



PLIEGO DE CLÁUSULAS JURÍDICAS Y ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:

1-COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE PATERNA EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO.

2- GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LAS SANCIONES DE TRÁFICO, LA TASA POR RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA, LA TASA POR VEHÍCULOS RETIRADOS E INCOMPARECENCIA TITULARES, LAS SANCIONES DE LA LEY 3/97 G.V. SOBRE DROGODEPENDENCIAS Y OTROS TRASTORNOS ADICTIVOS, Y LAS SANCIONES DE LA LEY ORGANICA 1/92 POR ESTUPEFACIENTES.

3- GESTIÓN CATASTRAL E INSPECCION FISCAL DE LOS IMPUESTOS Y TASAS RECOGIDOS EN LAS ORDENANZAS DEL AYUNTAMIENTO QUE SE DETERMINEN.

4-COLABORACIÓN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN DE SANCIONES IMPUESTAS POR INFRACCIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.

I.- DE OBJETO DEL CONTRATO

Consiste en la contratación de la prestación material de un servicio complementario al funcionamiento de los órganos de recaudación, gestión tributaria e inspección del Ayuntamiento de Paterna, así como la gestión del procedimiento sancionador en materia de algunas infracciones administrativas, de acuerdo con las condiciones técnicas que figuran en su correspondiente pliego y que forma parte integrante del presente Pliego de Condiciones.

En términos generales, el objeto del contrato comprende la prestación de los servicios complementarios de colaboración en el ejercicio de: en primer lugar, las funciones de recaudación en vía ejecutiva; en segundo lugar, la gestión y recaudación de las sanciones de tráfico, la tasa por retirada de vehículos de la vía pública, la tasa por vehículos retirados e incomparecencia titulares, las sanciones de la ley 3/97 de la Generalidad Valenciana, sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos, y las sanciones de la ley orgánica 1/92 por estupefacientes; y en tercer lugar, la colaboración en la gestión catastral y la inspección fiscal de los tributos recogidos en las ordenanzas del Ayuntamiento y recaudación de las sanciones impuestas como consecuencia de la infracción de las ordenanzas municipales de convivencia y policía y buen gobierno.

En aplicación del artículo 26 del Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la provincia de Valencia, con el fin de garantizar el principio de estabilidad en el empleo, la empresa adjudicataria deberá subrogar al personal que en la actualidad viene prestando el servicio. Los trabajadores de la empresa saliente se adscribirán a la nueva empresa que va a prestar el servicio. (La relación de personal se encuentra a disposición de los licitadores en el expediente).



La empresa adjudicataria no podrá utilizar en ningún momento datos de carácter personal de los contribuyentes que obren en las bases de datos de la Administración Local.

La empresa adjudicataria y los empleados de la misma que realicen las actuaciones materiales propias del contrato están obligados a guardar el más estricto sigilo y a preservar el secreto de las informaciones y datos que los contribuyentes les faciliten en el ejercicio de las prestaciones materiales de información y asistencia material. Igual deber contraen en relación con las actuaciones realizadas por la Administración contratante y con los datos que conozcan en la prestación material del contrato. La infracción de este deber absoluto de sigilo será causa de rescisión automática del contrato sin derecho a indemnización alguna, sin perjuicio de la imposición de las sanciones y penalidades contractuales que se prevean.

Consta en el Pliego de Condiciones Técnicas un detalle más pormenorizado del objeto del contrato.

II.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

Con el fin de que la tramitación del expediente permita la adjudicación y la correspondiente formalización del contrato de servicio de referencia, por cuanto su ejecución debe iniciarse en 2006 y abarca el 2007, se tramitará como expediente de gasto anticipado, quedando supeditado el gasto que se proyecta y consecuentemente la adjudicación del contrato a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en cada ejercicio.

El objeto del contrato del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 6110-22708 del Presupuesto de 2006. El Ayuntamiento de Paterna, se compromete a consignar en los sucesivos presupuestos las cantidades correspondientes que permitan financiar este contrato.

El precio del contrato, incluirá el IVA. Comprenderán asimismo todos los gastos que tenga que hacer el adjudicatario para la realización del trabajo objeto del este contrato, hasta su recepción por la Administración, incluso la parte correspondiente de sus gastos generales y beneficio.

III.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 2 años desde la firma del contrato, prorrogable mediante acuerdo del Ayuntamiento por períodos anuales, hasta un máximo de otros 2 años. Dichas prórrogas serán obligatorias para el adjudicatario, salvo denuncia del contrato o de alguna de sus prórrogas, efectuada con tres meses de antelación a la fecha de su finalización.



IV.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

Conforme a lo previsto en el art. 67.2.f) del RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en relación con el art. 208.3 del RDL 2/2000, este contrato de servicio se adjudicará por procedimiento abierto y la forma de adjudicación será mediante concurso, teniendo en cuenta los criterios de valoración que se hayan establecido en los Pliegos y sin perjuicio del derecho de la Administración a declararlo desierto.

V.- GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

De conformidad con el art. 67.2.g) del RD 1098/2001, 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.

VI.- PRECIO DEL CONTRATO

1) Por los importes recaudados de los distintos servicios objeto del presente contrato:

- 1.1. Por los ingresos recaudados en ejecutiva, el adjudicatario percibirá el 15% de las cantidades efectivamente recaudadas (principal, recargo de apremio e intereses de demora).
- 1.2. Por los ingresos de sanciones en voluntaria, el adjudicatario percibirá el 7% del importe principal.
- 1.3. Por la gestión de bajas de Fallidos e insolvencias, el adjudicatario percibirá el 4% del principal con el límite de 10 € por valor.

2) Por gestión de las sanciones de tráfico, la tasa por retirada de vehículos de la vía pública, la tasa por vehículos retirados e incomparecencia titulares, las sanciones de la ley 3/97 Generalidad Valenciana sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos, y las sanciones de la ley orgánica 1/92 por estupefacientes:

- 2.1. Precio se fija en 12 € por expediente (IVA Incluido). Podrá ser mejorado a la baja.

3.- Servicio de gestión catastral

3.1. Alteraciones catastrales de orden físico y económico declaradas por los contribuyentes (902).

Trámite íntegro 20% de la cuota tributaria liquidada o de la incorporación a padrón con un mínimo de 36€ y un máximo de 950€ por unidad urbana.



3.2 Tramitación de omisiones y alteraciones catastrales sin declaración.

Trámite íntegro 20% de la cuota tributaria liquidada o de la incorporación a padrón con un mínimo de 36€ y un máximo de 950€ por unidad urbana.

En el supuesto de segregaciones, agrupaciones, ampliaciones, reformas o cambios de uso, este porcentaje se referirá a la liquidación que se practique o a la incorporación al padrón que suponga el aumento de valor catastral respecto del que ya venía tributando la unidad urbana antes de la alteración

3.3 Resolución de recursos o errores en datos físicos o económicos.

En errores imputables a los trabajos desarrollados.

Trámite íntegro 0€.

En otros errores existentes en la Base de datos catastral.

Trámite íntegro 30€.

