



AYUNTAMIENTO DE
SAN ANTONIO DE BENAGÉBER

Pl. del Ayuntamiento, 1
Tel. 96 135 03 01
Fax 96 135 02 11
San Antonio de Benagéber
46184 Valencia

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE
REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE
PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA
GESTIÓN DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS, EN LA
GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN ANTONIO DE BENAGÉBER**

CLÁUSULAS:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

A) Es objeto de este concurso la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, en los términos que se marcan en el pliego de condiciones técnicas, es decir, de los ingresos tanto tributarios como no tributarios, cuya relación, sin carácter excluyente, es la siguiente:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Impuesto de Actividades Económicas.
- Precio público por distribución de agua domiciliaria por parte del Ayuntamiento.
- Tasa por autorizaciones de entrada de vehículos a través de las aceras (Licencias de Vado).
- Cualquier otro que pudiera determinarse por el Ayuntamiento, incluido el cobro de las costas de los condenados en vía jurisdiccional a las mismas como está legalmente establecido.

B) Queda excluido del objeto de esta contratación: Expresamente dictar providencias de apremio y cualquiera otra gestión que suponga ejercicio de autoridad, ya que queda reservada a funcionario del Ayuntamiento.

Las necesidades a satisfacer con el presente concurso son la mejora en la gestión de los procedimientos y la calidad del servicio prestado a los contribuyentes, teniendo en cuenta que los procesos de mejora mediante la implantación de nuevas tecnologías y la adaptación de los procesos informáticos de los Organismos que intervienen en la gestión censal de los tributos municipales, son instrumentos de mejora y de aportación de valor a la política económica municipal.

También y a pesar de la buena gestión recaudatoria habida hasta el presente, se persigue bajar el precio que para la estructura y número de habitantes de San Antonio de Benagéber en su

día era adecuado, pero en la actualidad resultan excesivos por haber cambiado la estructura del municipio y de sus instituciones, y tras el gran aumento de la población.

La codificación en el Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV) establecido por la Unión Europea para este contrato incluye los trabajos descritos en el código 79221000-9, "Servicios de asesoramiento tributario".

SEGUNDA: RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), aprobado por Real Decreto Legislativo (RDL^o) 3/2011, de 14 de noviembre, siendo su categoría la 9 del Anexo II de dicho RDL^o.

El presente contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, con base en varios criterios de adjudicación, previsto y regulado por los artículos 157 a 161 del TRLCSP.

TERCERA: VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, TIPO DE LICITACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato se establece a efectos contractuales en novecientos mil euros (ciento cincuenta mil euros anuales), cantidad obtenida al aplicar el tipo de licitación de partida, al importe máximo posible a recaudar para los elementos determinados en la cláusula primera durante 2014.

El tipo de licitación a la baja será el 4%, cantidad relacionada con la retribución del adjudicatario del contrato según lo determinado en la cláusula quinta.

La duración del contrato se fija en cuatro años, contados desde el 1 de enero de 2016, o bien desde que se suscriba el correspondiente contrato administrativo, prevaleciendo, de estas dos, la fecha más alejada en el tiempo. Se podrá prorrogar por dos años más, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 203 del TRLCSP.

No obstante, si a la fecha del vencimiento de la vigencia del contrato no coincidiese con la finalización de algún periodo de recaudación de pago voluntario o de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta el día de vencimiento de dichos periodos, en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo, y siempre cumpliendo los límites máximos dispuestos en la legislación correspondiente para este tipo de contratos.



CUARTA: ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN

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

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

QUINTA: RETRIBUCIÓN.

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

1º. Ingresos en periodo voluntario

A) Para todo tipo de elementos recaudados, a excepción de los contenidos en el padrón fiscal correspondiente a la tasa por distribución de agua domiciliaria, los ingresos que se recauden en periodo voluntario correspondientes a los valores de cobro periódico por recibo devengarán a favor del adjudicatario el importe ofertado como tipo de licitación, más el I.V.A. en vigor.

