

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL EN PERIODO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALEDO, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEDIANTE CONCURSO, Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA.

Cláusula 1. Objeto y Calificación

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de recaudación en vía ejecutiva al Ayuntamiento de Aledo, de todo tipo de ingresos de derecho público y privado, siempre de acuerdo con el pliego de prescripciones técnicas unido al expediente, que se considera como parte integrante del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

La codificación correspondiente a la nomenclatura de las Clasificaciones de productos por Actividades (CPA-2008), recogida en el Reglamento (CE) nº 451/2008, del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de abril de 2008, vigente desde el 4 de junio de 2009, relativa al objeto del contrato es: 841120 "Servicios auxiliares".

Queda expresamente excluido de la presente contratación cualquier acto que implique ejercicio de autoridad, y por tanto esté reservado a funcionarios públicos según la legislación vigente, limitándose las funciones de la empresa adjudicataria colaboradora a la puesta a disposición de los responsables del Ayuntamiento de los medios técnicos y personales necesarios para llevar a cabo la Recaudación en la fase ejecutiva anteriormente mencionada, no implicando en ningún caso este contrato la encomienda al adjudicatario de las tareas reservadas a la Administración.

En todo caso, queda excluida del objeto de este contrato la colaboración en la recaudación de aquellos conceptos o exacciones en los que el Ayuntamiento así lo acuerde. En este aspecto las facultades del Ayuntamiento abarcarán la incorporación o exclusión del objeto de este contrato, de cualquier clase de tributo, recibo o exacción, o de parte de las mismas, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.

Cláusula 2. Necesidades administrativas a satisfacer

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato son las de cubrir la optimización de la actividad recaudatoria de la Corporación Local, debido a la falta de medios propios, tanto personales como materiales al objeto de conseguir para la Recaudación municipal los niveles máximos en sus porcentajes de cobro, y garantizar la financiación necesaria para la prestación de los servicios públicos que implica a la actividad normal del Municipio, al amparo de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



Cláusula 3. Calificación y régimen jurídico

El contrato que se perfeccione tendrá naturaleza jurídico-administrativa, y se englobará en la categoría 27 del Anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante, TRLCSP).

El contrato se regirá por lo dispuesto en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el pliego de prescripciones técnicas, con sus Anexos, documentos que se consideran a todos los efectos parte integrante del contrato.

Cláusula 4.- Procedimiento de selección y adjudicación.

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, mediante concurso, por lo que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 de la LCSP, todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Tratándose de un concurso para la adjudicación de un contrato de servicios, y cumpliéndose lo establecido en el Artículo 150.3 g) de la LCSP, la adjudicación se llevará a cabo atendiendo a varios criterios de adjudicación, definidos en el presente pliego.

La tramitación se efectúa por el procedimiento de urgencia de conformidad con el artículo 112 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, al ser preciso acelerar la adjudicación por razones de interés público dado que esta Administración resolvió el convenio suscrito con la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, para el cobro en voluntaria y ejecutiva de los tributos municipales en el mes de febrero del presente año, dada la urgente necesidad del cobro de los tributos en Ejecutiva y considerando el importe por el cual asciende y la falta de medios personales para la gestión del cobro de los mismos y la deficitaria situación de tesorería en la que se encuentra esta Administración, se procede a la tramitación por procedimiento de urgencia.

Cláusula 5. Perfil del contratante.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.aledo.es

Cláusula 6. Duración del Contrato.

El periodo de vigencia del contrato será de UN (1) AÑO a contar desde la fecha de la firma del mismo, siendo susceptible de prórroga anual, hasta un máximo de DOS AÑOS

en total, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de dos años. La prórroga deberá ser acordada por mutuo acuerdo de las partes y de forma expresa, con anterioridad al vencimiento del contrato.

En el caso de prorrogarse el contrato, el adjudicatario deberá renovar la documentación administrativa presentada en su proposición, aportando a tal efecto certificados de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias, de seguridad social y laborales, el último recibo pagado del I.A.E. y cualquier otro que pudiera exigirle el Ayuntamiento o la legislación de aplicación.