En el caso de recursos, la empresa resolverá aquellos recursos que la dirección técnica de los trabajos del Ayuntamiento indique. El precio por unidad urbana se computará siempre que se realicen modificaciones sobre dicha unidad urbana, y en ningún caso se computará al resto de unidades urbanas de la misma finca en que se produzcan modificaciones del valor catastral únicamente como consecuencia de la actualización del valor de las unidades urbanas realmente unificadas.

4.- Por la colaboración en la Inspección Fiscal de los Impuestos y Tasas objeto del presente contrato.

Trámite íntegro 25% de las cantidades que efectivamente se recauden (excluidos recargos e intereses) como consecuencia de las liquidaciones derivadas de las actas levantadas en base a la actuación inspectora, con un mínimo de 40€ y un máximo de 1.200 €.

Anualmente se revisarán los anteriores precios, que consistan en cantidades fijas, en función del IPC anual.

Los precios ofertados incluyen el 16% del IVA.

VII.- DEL PAGO

Mensualmente se practicará liquidación de los haberes correspondientes al mes natural vencido por los conceptos gestionados.

Por último, en base a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, de lucha contra la morosidad, el Ayuntamiento y el futuro contratista acordarán que el pago de



las mensualidades se realizará como máximo a los seis meses siguientes a la fecha de la presentación de la factura en el Ayuntamiento. En caso de superarse dicho plazo, y por el tiempo excedido, se aplicará un interés de demora reducido consistente en el 50% del interés resultante de la aplicación de la ley citada, o el Euribor anual más un punto en el caso de que éste fuera más favorable al contratista.

VIII.- GARANTÍAS

1.- Los licitadores deberán prestar fianza provisional por importe de 3.000 € para poder concurrir a la licitación.

El depósito de dicha fianza se efectuará en cualquiera de las formas previstas en el art. 36 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, acompañándose el resguardo acreditativo expedido por la Tesorería de la Entidad, junto a los documentos que debe presentar el licitador.

2.- El licitador que resulte adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, estará obligado a constituir una fianza definitiva por la cantidad de 12.000 € y deberá de ser ingresada en el plazo de QUINCE DÍAS hábiles, contados desde el siguiente a aquel en que fuese notificada la adjudicación.

La fianza definitiva se depositará en la Caja Municipal y se podrá constituir en metálico o por cualquier otro medio de los admitidos por la legislación vigente. Será devuelta cuando se apruebe la liquidación del contrato, en los términos previstos en la legislación aplicable una vez vencido el plazo de garantía.

MODELO AVAL

La constitución de avales, por parte de los particulares ante este Ayuntamiento, para responder de las fianzas, deberá ajustarse al siguiente modelo:

MODELO DE AVAL

La entidad.....(Razón social del Banco, Caja de Ahorros, Cooperativa de Crédito, Establecimiento financiero de crédito, Sociedad de Garantía Recíproca), **con C.I.F. ..., y domicilio a efecto de notificaciones ..., código postal ..., localidad, y en su nombre** (*nombre y apellidos de los apoderados*), **con D.N.I./N.I.F.**, con poderes suficientes, para obligarles en este acto.



A V A L A

A(nombre y apellidos o razón social y CIF de la empresa avalada)....., en concepto de garantía(provisional, definitiva o complementaria)....., para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato o la obligación asumida por el garantizado, nº de expediente, en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre contratación administrativa y la cláusula(indicar la cláusula del pliego)..... del pliego de las cláusulas administrativas particulares, ante el Excmo. Ayuntamiento de Paterna, por importe de(en cifras)..... (en letras)..... €.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval **se otorga solidariamente** respecto al obligado principal, con renuncia expresa al **beneficio de excusión** a que se refiere el artículo 1830 del Código Civil y **con compromiso de pago al primer requerimiento** de la Tesorería del Ayuntamiento de Paterna., con sujeción a los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en las normas de desarrollo, especialmente en el R.D. 1098/2001 del 12 de Octubre, y en la Normativa Reguladora de la Tesorería de las Entidades Locales.

El presente aval tendrá una **duración indefinida**, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Paterna resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

Este aval figura inscrito en el Registro Especial de Avaluos con el número.....

.....(lugar y fecha de su expedición)
(Razón social de la entidad)
(Firma de los apoderados)

OBSERVACIÓN: La verificación y bastanteo de los poderes de los firmantes, será realizado por la abogacía del Estado o de la provincia correspondiente, así como por fedatario público, que adjuntará diligencia al dorso.

IX.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, están facultados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan capacidad de obrar y acrediten la clasificación exigida, y no concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la citada Ley.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escritura Pública hasta que se haya efectuado la adjudicación) Los futuros miembros responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante o apoderado único.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente, así como disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato, según preceptúa el art. 198 TRLCAP.

X.- CLASIFICACIÓN

Las Empresas ofertantes deberán de estar clasificadas como empresas de servicios administrativos, grupo L -, subgrupo: 2.- servicios de gestión de cobro, categoría D.

XI.- BASTANTEO DE PODERES

Los que comparezcan o firmen proposiciones en representación de otra persona física o jurídica, acompañarán el poder correspondiente debidamente bastanteado por el Secretario/a del Ayuntamiento.

XII.- PLAZO DE ADMISIÓN DE OFERTAS

El expediente de esta contratación, con sus pliegos de condiciones y demás documentos, podrá ser examinado en el Ayuntamiento de Paterna, en horario de 9 a 14 horas, excepto sábados y festivos, en el plazo de 16 días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la inserción del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el mismo horario y días y en el Negociado de Contratación del Ayuntamiento de Paterna podrán presentarse las plicas conteniendo la documentación exigida, y éstas se acompañarán de un escrito en las que se indicará el nombre del licitador y dirección completa.

XIII.- MODELO DE PROPOSICIÓN



**AJUNTAMENT
DE
PATERNA
(VALENCIA)**

Las plicas se presentarán en el plazo y lugar señalados en la cláusula anterior conteniendo tres sobres, en cada uno de los cuales figurará necesariamente, junto a la firma del ofertante o del representante y su denominación o razón social, la siguiente inscripción:

“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE PATERNA EN MATERIA DE: 1- RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO. 2- GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LAS SANCIONES DE TRÁFICO, LA TASA POR RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA, LA TASA POR VEHÍCULOS RETIRADOS E INCOMPARECENCIA TITULARES, LAS SANCIONES DE LA LEY 3/97 G.V. SOBRE DROGODEPENDENCIAS Y OTROS TRASTORNOS ADICTIVOS, Y LAS SANCIONES DE LA LEY ORGANICA 1/92 POR ESTUPEFACIENTES. 3- GESTIÓN CATASTRAL E INSPECCION FISCAL DE LOS IMPUESTOS Y TASAS RECOGIDOS EN LAS ORDENANZAS DEL AYUNTAMIENTO QUE SE DETERMINEN. 4.-COLABORACIÓN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN DE SANCIONES IMPUESTAS POR INFRACCIÓN DE ORDENANZAS DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.