B) En el caso del padrón fiscal correspondiente al precio público por distribución de agua domiciliaria, el adjudicatario únicamente se verá retribuido por lo siguiente:

- El importe de aplicar el tipo de licitación ofertado a la cantidad neta recaudada por dicho concepto, es decir, por el precio público correspondiente a la distribución de agua domiciliaria, sin tener en cuenta los importes recaudados por otros conceptos contenidos en el recibo.
- Dado que uno de tales conceptos es el TAMER, gestionado por la Entitat Metropolitana para el Tratamiento de Residuos (EMTRE), en el caso de que este organismo transfiera al Ayuntamiento importes como compensación por la recaudación de dicha tasa, éstos serán transferidos a la empresa recaudatoria hasta un máximo que lo constituirá el importe de aplicar el precio de licitación ofertado a la cantidad neta recaudada por la TAMER, constituyendo, así, parte de su retribución. En caso de que el EMTRE no proceda a abonar al Ayuntamiento cantidad alguna por la recaudación de la TAMER, la empresa adjudicataria no tendrá derecho a indemnización alguna.

- Esta misma regla sobre premios de cobranza será aplicable a cualquier otro tipo de exacción obligatoria que venga impuesta por otras administraciones públicas con naturaleza análoga.

C) En caso de superar el 90% de recaudación en período voluntario, entre cobros y bajas justificadas dentro del mismo ejercicio económico, el adjudicatario tendrá un premio adicional del 0,25 % sobre el tipo de licitación que hubiese ofertado.

2º.- Ingresos en periodo ejecutivo:

Los ingresos que se recauden en periodo ejecutivo, devengarán a favor del adjudicatario el importe íntegro del recargo de apremio, más el IVA. en vigor, siempre que el recargo aplicado sea igual o inferior al 10%. En caso de que recargo recaudado sea del 20%, el adjudicatario se verá recompensado con el 50% de dicho recargo, y hasta un máximo, por cada recibo o liquidación, de 1.000 euros.

Todos los derechos reconocidos llevarán aparejado el IVA correspondiente al momento de expedición de la correspondiente factura.

SEXTA: CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Al tratarse de una tramitación de gastos de carácter plurianual, la adjudicación de este contrato queda sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato y sus posibles prórrogas en las anualidades en las que se hace extensivo el mismo.

Cuando se aprueben los presupuestos en dichas anualidades se ha de dictar el correspondiente acuerdo de compromiso de gasto, sujeto hasta entonces a la condición suspensiva señalada.

SÉPTIMA: RÉGIMEN DE PAGOS.

El adjudicatario presentará, en forma adecuada, una factura mensual correspondiente a las retribuciones a que tuviese derecho por el trabajo realizado durante el mes anterior al que se refiera. A elección del contratista podrán reducirse el número de facturas, acumulando varias mensualidades en cada una de éstas.

En la factura deberá constar, necesariamente, el órgano administrativo al que va dirigido, el número de operación previa al que da lugar la factura (retención de crédito), y el número de expediente, datos que habrán sido facilitados al adjudicatario en su momento. La falta de alguno de los requisitos anteriores se apreciará de oficio devolviendo la factura a la persona que lo hubiera presentado para que en el plazo de 10 días lo subsane al amparo del artículo 71 de la Ley 30/1992.



Presentadas y registradas en el Registro administrativo correspondiente, se efectuará la comprobación material y su adecuación por el responsable del contrato y el Concejal correspondiente, para su posterior aprobación por el Órgano competente.

Desde la fecha de presentación de la factura en el Registro y hasta la fecha de pago, deberá transcurrir un plazo igual o inferior a 30 días.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las modificaciones legislativas que pudieran dictarse en cuyo caso se adaptara a las nuevas disposiciones vigentes

OCTAVA: OFICINA DE RECAUDACIÓN

El Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber facilitará las dependencias necesarias para la prestación del servicio, con conexión banda ancha a Internet, siendo de cuenta del adjudicatario el material, impresos, equipos informáticos y cualquier otro elemento del que quiera dotar al servicio.