Cláusula 7. Importe del Contrato

El importe total máximo de este contrato será CIENTO MIL EUROS (100.000€), calculados para financiar los dos años de posible duración del mismo, IVA excluido, de acuerdo con el artículo 302 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que establece que podrá fijarse en un tanto alzado cuando no sea posible o conveniente su descomposición, o resultar de la aplicación de honorarios por tarifas o de una combinación de varias de estas modalidades.

En este sentido la retribución efectiva del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario, cuyo importe se determinará en función de la oferta aceptada.

Cláusula 8. Forma de los pagos

El pago se efectuará por el Ayuntamiento de forma trimestral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 216, apartado 4, del TRLCSP, previos los trámites administrativos y presupuestarios establecidos en las disposiciones vigentes.

Cláusula 9. Revisión de precios

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del TRLCSP, no procederá la revisión del precio del contrato, motivándose esta prescripción en su duración, y en el establecimiento de porcentajes sobre el cobro efectuado como regla general de cálculo de la retribución.

Cláusula 10. Garantías

Para tomar parte en el concurso no se exigirá la constitución de GARANTÍA PROVISIONAL.

El que resulte adjudicatario del contrato deberá constituir una garantía definitiva de 5% del precio de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, según lo establecido en el artículo 95 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 24 de noviembre,



por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en el plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la recepción del requerimiento. Esta garantía podrá presentarse en metálico o en alguno de los medios legalmente establecidos en el artículo artículo 96 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 24 de noviembre.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

El adjudicatario acreditará en dicho plazo la constitución de la garantía y el pago de los anuncios y reintegros consiguientes a la adjudicación con la exhibición de los justificantes.

Cláusula 11. Riesgo y ventura.

El contrato se ejecutará de acuerdo al presente pliego de cláusulas administrativas y al pliego de prescripciones técnicas particulares, llevándose a cabo su ejecución a riesgo y ventura del contratista adjudicatario.

Cláusula 12. Organización y Fiscalización.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Aledo en virtud de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y concordantes, el Tesorero Municipal ejercerá las funciones que le corresponden en materia de dirección, organización, administración y ejercicio de autoridad, sin perjuicio de las funciones de los demás empleados a los que se encargue la realización de tareas relacionadas, bajo su dependencia directa.

Cláusula 13. Personal

A) El Ayuntamiento no facilitará personal de ninguna clase al adjudicatario, pero éste por su cuenta y bajo su exclusiva responsabilidad podrá nombrar sus propios trabajadores.

B) El personal designado por el adjudicatario en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente del adjudicatario, quien deberá atender al pago de su retribución, así como a todas las obligaciones de carácter laboral.

En esta responsabilidad del adjudicatario se entenderán incluidas las indemnizaciones por despido que en su caso se impusieran al Ayuntamiento respecto de este personal, si procedieran por considerarse judicialmente personal municipal al terminar el contrato.

Cláusula 14. Protección de datos.

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter



Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre), y a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

La información catastral y de otro tipo que contiene datos de carácter personal es la relativa a las características económicas, es decir, la valoración catastral, y las jurídicas: titularidad, domicilio fiscal y número de identificación fiscal, de los bienes individualizados.

El adjudicatario, sea persona física o jurídica, y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos de carácter personal, adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida o tratamiento o acceso no autorizados.

No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aún después de finalizar sus relaciones contractuales.

Cláusula 15. Obligaciones del adjudicatario.

Además de todas las obligaciones derivadas del contrato, el adjudicatario deberá cumplir lo dispuesto por la ley en materia laboral, de seguridad e higiene en el trabajo, de Seguridad Social y con la Hacienda Pública, por lo que la Corporación quedará exonerada de toda responsabilidad caso de que se incumpliera algunas de dichas obligaciones.

Sin perjuicio de las tareas u obligaciones que resulten de la oferta presentada, a título meramente enumerativo y no exhaustivo, son obligaciones del adjudicatario las siguientes:

1. Ejercer la actividad de colaboración y asistencia prevista en este pliego, así como guardar y custodiar, bajo su exclusiva responsabilidad, los documentos y valores que, expedidos por el mismo adjudicatario y comprobados por los funcionarios del servicio municipal de Recaudación, se le encomienden para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración.
2. Suministrar información a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada uno de los expedientes de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
3. Atención e información al contribuyente si fuera requerido para ello.
4. Colaborar con los servicios económicos municipales en la comprobación de cuantos documentos se le encomienden para su gestión de cobro.
5. Aportar a Tesorería Municipal los medios necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que

permitan la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.