Cada uno de los tres sobres, además de la inscripción y firma referidas, deberá titularse y contener la siguiente documentación, que deberá aportarse en documento original, copia legitimada notarialmente o, en su defecto, compulsada por la Administración

Sobre nº1: documentación

- a) Documentos acreditativos de la personalidad y representación del ofertante, en la forma establecida en el artículo 15 del RDL 2/2000 de 16 de junio, TRLCAP. En concreto:
 - Escritura de constitución y la/s de modificación en su caso de la mercantil, debidamente inscritas en el Registro público correspondiente cuando así lo obligue la legislación vigente.
 - Documento público de apoderamiento debidamente bastantado por la Secretaria General, cuando la entidad ofertante actúe por medio de representante
 - DNI/NIF o Pasaporte del representante y firmante de las ofertas y, en todo caso, documento nacional de identidad o pasaporte, del firmante de la proposición.
- b) Documento acreditativo de haber depositado la fianza provisional establecida en la cláusula 7 de este pliego.
- c) Declaración responsable de no estar incurso en alguna de las prohibición de contratar con la Administración, de conformidad a los artículos 15 y 20 del RDL 2/2000 de 16 de junio, TRLCAP. Esta declaración deberá incluir expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. Documentos acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



**AJUNTAMENT
DE
PATERNA
(VALENCIA)**

- d) Documento acreditativo del Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el caso de entidades de reciente creación, en los términos que exige el art. 13.1.a) del RDL 2/2000 de 16 de junio TRLCAP, y referida al ejercicio corriente, y en caso contrario bien el último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto, o bien el documento acreditativo de la exención del mencionado impuesto.
- e) Documento acreditativo de la calificación y clasificación de la Empresa en el Grupo L, subgrupo 2, categoría D.
- f) Informe de entidades financieras referente a la solvencia de la entidad ofertante.

En caso de **Uniones Temporales de Empresas**, cada una de las empresas miembro deberá aportar la documentación que se ha referido anteriormente y todas ellas un compromiso de que, en el caso de resultar adjudicatarios, formalizarán la Unión Temporal en el plazo legalmente establecido (indicando la participación de cada uno de ellos), realizarán los trámites exigidos legalmente al efecto y aportarán a esta Administración escritura de Constitución debidamente inscrita en el Registro Especial de Uniones Temporales de Empresarios, junto al alta en el Impuesto de Actividades Económicas y NIF.

No obstante lo anterior, en el sobre nº1 presentarán declaración responsable formalizada y firmada por cada uno de los miembros en la que nombran a un representante común con poderes suficientes al efecto que deberán aportarse bastanteados como si se tratara de un empresario individual. Se relacionarán los miembros de la futura Unión Temporal con su denominación o razón social, CIF, persona que actúa en su nombre y datos identificativos de la representación que ostenta y que, como se ha indicado, se aportará como si de un empresario individual se tratara.

Sobre nº2: Proposición económica

Se incluirá en este sobre exclusivamente la proposición económica, que necesariamente se ajustará al siguiente modelo:

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D., mayor de edad, vecino de, con domicilio en, teléfono, fax, D.N.I., en nombre propio / representación de, en virtud de los poderes otorgados al efecto que, debidamente bastanteados, se presentan junto a la documentación del Sobre 1,

DECLARA



**AJUNTAMENT
DE
PATERNA
(VALENCIA)**

Que (en su caso, en la representación en que actúa), está enterado del Pliego de condiciones jurídico-económicas y técnicas que han de regir en el concurso para la “Contratación de los servicios complementarios de colaboración en el ejercicio de las funciones de recaudación en vía ejecutiva, gestión y recaudación de las multas por infracción de tráfico y ordenanza reguladora de precios públicos por estacionamiento de vehículos en vía pública y gestión catastral e inspección fiscal de los impuestos y tasas recogidos en las ordenanzas del Ayuntamiento”, y que lo acepta incondicionalmente en su totalidad, comprometiéndose a la realización de los servicios objeto del mismo por el precio siguiente:

1) Por los importes recaudados de los distintos servicios objeto del presente contrato:

- 1.1.1 Por la ingresos recaudados en ejecutiva, el _____% de las cantidades efectivamente ingresadas (principal, recargo de apremio e intereses de demora).
- 1.4. Por los ingresos de sanciones en voluntaria, el _____% del importe principal.
- 1.5. Por la gestión de bajas de Fallidos e insolvencias, el _____% del principal con el límite de 10 € por valor.

2) Por gestión de las sanciones de tráfico, la tasa por retirada de vehículos de la vía pública, la tasa por vehículos retirados e incomparecencia titulares, las sanciones de la ley 3/97 Generalidad Valenciana sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos, y las sanciones de la ley orgánica 1/92 por estupeficientes:

2.1. Por expediente incoado y notificado reglamentariamente, _____€.

3.- Servicio de gestión catastral

3.1. Alteraciones catastrales de orden físico y económico declaradas por los contribuyentes (902).

Trámite íntegro _____% de la cuota tributaria liquidada o de la incorporación a padrón con un mínimo de _____€ y un máximo de 950€ por unidad urbana.

3.2 Tramitación de omisiones y alteraciones catastrales sin declaración.

Trámite íntegro _____% de la cuota tributaria liquidada o de la incorporación a padrón con un mínimo de _____€ y un máximo de 950€ por unidad urbana.

3.3 Resolución de recursos o errores en datos físicos o económicos.

En otros errores existentes en la Base de datos catastral.

Trámite íntegro _____€.



4.- Por la colaboración en la Inspección Fiscal de los Impuestos y Tasas objeto del presente contrato.

Trámite íntegro ____% de las cantidades que efectivamente se recauden como consecuencia de las liquidaciones derivadas de las actas levantadas en base a la actuación inspectora, con un mínimo de ____€ y un máximo de 1.200€.

Asimismo, se obliga al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral y tributaria.

En, a dede 2006

(Firma)

En el caso de Uniones Temporales, deberá firmar el representante designado por las mismas en la Declaración responsable citada como contenido del sobre nº1.

Sobre nº 3: Memoria explicativa del servicio con especial referencia a los criterios de la cláusula 9ª del pliego de prescripciones técnicas y documentación relativa al local según cláusula 8º, así como equipamiento general.

En éste sobre se incluirán todas las propuestas que serán objeto de valoración de conformidad al contenido del pliego de prescripciones técnicas.

La oferta deberá contener documentación relativa al local propuesto. Al menos se aportará: plano de situación, superficie, estado de conservación, documento de disposición del mismo. Así mismo, la empresa aportará inventario del material de oficina a instalar: hardware y software.

XIV.- APERTURA DE PLICAS

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

Presidente:

- Titular Sr. Alcalde-Presidente.
- Suplente D. Alfredo Ramón Ortiz.

Vocales:

- Tesorera Municipal: Ana Mª Fernández Acevedo.
- Suplente Funcionario en quien delegue.