El servicio de atención personal al contribuyente se organizará de acuerdo con el horario y periodos determinados en el pliego de condiciones técnicas.

NOVENA: FUNCIONES DEL SERVICIO

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

- 1ª) Elaboración de los padrones preceptivos y tratamiento informático de todos los datos relativos a la recaudación voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento.
- 2ª) Trabajos materiales de colaboración para la expedición y notificación de los títulos ejecutivos, tanto individuales como colectivos, providenciados de apremio por la Tesorería Municipal, en base a las certificaciones de descubierto expedidas por la Intervención.
- 3ª) Atención y cobro en las oficina recaudatoria municipal a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en periodo voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo.
- 4ª) Informe y redacción material de propuestas de resolución de las reclamaciones que se presenten, así como de su notificación y control de cumplimiento.
- 5ª) Control de los pagos que se realicen en periodo voluntario y ejecutivo, así como el suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las distintas figuras de ingresos cuya colaboración le haya sido encomendada, con la periodicidad que el Ayuntamiento establezca.
- 6ª) La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados, cuando así proceda.

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

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

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

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

11ª) Acumulación y desglose de deudas.

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

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

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

15ª) Elevar a la Administración propuesta de anulación de ingresos con indicación de los justificantes que así lo evidencien para su aprobación por el órgano competente.

16ª) Preparar las cuentas de recaudación que deba rendir al Tesorero así como elevar la relación de deudores a los efectos correspondientes.

17ª) Realización de domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas tributarias de todos aquellos ingresos que se recauden por este sistema.

18ª) La emisión de informes, propuestas y recomendaciones que haya solicitado el Ayuntamiento sobre ingresos tributarios y no tributarios.



AYUNTAMIENTO DE
SAN ANTONIO DE BENAGÉBER

19ª) Cualquier otra función de naturaleza análoga o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, sin que, en ningún supuesto, puedan suponer el ejercicio de autoridad por el adjudicatario del servicio, así como facilitar al Tesorero cuantos datos le requiera para el debido control de los trabajos de colaboración que se contratan.

20ª) El contratista actuará en todo momento bajo la dirección inmediata del Tesorero del Ayuntamiento quien le cursará sus instrucciones por escrito.

DÉCIMA: CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

DECIMOPRIMERA: PERSONAL

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección de su personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del servicio debiendo la entidad contratante velar por el buen cumplimiento de aquellos requisitos.

El personal de la empresa que anteriormente realizara el servicio de recaudación deberá de ser asumido por la nueva empresa contratada, subrogándose sus trabajadores en la misma con idénticos derechos a los que tuvieron en la empresa anterior.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.

4. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones, salvo lo establecido en el Pliego de Condiciones Técnicas que en este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo en los locales municipales diferenciados del que ocupan los empleados públicos.

Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

5. La empresa contratista deberá designar al menos a un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Recibir y Transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

6. Cuando el adjudicatario, habida cuenta del domicilio de los deudores, tenga que utilizar los servicios de colaboración de los servicios de recaudación de carácter provincial, autonómico o estatal, el personal será el que desarrolle dicha actividad en cada una de dichas administraciones.

7. En ningún caso el personal adscrito al servicio contratado mantendrá relación laboral o funcional con el Ayuntamiento.

8. El personal de la empresa contratista deberá cumplir, por analogía, con el Código de Conducta establecido en el Capítulo VI del Título III del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, con sus modificaciones posteriores.

DECIMOSEGUNDA: DEBERES Y OBLIGACIONES

Serán deberes del adjudicatario del servicio los siguientes:

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



AYUNTAMIENTO DE
SAN ANTONIO DE BENAGÉBER

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

3º) Rendición puntual, con anterioridad al día 15 del mes de enero de cada ejercicio económico, de los datos y documentos necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudatoria, así como las informaciones necesarias para la confección de las mismas que sean requeridas por la Tesorería Municipal.