6. Aportar la documentación, antes del día 5 de cada mes, de la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El Ayuntamiento podrá establecer cuantos controles y garantías considere oportunos al respecto, y el adjudicatario vendrá obligado a cumplirlos.

7. Aportar los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión en cuantas ocasiones por motivo fundado la Corporación lo estime conveniente, y a tener los libros a disposición de los mismos para que puedan ser examinados cuando convenga. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Concejalía de Hacienda se lo exijan, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años. Deberá llevar y mantener los libros de contabilidad que se establezcan.

8. Corresponde la dirección del Servicio al Alcalde Presidente o concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para la normal y eficaz prestación del mismo y que, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. Sin perjuicio de la superior dirección e inspección de la Alcaldía Presidencia, la ordinaria Jefatura del Servicio se ejercerá por la Tesorería.

9. Colaborar con la Tesorería municipal, en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargo de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.

10. Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.

11. En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución, e introducir en ellas las modificaciones que se determinen por los servicios municipales competentes.



12.Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.

13.Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía de apremio y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.

14.Control y seguimiento de los expedientes y del pago de las deudas en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación ejecutiva.

15.Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias encomendadas, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada legalmente a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.

16.Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.

17.Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería Municipal, y realizar los expedientes de rehabilitación de fallidos en los casos que corresponda.

18.Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.

19.Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización.

20.En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad.

Cláusula 16. Ejecución de los trabajos

- a. Datos e información tributaria a utilizar por el adjudicatario:



Los Servicios Municipales proporcionarán al adjudicatario la información que conste en sus archivos y bases de datos tributarias, que sea precisa para la ejecución de este contrato.

El adjudicatario realizará todas sus actuaciones con estricto cumplimiento de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y restante normativa de aplicación.

b. Dirección y supervisión de los trabajos

Los trabajos serán realizados en colaboración con los Servicios Municipales competentes de la Concejalía de Hacienda del Ayuntamiento.

c. Informes a presentar por el adjudicatario

Los datos obtenidos por el adjudicatario en el transcurso de esta colaboración y asistencia técnica deberán ser suministrados al Ayuntamiento.

El adjudicatario librará un informe trimestral y una memoria anual sobre el estado, evolución y resultados de la ejecución del contrato.

d. Aplicaciones informáticas y sistemas de información

El adjudicatario deberá utilizar sus propias aplicaciones informáticas y sistemas de información, en orden a la Gestión de los Expedientes y a la elaboración de las correspondientes liquidaciones de ingreso directo resultantes de los mismos.

e. No podrá suspenderse la ejecución del servicio por el contratista adjudicatario y, si lo hiciese, la Corporación tiene la facultad de adoptar las medidas oportunas para que no se dilate la ejecución, cumpliendo el fin y el objeto del contrato.

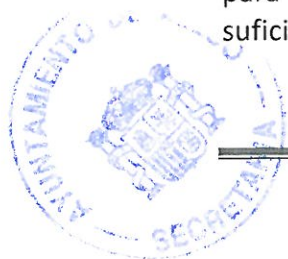
Cláusula 17. Obligaciones del Ayuntamiento:

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que regula el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

a. Abonar al adjudicatario el precio estipulado.

b. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

c. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación a los que deba adaptar su actuación.



Cláusula 18. Oficina de trabajo del contratista.

El Ayuntamiento, si fuera preciso para desempeñar las funciones encomendadas, pondrá a disposición del contratista un puesto de trabajo para la atención al contribuyente en las dependencias municipales, y establecerá el horario y la forma de su funcionamiento.

Cláusula 19. Delegado del contratista.

El contratista designará una persona como "Delegado del contratista", que servirá de único interlocutor entre el Ayuntamiento de Aledo y el contratista.

Cláusula 20. Cesión de contrato y subcontrato.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato no se podrán ceder ni subcontratar a terceros, sin autorización expresa del Ayuntamiento, el cual podrá optar entre resolver culpablemente el contrato o autorizar la subrogación.

Cláusula 21. Gastos a cargo del adjudicatario.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los de los anuncios y publicaciones que genere la publicidad del procedimiento licitatorio y la adjudicación del contrato.
- b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- e) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

Cláusula 22. Extinción del contrato.