**AJUNTAMENT
DE
PATERNA
(VALENCIA)**

- | | |
|-------------------------|---|
| - Interventor | D. Salvador Alfonso Zamorano. |
| - Suplente | D. Francisco Berga Martínez. |
| - Secretaria Municipal: | D ^a Teresa Moran Paniagua. |
| - Suplente: | D. Jorge Vicente Vera Gil. |
| - Titular | Jefe de Recaudación ejecutiva. |
| - Suplente | Funcionario en quien delegue. |
| - Titular: | Jefa de Contratación y Patrimonio: |
| | D ^a Teresa Modrego Muñoz |
| - Suplente: | D ^a Ana M ^a Fernández Bernabeu. |

Secretaria de la Mesa: La de la Corporación.

Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto.

A) Apertura del sobre nº 1.

- 1.- Tendrá lugar el primer día hábil siguiente a aquel en que termine el plazo de presentación de proposiciones.
- 2.- La Mesa de Contratación examinará los documentos presentados en tiempo y forma. Si observara defectos materiales podrá conceder un plazo no superior a tres días naturales para que el licitador subsane el error. En el caso de que se detecte error y no se subsane en el plazo indicado se considerará proposición NO ADMITIDA.

La documentación referida a los requisitos de solvencia se examinará por la Mesa, esta podrá recabar el asesoramiento de cuantos Servicios Técnicos Municipales sean necesarios y propondrá la realización de cuantas pruebas se requieran. Si los licitadores disponen de todos y cada uno de los requisitos de capacidad, clasificación y solvencia económica, se les dará la calificación de “APTO”. En el supuesto de carecer de alguno de ellos se le dará la calificación de “NO APTO”.

Aquellas ofertas que no superen los requisitos de capacidad serán excluidas del concurso por insuficiencia de solvencia. Las ofertas con calificación de “NO APTO” no se valorarán en el concurso.

B) Apertura de los sobres nº 2 y 3.



El primer Martes hábil siguiente a aquel en que termine el plazo de presentación de proposiciones, a las 12 horas, la Mesa de Contratación procederá a la apertura de las proposiciones económicas, contenidas en los sobres nº 2 y memorias incluidas en el sobre nº 3 de las que previamente hayan sido admitidas y tengan la calificación de APTO. En caso de que hubiese sido necesario subsanar algún documento del sobre nº 2, previamente a la apertura de la oferta económica, la Mesa comprobará la subsanación y señalará las ofertas que quedan definitivamente admitidas.

Se podrá desechar aquellas plicas que no adjunten toda la documentación exigida en este Pliego y las no ajustadas al modelo que puedan producir duda racional acerca de la persona del licitador, precio ofrecido o compromiso que contrajere.

De dicho acto se levantará la oportuna acta, donde se recogerán las posibles reclamaciones que pudieran formularse y otras incidencias que en el transcurso de la apertura de plicas pudieran producirse.

XV.- VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

De conformidad con el artículo 86 de la Ley de Contratos con las Administraciones Públicas, los criterios que se tendrán en cuenta para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

1.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

1.1.- Metodología y plan específico de trabajo, memoria, conocimiento del municipio y modelo de gestión para la prestación del servicio, **25 puntos**.

1.2.- Aplicaciones informáticas: idoneidad y compatibilidad con la del Ayuntamiento, procesos de implantación y transición, **20 puntos**.

1.3.- Oferta económica, **28 puntos**.

1.4.- Local, **10 puntos**.

1.5.- Experiencia del equipo humano, **10 puntos**.

1.6.- Mejoras, **5 puntos**.

2.- VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN (100 PUNTOS).

2.1.- Metodología y plan específico de trabajo, memoria, conocimiento del municipio y modelo de gestión para la prestación del servicio, 25 puntos.

Para el reparto de los puntos que se asignan a este apartado, se tendrá en cuenta la capacidad técnica del ofertante, su idoneidad, sistemas de trabajo, instrumentación de medios de pago y desarrollo de planes para el control y reducción de la morosidad. Se tendrá igualmente en cuenta el conocimiento del municipio y las medidas concretas en el desempeño de las tareas contempladas en el pliego.

2.2.- Aplicaciones informáticas: idoneidad y compatibilidad con la del Ayuntamiento,



procesos de implantación y transición, 20 puntos.

- Se valorarán las aplicaciones informáticas, su seguridad, idoneidad, viabilidad y compatibilidad con los medios técnicos utilizados por el Ayuntamiento.
- Se valorarán el proceso de implantación, transición, migración y volcado de datos.
- Se valorará la implementación informática de la totalidad de los trámites que configuran los procedimientos administrativos propios de este contrato.

2.3.- Oferta económica, 30 puntos.

Por las ventajas económicas en el precio ofertado: un máximo de 30 puntos por las reducciones ofertadas en los distintos precios del contrato, a distribuir de la siguiente manera:

A) Por los importes recaudados de los distintos servicios objeto del contrato:

A.1. Por los importes recaudados en ejecutiva: un máximo de 6 puntos, a razón de 1 punto por cada 0,5 puntos porcentuales de reducción en el precio general.

A.2. Por los importes recaudados de sanciones en voluntaria: un máximo de 3 puntos, a razón de 1 punto por cada 1 punto porcentual de reducción en el precio.

A.3. Por la gestión de bajas por insolvencias: un máximo de 2 puntos a razón de 1 punto por cada 0,5 punto porcentual de reducción en el precio.

B) Por gestión de multas por infracción de tráfico y ordenanza reguladora de precios públicos por estacionamiento de vehículos en vía pública:

B.1. Por expediente incoado y notificado reglamentariamente: un máximo de 3 puntos, a razón de 1 punto por cada euro de reducción en el precio.

C) Servicio de gestión catastral.

C.1. Por la reducción en el precio de los trabajos recogidos en los puntos 3.1 y 3.2, de la Base VI, 5 puntos a razón de 1 punto por cada reducción en 1 punto porcentual.

C.2. Por la reducción en el precio de los trabajos recogidos en el punto 3.3. de la Base VI, 2 puntos a razón de 0,2 puntos por cada euro de reducción en el precio.

C.3. Por la reducción de los límites mínimo y máximo estipulados en el punto 3.2 de la Base VI, 1 punto, a razón de 0,2 puntos por cada euro de reducción en el precio.

D) Por la colaboración en la Inspección Fiscal de los Impuestos y Tasas objeto del presente contrato.

D.1. Un máximo de 5 puntos a razón de 1 punto por cada reducción en el precio de un punto porcentual.



D.2. Por la reducción de los límites mínimo y máximo estipulados en el punto 4 de la Base VI, 1 punto, a razón de 0,2 puntos por cada euro de reducción en el precio.

2.4.- Local, 10 puntos.

Se valorará el local seleccionado para la prestación del servicio en función de los criterios establecidos en el pliego, y en todo caso, en base a la cercanía al Ayuntamiento de Paterna, metros cuadrados del local y la accesibilidad y disponibilidad para la atención al contribuyente.

2.5.- Experiencia del equipo humano, 10 puntos.

Se valorará adecuadamente la antigüedad y experiencia del equipo humano propuesto para la prestación del servicio.

2.6.- Mejoras, 5 puntos.

Se valorarán adecuadamente, las mejoras que se propongan en la prestación del servicio por parte del adjudicatario del mismo.