4º) Poner a disposición de la Tesorería Municipal los valores entregados para la gestión, con el fin de que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento físico de los mismos, a efectos de la clasificación de las existencias pendientes de cobro y la determinación de los saldos finales que han de figurar en las correspondientes cuentas.

5º) Evitar, bajo su responsabilidad, la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso, en los correspondientes expedientes, las que legalmente sean repercutibles.

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

7º) Mantener abierta la oficina recaudatoria de atención al público durante el horario que se fije al respecto.

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

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

A tal efecto y como se ha dicho la entidad o empresa adjudicataria deberá de subrogarse en los derechos correspondientes de los trabajadores que prestan sus servicios en la empresa que actualmente lleva la gestión recaudatoria del Ayuntamiento, a cuyo efecto constará en el expediente los datos sobre su plantilla y en todo caso podrán recabar cuantos datos consideren necesarios a tal respecto.

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

DECIMOTERCERA: RESPONSABILIDAD

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

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

DECIMOCUARTA: FALTAS Y PENALIDADES

A-1) FALTAS:

El adjudicatario puede incurrir en las siguientes faltas:

LEVES

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

GRAVES

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



AYUNTAMIENTO DE
SAN ANTONIO DE BENAGÉBER

k) Incurrir en falta leve más de 5 veces en un año, contando a partir de que se cometiese la primera.

MUY GRAVES

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

A-2) SANCIONES

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

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

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

Durante el periodo en que el adjudicatario pudiera quedar suspendido para la depuración de falta muy grave, el Ayuntamiento gestionará por sí o podrá encomendar a un tercero interinamente, la gestión del servicio, no teniendo derecho el adjudicatario suspendido en sus funciones a la percepción de premio de cobranza o indemnización alguna, aun en el supuesto de que la sanción definitiva no comportase la resolución del contrato y cualquiera que fuere el tiempo a que se extendiera aquella situación y los procedimientos administrativos, contenciosos o judiciales a que diera lugar la depuración hasta la firmeza definitiva del proceso.

A las disposiciones de la presente cláusula serán de aplicación supletoria a las normas contenidas en el vigente TRLCSP respecto a las causas de resolución del contrato.

A-3) PRESCRIPCIONES

A) Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido o desde el cese de su comisión si se trata de faltas continuadas.

B) Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora.

DECIMOQUINTA: MODIFICACIÓN, RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

1. La Administración podrá modificar por razones de interés público las características del servicio contratado, en las condiciones y supuestos que se señalan en los artículos 219 y 282 del TRLCSP.

2. Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro de plazo se resolverá el mismo con pérdida de la garantía 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.

3. La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del TRLCSP y en las condiciones y con los efectos señalados en los artículos 224, 225 y 309 de la citada norma.

4. Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

5. El contrato se extinguirá por la terminación del plazo de vigencia o, en su caso, de la prórroga o prórrogas, por la declaración de caducidad y por su resolución. A la extinción del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, el contratista deberá poner a disposición del



AYUNTAMIENTO DE
SAN ANTONIO DE BENAGÉBER

Ayuntamiento de forma inmediata, y en cualquier caso en plazo no superior a un mes, toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos de recaudación y de otra índole, rindiendo cuentas de su gestión con el arqueo correspondiente, entendiéndose que en tanto no se produzca la plena conformidad de la Tesorería Municipal deberá responder aquél frente a ésta, además de asumir la obligación de resarcir los daños y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas. La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con el contratista o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre éstos y el Ayuntamiento, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración. En ningún caso existirá relación laboral, administrativa o de otra índole entre el Ayuntamiento y el personal o empleados del contratista.

DECIMOSEXTA: GASTOS.

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

DECIMOSÉPTIMA: CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten en la oferta la correspondiente solvencia económica, financiera y técnica o profesional, y no estén afectadas por ninguna de las prohibiciones para contratar que enumera el artículo 60 del TRLCSP.