En los apartados que no se concreta la distribución de los puntos, la misma se realizará de forma proporcional. A la mejor oferta se le otorgará la puntuación máxima y a la peor 0 puntos y el resto se distribuirá de modo proporcional.

XVI.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Mesa de contratación elevará al Órgano competente las Plicas admitidas junto con el acta y la propuesta de adjudicación que estime oportuna, fundamentada en los criterios establecidos al efecto.

A la vista del informe citado, el órgano competente efectuará la adjudicación, no estando obligado a realizarla a favor del mejor postor, si apreciase mayores ventajas en oferta menos económica. También podrá declarar desierta la licitación si en su apreciación justificada estimara que ninguna de las proposiciones presentadas resulta conveniente para el interés público.

La adjudicación será notificada a los participantes en la licitación.

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

Dentro del plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al de notificación de la adjudicación, el contratista deberá personarse en la dependencia de Contratación a fin de



formalizar el oportuno contrato administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de la citada Ley.

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

XVII.- CONTENIDO DEL CONTRATO.

En el contrato figurará necesariamente las cláusulas relativas a la confidencialidad de la información incluida en el punto 5 del Pliego Técnico, facilitada por el Ayuntamiento.

XVIII.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y SANCIONES

Si el contratista incumpliese las obligaciones que le incumben, el Ayuntamiento de Paterna estará facultado para exigir el cumplimiento o declarar la resolución del contrato, en los términos y con el alcance previstos en la legislación aplicable en la materia.

XIX.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

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

XX.- LEYES ESPECIALES

Será de cumplimiento obligatorio por parte del adjudicatario las normas vigentes en materia laboral y tributaria y, caso de precisarse bienes o servicios que no sean de origen español, se deberá cumplir la legislación aplicable en tal materia.

XXI.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Los litigios derivados de este Contrato se entenderán siempre sometidos a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y a los Tribunales competentes con jurisdicción en la provincia de Valencia.

XXII.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que en base a este Pliego de condiciones se realice tendrá carácter administrativo y, en todo lo no previsto expresamente en el mismo, se estará a lo dispuesto en las normas aplicables a la contratación local: Real Decreto Legislativo, 2/2.000 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; Real Decreto 1098/2001, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local y Real Decreto



Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales Vigentes en Régimen Local.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS A LAS QUE SE AJUSTARÁ LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE 1-COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE PATERNA EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO. 2- GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LAS SANCIONES DE TRÁFICO, LA TASA POR RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA, LA TASA POR VEHÍCULOS RETIRADOS E INCOMPARECENCIA TITULARES, LAS SANCIONES DE LA LEY 3/97 G.V. SOBRE DROGODEPENDENCIAS Y OTROS TRASTORNOS ADICTIVOS, Y LAS SANCIONES DE LA LEY ORGANICA 1/92 POR ESTUPEFACIENTES. 3- GESTIÓN CATASTRAL E INSPECCION FISCAL DE LOS IMPUESTOS Y TASAS RECOGIDOS EN LAS ORDENANZAS DEL AYUNTAMIENTO QUE SE DETERMINEN. 4.- COLABORACIÓN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN DE SANCIONES IMPUESTAS POR INFRACCIÓN DE ORDENANZA DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.

1. - DEL OBJETO DEL CONTRATO

1.1. - Definición

Es objeto de la la prestación de los servicios complementarios de colaboración en el ejercicio de: en primer lugar, las funciones de recaudación en vía ejecutiva; en segundo lugar, la gestión y recaudación de las sanciones de tráfico, la tasa por retirada de vehículos de la vía pública, la tasa por vehículos retirados e incomparecencia titulares, las sanciones de la ley 3/97 g.v. sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos, y las sanciones de la ley organica 1/92 por estupefacientes; y en tercer lugar, la colaboración en la gestión catastral y la inspección fiscal de los tributos recogidos en las ordenanzas del Ayuntamiento.

Es objeto del contrato la realización de los trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en la administración de la gestión, recaudación e inspección de los tributos, tasas, precios públicos y otros recursos de derecho público gestionados por el Ayuntamiento de Paterna.

1.2. - Alcance del objeto

Las tareas a realizar abarcarán todas aquellos trabajos de carácter operativo, sin que puedan implicar ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos y sin que la empresa adjudicataria pueda utilizar en ningún momento datos de carácter personal de los contribuyentes que obren en las bases de datos del Ayuntamiento de Paterna.

En particular la empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento de Paterna en la prestación de los siguientes servicios:



- Recaudación ejecutiva.
- Gestión de las multas por infracción de tráfico y ordenanza reguladora de los precios públicos por estacionamiento de vehículos en vía pública.
- Servicio de tramitación y gestión del cobro de la tasa fiscal por retirada de vehículos de la vía pública correspondiente a la prestación del servicio de retirada de vehículos iniciada y no completada.
- Gestión y recaudación de las sanciones derivadas de conductas tipificadas en la Ley orgánica 1/1992 en materia de consumo, tenencia y tráfico de estupefacientes y de las dimanantes de la Ley 3/1997 y del Decreto Legislativo 1/2003 sobre drogodependencia y trastornos aditivos.
- Servicio de colaboración en la gestión catastral.
- Colaboración en la inspección fiscal de los impuestos y tasas recogidos en las ordenanzas del Ayuntamiento.
- Gestión del cobro de las sanciones impuestas como consecuencia de infracción de las Ordenanzas Municipales de Policía y Buen Gobierno en periodo voluntario y ejecutivo.

2. - ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 y 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

El contratista adjudicatario, para la realización de las diversas tareas objeto del contrato, deberá sujetarse estrictamente a la legislación vigente, así como a los procedimientos que establezca la Corporación en su Ordenanza Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección. En especial guardará observancia de las normas municipales en cuanto al procedimiento a seguir en las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de pago y el procedimiento para la declaración de créditos incobrables y fallidos.

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

La empresa adjudicataria quedará sujeta al control e inspección de la Gestión realizada por parte de los órganos competentes del Ayuntamiento de Paterna, esto es, el Jefe de la Unidad de Recaudación en cuanto a la colaboración en la gestión recaudatoria, el Jefe de Rentas e Inspección en cuanto a la colaboración catastral e inspección fiscal, y el Jefe de la Unidad de Sanciones en cuanto a la gestión de sanciones administrativas, todos ellos en el ámbito de sus respectivas competencias.



3. - CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

El adjudicatario efectuará la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarias para el desarrollo de la actividad de recaudación en vía ejecutiva, gestión y recaudación de multas por infracciones de tráfico y ordenanza reguladora de precios públicos por estacionamiento de vehículos en vía pública, sanciones derivadas de conductas tipificadas en la Ley orgánica 1/1992 en materia de consumo, tenencia y tráfico de estupefacientes y de las dimanantes de la Ley 3/1997 y del Decreto Legislativo 1/2003 sobre drogodependencia y trastornos aditivos, Servicio de colaboración en la gestión catastral y Colaboración en la inspección fiscal de los tributos recogidos en las ordenanzas del Ayuntamiento sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Paterna, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

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

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente concurso, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano - Administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

En este sentido, se valorará especialmente el contenido de lo establecido por el Real Decreto 263/1996, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, especialmente la utilización de técnicas y medios en la actuación administrativa, tramitación y terminación de procedimientos administrativos en soporte informático, programas y aplicaciones utilizados para el ejercicio de potestades administrativas, relaciones entre ciudadano y Administración y la emisión de documentos y copias.

Finalmente, el sistema soportará transacciones electrónicas entre terceros y la Administración, fundamentadas sobre la firma electrónica, a los efectos de su total eficacia jurídica, y en cualquier tipo de procedimiento, utilizando los canales previstos en el Real Decreto Ley 14/1 999, de 17 de Septiembre.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y



colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

4.1. EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO

1. - 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 y la elaboración de cuantas diligencias sea preciso realizar dentro del procedimiento y en especial las que tengan por objeto evitar la prescripción de las deudas.

2.- El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, y de la documentación que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.

3. - 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. Estas actuaciones se realizarán por el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.

4. - La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de 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.

5.- 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.

7. - La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Ésta se rendirá siempre que el Ayuntamiento, a través del Tesorero o Jefe de la Unidad de Recaudación, se lo exigiere; y en todo caso anualmente, con fecha 31 de Diciembre, debiendo presentarlas al Ayuntamiento antes del 31 de Enero del año siguiente.

8. - Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir mensualmente con la relación detallada. La aplicación mensual de cobros se deberá presentar por el Agente Colaborador en la Unidad de Recaudación antes del día 5 del mes siguiente al vencido.



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

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- 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.
- Tramitar y proponer, con una periodicidad mensual, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
- Preparación de documentación para las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio que se realicen en la Unidad de Recaudación.
- Preparación de documentación para la incoación de expedientes de derivación de responsabilidad.
- Colaboración operativa en la propuesta de depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de asesorar en la ejecución y tramitación de las datas por baja, por créditos incobrables, etc., que correspondan.
- Colaboración amplia en tareas de supervisión y verificación de datos encaminados a potenciar la recaudación, y a actualizar situaciones tributarias de contribuyentes.

10. - Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto.

11. - Para la formación de los expedientes ejecutivos, su seguimiento, control de



actuaciones y resultados y mecanismos de gestión se empleará el software de la empresa que dispondrá de accesos y consultas “on line” para el personal del Ayuntamiento.

12. - Todas estas actuaciones se entenderán tanto para los valores que resulten cargados como para los valores pendientes de cobro de ejercicios anteriores.

13. -- Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.

14. - Atención a los contribuyentes en las oficinas de recaudación en periodo ejecutivo, con un horario mínimo de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, y dos días a la semana de 16 a 19 horas.

4.2. - EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES DE TRÁFICO Y ORDENANZA REGULADORA DE PRECIOS PÚBLICOS POR ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN VIA PÚBLICA, RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO DE LA TASA FISCAL POR RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VIA PÚBLICA. GESTION Y RECAUDACION DE LAS SANCIONES DERIVADAS DE CONDUCTAS TIPIFICADAS EN LA LEY ORGANICA 1/1992 EN MATERIA DE CONSUMO, TENENCIA Y TRÁFICO DE ESTUPEFACIENTES Y DE LAS DIMANANTES DE LA LEY 3/1997 Y DEL DECRETO LEGISLATIVO 1/2003 DEL CONSELL DE LA COMUNITAT VALENCIANA SOBRE DROGODEPENDENCIA Y TRASTORNOS ADICTIVOS

OBJETO DEL CONTRATO:

La recaudación de: las sanciones de tráfico, la tasa por retirada de vehículos de la vía pública, la tasa por vehículos retirados e incomparecencia de titulares, las sanciones por la ley 3/1997 G.V. sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos y las sanciones de la LO 1/1992 por estupefacientes.

Según procedimientos y precios que se detallan específicamente a continuación, para cada una se las Sanciones y Tasa mencionadas

SANCIONES TRÁFICO.

- Grabación número de boletines.
- Sacar carpetas y archivar Boletines (en Central de Policía)
- Remisión carpetas al instructor para que proceda a su instrucción
- Notificación de las liquidaciones
- Publicación en BOP de las notificaciones devueltas.
- Notificación individual de la resolución al interesado.

Ejecutiva.

- Pase a ejecutiva.
- Notificaciones providencia de apremio.



- Control de notificaciones.
- Providencias de embargo.
- Embargo de cuentas.
- Notificaciones de embargos de cuotas al interesado.

Cobros.

- Cobro de la multa en ordenador.
- Hojas de arqueo diarias.
- Facturas de data mensuales.

Como mejora si es posible poder acceder en modo consulta a la ficha informática de expedientes.

TASA RETIRADA VEHÍCULOS VÍA PÚBLICA.

- Liquidación
- Notificación Providencia..
- Notificación Decreto de Resolución en caso de Alegaciones (adjuntando liquidación).

TASA VEHÍCULOS RETIDOS POR INCONPARECENCIA TITULARES.

- Notificación al Interesado.
- Realización de las Gestiones de Cobro y sus recargos si llega el caso.
- Si procediese: nuevas liquidaciones parciales por permanencia del vehículo y sus correspondientes gestiones de cobro.
- Caso de resultar Fallidos: devolución a Policía Local (para su expedientación como “vehículo abandonado”).

SANCIONES DE LA LEY 3/97 G.V. SOBRE DROGODEPENDENCIAS Y OTROS TRASTORNOS ADICTIVOS.

- Notificación Liquidación
- Cobro

SANCIONES DE LA LEY ORGANICA 1/92 POR ESTUPEFACIENTES.

- Notificación Liquidación
- Cobro

4.3. - COLABORACION EN MATERIA DE GESTION CATASTRAL.

A. Objeto.

Comprende la prestación de asistencia técnica para la realización de una gestión catastral, partiendo de la tramitación de las alteraciones catastrales de orden físico, económico y jurídico de naturaleza urbana.



En la prestación de esta asistencia técnica, el contratista adjudicatario realizará las tareas y actuaciones necesarias para hacer frente a las obligaciones derivadas del convenio de colaboración en materia de gestión catastral suscrito entre la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento de Paterna, con sujeción a lo estipulado en el mismo.

Para la consecución de ese objetivo, las actividades esenciales que se deberán desarrollar son las siguientes:

1.- Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico que se formalicen en los modelos 902 y 902-S (nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación, demolición o derribo total o parcial, agregación, agrupación segregación o división de fincas, división horizontal, cambio de uso y destino de los bienes inmuebles).

Actuaciones que comprende:

- Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones y traslado a la Gerencia.
- Comprobación de la documentación (con realización de trabajos de campo si fuera necesario)
- Comprobación y verificación del abono de la tasa de inscripción catastral si hubiere lugar.
- Formalización de los requerimientos necesarios para la correcta tramitación, remitiéndose a la Gerencia de forma individualizada los requerimientos no atendidos.
- Elaboración y entrega de la documentación relativa a los datos físicos, económicos y jurídicos de los bienes inmuebles para que la Gerencia Territorial pueda efectuar la valoración de los mismos tanto en el caso de nuevas incorporaciones (altas u omisiones) como de modificaciones en los ya existentes (reformas, segregaciones...) en los soportes y formato informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro (FINURB y FXCU-1 para los documentos gráficos).