Cuando dos o más licitadores presenten una oferta conjunta a la licitación en forma de unión de empresarios, quedarán obligados solidariamente frente a la administración local sin necesidad de la formalización de la unión en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59 del TRLCSP.

Para tomar parte en el presente concurso no será necesario que el licitador cuente con clasificación empresarial.

DECIMOCTAVA: DESIGNACIÓN Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) **Precio:** Por la baja ofertada sobre un tipo de licitación tipo del 4% en concepto de premio de cobranza, por los ingresos retribuíbles según se detalló en la cláusula quinta, hasta un máximo de 40 puntos, a razón de 5 puntos por cada décima de baja.

Estudiado el contrato y su mínima rentabilidad económica para cumplir todas las finalidades del mismo, se establece que no se admitirán bajas superiores al 20% del tipo de licitación por considerarse desproporcionadas o insuficientes para cubrir los mínimos del contrato.

b) **Memoria y proyecto de trabajo:** Hasta un máximo de 20 puntos, que serán calculados por la Mesa de Licitación. Deberá describirse la metodología de trabajo y el proyecto de implantación del servicio, a fin de comprobar su adecuación a las características y necesidades de este Ayuntamiento.

DECIMONOVENA: GARANTÍA Y DEFINITIVA

Notificada la adjudicación del contrato, el adjudicatario estará obligado a constituir, en el plazo de diez días hábiles, una fianza definitiva del 5% del importe de adjudicación. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 96 del TRLCSP, con los requisitos establecidos en el artículo 55 y siguientes del RGLCAP, o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el artículo 114 del TRLCSP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará la no adjudicación del contrato y se propondrá, por el órgano de contratación, la adjudicación del mismo al licitador que hubiese quedado a continuación del mismo.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 100 del TRLCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 del TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

VIGÉSIMA: PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN

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

La licitación se publicará también en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber.



AYUNTAMIENTO DE
SAN ANTONIO DE BENAGÉBER

Los licitadores presentarán tres sobres cerrados, identificados en su exterior con el número de sobre, la indicación de la licitación a la que se concurre, y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora.

El contenido de cada sobre, que deberá estar relacionado en hoja independiente, será el siguiente:

SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

En el Sobre Nº 1 deberá incluirse la siguiente documentación:

- 1º. Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.
- 2º. Domicilio. Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia deberá ser complementada por una dirección de correo electrónico o un número de teléfono y fax, medio a través del cual podrán ser convocados durante el proceso.

SOBRE Nº 2: MEMORIA Y PROYECTO DE TRABAJO

Contendrá la memoria a que se ha hecho referencia en la cláusula decimoquinta. Este documento deberá presentarse por duplicado, siendo una copia en papel y otra, que contendrá exactamente la misma documentación, en formato digital (PDF).

SOBRE Nº 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Contendrá la oferta económica en la que se expresará el tipo de licitación ofertado, constituyendo el precio de licitación del contrato. El contenido de la oferta económica, que deberá ir firmada por el licitador o por persona que lo represente, será redactado según el modelo descrito a continuación, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición, de acuerdo con el siguiente

MODELO DE PROPOSICIÓN:

D....., vecino de, con domicilio en, y con D.N.I.

....., actuando en nombre propio o en representación de
.....

EXPONE:

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

Oferta Económica: Porcentaje a aplicar sobre lo recaudado que constituirá la retribución para el adjudicatario: _____ %.

Lugar, fecha y firma del licitador.

VIGESIMOPRIMERA: MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará constituida, como titulares o suplentes, del modo siguiente:

- Presidente, que lo será el de la Corporación Municipal, o miembro en quien delegue.
- Vocales:
 - El Concejal Delegado de Hacienda.
 - La Interventora municipal.
 - La Tesorera Municipal.
 - El Secretario de la Corporación.

Como suplentes, que sustituirán a los titulares ante ausencias justificadas, se designarán en su momento a otros miembros de la Corporación.

Actuará de Secretario un funcionario de la Corporación, con voz y sin voto.