Este intercambio de información se realizará utilizando medios telemáticos, garantizándose la autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio de los envíos.

- Comprobación y toma de datos a nivel de campo sobre elementos físicos, económicos y jurídicos solicitados por la Dirección General del Catastro.
- Notificación a los interesados de los acuerdos de fijación de los valores catastrales por altas y demás alteraciones.
- Información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.



- Remisión a la Gerencia Territorial, con carácter mensual, de un estado informativo en el que se contengan los datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados por el Ayuntamiento en virtud del convenio, indicando su nivel de actuaciones.

- 2.- En materia de elaboración de Estudios de mercado y Ponencias de Valores
 - remisión de los datos necesarios relativos al planeamiento.
 - colaboración en la obtención de valores del mercado inmobiliario

- 3.- Asistencia al Ayuntamiento en los procesos de revisión catastral. (Atención al público, incluyendo la cesión temporal de sus propios locales y personal.)

- 4.- Colaboración en la recepción de documentación
 - Asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza rústica (modelos 903, 904 y 905).
 - Verificación del abono de la tasa por inscripción catastral, en su caso, y del resto de la documentación necesaria para la tramitación de dichas alteraciones catastrales.
 - Realización de los requerimientos a que haya lugar.
 - Remisión a la Gerencia Territorial de toda la documentación precisa para la tramitación de las alteraciones catastrales.

- 5.- Detección y tramitación de todo tipo de alteraciones catastrales sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana que no hayan sido declaradas por los contribuyentes (omisión de solares, obras nuevas y otras alteraciones).

- 6.- Actualización catastral de las diferentes actuaciones urbanísticas.

- 7.- Colaboración para el mantenimiento de la base de datos catastral.
 - Corrección de errores existentes en el padrón.
 - Depuración de datos jurídicos.
 - Tramitación de transmisiones de dominio (modelo 901) si fuera necesario y generación del fichero de intercambio VARPAD

B. Prescripción o descripción de los trabajos.



La ejecución de los documentos base correspondientes a la tramitación de las alteraciones catastrales de orden físico, jurídico y económico que constituye el objeto del contrato, comprende los trabajos especificados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas de Aplicación General a la contratación de los trabajos de revisión y modificación del catastro urbano editado por la Subdirección General de Catastros Inmobiliarios Urbanos, vigente a la fecha.

C. Normas de obligado cumplimiento por la empresa

La empresa adjudicataria será la encargada de conseguir la documentación necesaria para completar los expedientes, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

1. - Todas las altas deberán incluir el documento preceptivo que acredite la titularidad.

No se admitirá ningún expediente cuyo titular sea Sr. Propietario, Desconocido, etc.

Cuando, agotadas todas las vías posibles sea imposible la identificación del titular del inmueble se consultará con el técnico designado por el Ayuntamiento.

2. - Los identificadores fiscales (N.I.F., N.I.E., C.I.F.), de los sujetos pasivos, son datos imprescindibles. Si no se pueden localizar la empresa realizará una petición al Técnico correspondiente para que puedan ser consultados en la Base de Datos del Ayuntamiento.

3. - En aquellas alteraciones catastrales donde como consecuencia de las altas, se tenga que liquidar años anteriores a la revisión, la empresa entregará las hojas de valoración calculada con la ponencia anterior de todas aquellas fincas que tengan efectos retroactivos, una vez emitida por la Gerencia Territorial.

4. - No se considerará finalizado el trabajo de una entrega hasta que la Gerencia Territorial remita al Ayuntamiento los correspondientes acuerdos catastrales para la generación de las liquidaciones y se proceda a la notificación de los mismos por la empresa a los interesados.

5. - La empresa deberá informar al Ayuntamiento del volumen de incidencias y recursos presentados por los contribuyentes con relación a las alteraciones catastrales tramitados por ella. En el caso de que se produzcan errores como consecuencia de los trabajos y el contribuyente presente un recurso o se detecte de oficio, la empresa resolverá dichas incidencias.

El material entregado propiedad del Ayuntamiento será retirado en caso de detectar un uso indebido del mismo o de la información contenida, y siempre que las circunstancias así lo aconsejen.

D. Dirección de los trabajos



La dirección de los trabajos corresponde al Jefe de la Sección de Rentas, o funcionario en quien delegue, del Ayuntamiento de Paterna quien será directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado, pudiendo exigir los controles e informes periódicos del estado de los trabajos que considere oportunos, así como cualquier otra estadística requerida por la Gerencia Territorial.

Son funciones de la dirección de los trabajos:

- Apreciar la existencia de los medios y organización necesarios para la elaboración del trabajo o prestación del servicio en cada una de sus fases.
- Dar las ordenes oportunas para lograr los objetivos del trabajo.
- Proponer las modificaciones que convengan introducir en el trabajo en orden a un mejor cumplimiento del contrato.
- Expedir las certificaciones de la labor realizada, según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- Formular la liquidación de la labor realizada.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la elaboración de los trabajos técnicos y emitir los informes que correspondan para la interpretación de los pliegos de prescripciones técnicas.

E. Formación del personal

La empresa impartirá sesiones de formación al personal del Ayuntamiento designado por la Concejalía de Hacienda, previo informe de la Dirección de los trabajos. El contenido de las sesiones formativas se elaborarán de forma conjunta por el Ayuntamiento y la empresa.

4.4. COLABORACIÓN EN LA INSPECCION FISCAL DE LOS IMPUESTOS Y TASAS RECOGIDOS EN LAS ORDENANZAS DEL AYUNTAMIENTO.

Es objeto de esta colaboración el asesoramiento continuo y la tramitación de los procedimientos de inspección tributaria.

1. Asesoramiento

Asesoramiento continuo con contacto permanente, tanto vía telefónica, correo electrónico como presencialmente, en las oficinas habilitadas al efecto y en el lugar que legalmente proceda, dependiendo de las actuaciones inspectoras, para resolver en el acto cuestiones teóricas y prácticas que se susciten en el estudio y tramitación de los expedientes de inspección.

En concreto, se incide en diseñar, analizar y evaluar las actividades inspectoras, así



como atender las dudas referentes a la redacción, contenido y efectos de todos los documentos emanados de los procedimientos inspector y sancionador.

2. Tramitación

Comprende la realización in situ de todas las fases del procedimiento inspector y sancionador.

2.1 Plan de control tributario

El Plan de control tributario, definirá el ámbito de las actividades de inspección que se van a desarrollar en un período temporal determinado, así como los objetivos que se quieren conseguir con el desarrollo de las actuaciones de inspección, siempre bajo la dirección del órgano responsable del Area de Hacienda y del Jefe de Sección de Rentas.

El Plan de control recogerá concretamente los siguientes puntos:

- Definición de los objetivos cualitativos
- Criterios para la selección de los contribuyentes.
- Plazos de ejecución.

2.2 Preinstrucción

En esta fase se analizará la información que se considere oportuna y que posea el Ayuntamiento, a los efectos de poder determinar, en cada uno de los conceptos tributarios que vayan a ser inspeccionados, los obligados tributarios que pudieran estar tributando incorrectamente.

2.3 Procedimiento inspector

Elaboración de las comunicaciones de inicio de actuaciones inspectoras, con requerimiento de documentación. Notificación de las diligencias de inicio. Personación. Diligencias de constancia de hechos. Comparecencias del obligado tributario. Elaboración de propuestas de acta. Visado de las propuestas. Entrega al obligado tributario de la propuesta de regularización. Elaboración de actas y cartas de pago. Entrega de actas y cartas de pago al obligado tributario. En definitiva, consistirá en realizar todas aquellas actuaciones y documentos necesarios para tramitar los expedientes de Inspección tributaria.

2.4. - Procedimiento sancionador

Inicio del procedimiento autorizado por el inspector-jefe. Comunicación de inicio al obligado tributario. Propuesta de sanción (procedimiento abreviado) si constan en el expediente todos los elementos de prueba, con la cuantificación de la sanción. Conformidad del obligado tributario. De ser el caso, renuncia a presentar alegaciones a la propuesta de sanción. Resolución expresa, dictada por el inspector-jefe, en el supuesto de presentar



alegaciones. Realización de todos los documentos y actuaciones necesarios para la tramitación de los expedientes sancionadores.

2.5. - Resolución de recursos

Estudio de las alegaciones y recursos que se presenten como consecuencia de los procedimientos de inspección y sanción, para elaborar las oportunas propuestas de resolución

2.6. - Informes de seguimiento.

Elaboración de informes de seguimiento de los expedientes inspectores y sancionadores que se tramiten, indicando formas de terminación, deudas liquidadas, conceptos tributarios inspeccionados, y todos aquellos datos que pueda necesitar el Ayuntamiento para realizar el oportuno seguimiento de los trabajos.

4.5. EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá el impulso de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

- a) Confección de un modelo de ordenanzas fiscales reguladoras de las multas de tráfico y de buen gobierno.
- b) Diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.
- c) Análisis y cobertura de las necesidades de capacitación y especialización del personal asignado a cada unidad en todas las materias necesarias para el desempeño óptimo de su actividad y, en particular, respecto a la explotación informática de la aplicación y la atención al contribuyente.
- d) La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y obligados al pago, que serán remitidas al órgano municipal competente para su resolución, en los servicios de asistencia y colaboración contemplados en el presente pliego.



**AJUNTAMENT
DE
PATERNA
(VALENCIA)**

e) Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.

f) Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de “Recursos de otros Entes”.

g) Atención al público y expedición de documentos de cobro durante los períodos de cobro voluntario de los tributos de ingreso por padrón que tenga establecidos el Ayuntamiento.

4.6.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN DE LAS SANCIONES IMPUESTAS COMO CONSECUENCIA DE INFRACCIÓN A LAS ORDENANZAS MUNICIPALES DE CONVIVENCIA Y POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.

CONTENIDO

Gestión del cobro de las sanciones impuestas tanto en período voluntario como en fase de recaudación ejecutiva.

INSTRUCCIONES

1.- Una vez tramitado el expediente administrativo sancionador por parte de los servicios municipales competentes, se dará traslado al contratista del acto administrativo finalizador del citado procedimiento; el contratista deberá proceder a notificar dicho acto, junto con el oportuno documento de cobro, y a realizar cuantas actuaciones sean necesarias para gestionar el mencionado cobro.

2.- Asimismo, deberán tener preparados los documentos de cobro a los que hacemos referencia desde el inicio del expediente sancionador, al efecto de que el ciudadano que así lo desee pueda proceder al pago antes de la finalización del procedimiento administrativo. Para ello, los servicios municipales competentes darán traslado al contratista de la providencia que dé inicio al expediente, con el único objeto de servir al contratista para elaborar y preparar los citados documentos de cobro.

NOTIFICACIONES

Deberán practicarse conforme indica el art. 59 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

OTRAS OBLIGACIONES

1.- El contratista suministrará información mensual al servicio municipal competente para la tramitación de los expedientes, en relación con el estado de los cobros realizados.



2.- El contratista, asimismo, suministrará información mensual sobre el estado de las notificaciones practicadas, con expresa indicación de las fechas individuales de notificación/publicación.”

2.- El precio a satisfacer al contratista por la prestación de los mencionados servicios debe entenderse incluido en el previsto en la cláusula VI, punto 1, del pliego de cláusulas jurídicas y económico administrativas elaborado.

5.- TITULARIDAD. SUMINISTRO. CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

Los documentos relativos 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, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por ésta se determine, ficheros informáticos conteniendo la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

6. - APOYO INFORMÁTICO

EQUIPOS Y HARDWARE. La empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen. Asimismo, configurará una o más máquinas sitas en el Ayuntamiento para acceder al sistema de información, con los niveles de seguridad que se establezcan, y siempre, sobre navegadores de uso habitual, y a realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios de asistencia y colaboración contratados.



El HARDWARE aportado deberá contar con capacidad suficiente para almacenar los recibos y liquidaciones en ejecutiva, multas de tráfico y de buen gobierno que se produzcan.

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.

SOFTWARE Y APLICACIONES. La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativa servicios por internet y, sobre navegadores de uso habitual, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión catastral, inspección y de multas de tráfico y de buen gobierno como en recaudación ejecutiva y, especialmente en esta última, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos

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, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático mínimo a instalar.

La propiedad de los datos procesados por medios informáticos es exclusiva del Ayuntamiento de Paterna. Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información descritos, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos de la recaudación a la Tesorería e Intervención del Ayuntamiento de Paterna.

7. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria colaborará con el Tesorero e Interventor del Ayuntamiento de Paterna en todas aquellas labores que pudieran serle encomendadas.

Las obligaciones contraídas por el adjudicatario serán realizadas con la mayor diligencia, sin que en ningún caso signifique la asunción de la función recaudatoria sino la mera prestación de la asistencia técnica necesaria para el buen fin de la misma.



La Intervención y la Tesorería municipales establecerán aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la Empresa adjudicataria.

En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad y sus actuaciones serán fiscalizadas por el Interventor del Ayuntamiento de Paterna.

8. - LOCALES Y DENOMINACIÓN

La empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local cercano al Ayuntamiento, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato con una superficie mínima de 80 m².

Dicho local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos, así como de los suministros de agua, luz y teléfono con línea para uso informático y telemático. Todas estas dotaciones, así como las necesarias par su mantenimiento, serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

En este local, el servicio de atención personal al contribuyente se organizará de modo tal que asegure un horario mínimo de 9 a 14 horas de lunes a viernes y dos días a la semana de 16 a 19 horas.

9. - PERSONAL

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

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vinculo laboral alguno con esta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

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

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



1. - 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.

2. - Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las ordenes recibidas del Ayuntamiento.

Se valorará en general la continuidad del personal que actualmente viene prestando sus servicios con la empresa actual.

10. - RESPONSABILIDAD

El adjudicatario está obligado al estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico o provincial.