VIGESIMOSEGUNDA: APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación se constituirá tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, y procederá a la apertura de los Sobres «1» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Si todos los licitadores han sido calificados como aptos, se procederá de forma inmediata a la apertura de los Sobres «2», suspendiéndose para que los técnicos baremen la documentación



presentada, y una vez realizado lo anterior se convocará otra vez a los asistentes para que la Mesa acepte y publique la baremación a los presentes.

Acabada la baremación de los Sobres «2» y publicada la misma a los presentes, se les indicará si tienen que efectuar alguna observación o alegación a la misma. Si ello se produce se suspenderá el acto para que, en el plazo improrrogable de tres días hábiles, se proceda a su presentación. La Mesa dispondrá de tres días hábiles para el estudio y resolución de las alegaciones presentadas, contra la que no cabrá recurso alguno.

Si no se presentan alegaciones, se procederá de forma continuada a la apertura de los Sobres «3». Tras su lectura se procederá a la baremación de las ofertas presentadas, dándose la oportuna publicidad y concediéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones al resultado. Transcurridos tres días de la sesión anterior, la Mesa de Contratación procederá a resolver las alegaciones presentadas en su caso, y a elaborar la propuesta de contratación al órgano competente.

Para estudiar las baremaciones, así como las posibles alegaciones y demás, la Mesa podrá suspender el acto y convocarlo de nuevo una vez realizado lo anterior, además de poder contar con el personal asistente experto en la materia que considere necesario.

VIGESIMOTERCERA: ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación elevará las proposiciones presentadas junto con el acta y la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La Administración tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, de conformidad con los criterios de adjudicación o declarar desierta la licitación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- a) Los que acrediten que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- b) Justificante de haber ingresado en el lugar indicado por el Ayuntamiento el importe correspondiente a la garantía definitiva propuesta.
- c) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica. En el caso de empresarios individuales, copia del Documento Nacional de Identidad o cualquier otra documentación oficial que los identifique (que deberá estar autenticada); en el caso de personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución o modificación, en su caso, de la entidad y los estatutos por que se rijan, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

d) Documentos acreditativos de la representación. Cuando la solicitud y/o la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia del Documento Nacional de Identidad del o de los apoderados, o escritura de poder acreditativa.

e) Documentación que acredite la solvencia económica y financiera, y la técnica y profesional. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 83 del TRLCSP, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (o de la Comunidad Autónoma), probada mediante certificación expedida al efecto, acreditará las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo. En este caso, el licitante deberá añadir al certificado mencionado, declaración responsable en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación.

En caso contrario, la solvencia económica y financiera se podrá acreditar por uno o varios de los medios establecidos en el artículo 75 del TRLCSP. Asimismo, la solvencia técnica y profesional se acreditará por uno o varios de los medios establecidos en el artículo 76 del TRLCSP.

f) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar. Se realizará mediante la declaración explícita.

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

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación procederá a la adjudicación del contrato. En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación, que deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, así como las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de



éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

VIGESIMOCUARTA: FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La formalización del contrato se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación definitiva.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se podrá resolver el mismo con 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.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 228 del TRLCSP.

Formando parte integrante del documento en que se formalice el contrato se unirá un ejemplar de los Pliegos.

VIGESIMOQUINTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.

Finalizado el período de duración del contrato, por parte del Ayuntamiento se emitirá informe en el plazo de diez días en el que se hará constar si el contrato ha sido cumplido o no de conformidad con las cláusulas del mismo.

Si el informe fuere favorable sin que hubiera de exigirse responsabilidad alguna, se dictará acuerdo de devolución de la garantía definitiva constituida. La devolución y cancelación de la garantía definitiva se producirá en los términos previstos en el artículo 102 del TRLCSP, en relación con el artículo 307 de la citada Ley y con las cláusulas de este Pliego.

VIGESIMOSEXTA: PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

VIGESIMOSÉPTIMA: JURISDICCIÓN COMPETENTE

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.