El contrato se extinguirá por la terminación del plazo de ejecución o, en su caso, de la prórroga, o por su resolución.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la misma.

Cláusula 23. Plazo de garantía

El contrato derivado de la adjudicación de esta convocatoria, por su naturaleza, no tendrá plazo de garantía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 222 del TRLCSP, por lo que al finalizar la prestación del servicio se formalizará Acta de

conformidad en el plazo de un mes, desde la finalización de la prestación del servicio, en el que se justifique la buena prestación de éste, para proceder a la devolución de la garantía definitiva, en su caso, previa tramitación del oportuno expediente.

Cláusula 24. Acreditación de la Aptitud para Contratar.

El adjudicatario deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Capacidad: Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos señalados en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante u apoderado único.

Las referidas empresas deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Cláusula 25. Clasificación del Contratista.

Tratándose de un contrato de servicios, no será requisito indispensable que el empresario disponga de clasificación.

Cláusula 26. Publicación.

Tratándose de un procedimiento abierto, y según lo dispuesto en el art 142 de la LCSP, se publicará un anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. La adjudicación del contrato se realizará por el órgano de contratación, conforme a los términos y requisitos establecidos en la LCSP.

Cláusula 27. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa.

1.- Lugar y plazo de presentación.-

Las proposiciones se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Aledo, de las 9 a las 14 horas, hasta la fecha de finalización del plazo de **OCHO DIAS HÁBILES**, (artículo 112 del RDL 3/2011) contados a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.



También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de Contratación, por FAX, TÉLEX o Telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

Transcurridos 3 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

El Registro acreditará la recepción del referido telegrama con indicaciones del día de su expedición y recepción, en el Libro de Registro correspondiente.

2. Forma.-

Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados A y B, y en cada uno de los cuales se hará constar el contenido, en la forma que se indica a continuación y el nombre del licitador.

2.1 Sobre A, denominado de documentación administrativa, con la siguiente inscripción: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO PARA LA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL EN PERIODO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALEDO" y contendrá la siguiente documentación:

a) Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales y para personas jurídicas: tanto fotocopia compulsada del DNI de quien ostente la representación de la Sociedad como fotocopia compulsada de la Escritura de Constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

- Poder Bastanteado por el Secretario de la Corporación o por Letrado debidamente Colegiado en cualquier del Colegio Profesional, cuando se actúe por representación.

En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

b) Declaración responsable de quien ostente la representación de la empresa licitadora de que sus poderes de representación se encuentran en vigor y no han sido modificados ni revocados en fecha posterior, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna, de



las prohibiciones para contratar enumeradas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

c) Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la hacienda municipal, sociales, tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como el alta del Impuesto de Actividades Económicas.

d) Declaración firmada por quien lo haya hecho en la proposición, en la que conste un domicilio para la práctica de notificaciones, indicando así mismo una dirección de correo electrónico y un número de teléfono a efectos de notificaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 59 de la LRJAP-PAC. Las notificaciones efectuadas a las direcciones que figuren en la mencionada declaración tendrán plena validez a efectos de lo dispuesto en el artículo 59 LRJAP-PAC.

e) A efectos de solvencia técnica o profesional, una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

2.2 Sobre B, denominado "MÉRITOS A VALORAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE ALEDO", que se presentará cerrado, con la siguiente documentación:

A) Declaración descriptiva del precio del contrato por los diferentes tipos de servicios, con referencia expresa al apartado de los criterios de adjudicación en los que han de ser valorados, y de la puntuación que le corresponde de acuerdo con lo establecido en cada una de las tablas 1, 2, 3 y 4 incluidas en los apartados A y B de la cláusula 29.1 del presente pliego, sin perjuicio de las potestades del órgano adjudicador para atribuir la puntuación que estime oportuna.

B) Medios técnicos y materiales, valorándose los equipos y aplicaciones informáticas que posean los concursantes en materia objeto del contrato.

C) Memoria descriptiva del servicio, plan de trabajo, medios humanos y técnicos adscritos a la prestación de este servicio y una declaración de las medidas adoptadas para controlar la calidad, así como cualquier circunstancia que el concursante entienda deba ser conocida por la Corporación, indicando plazo de comienzo de la prestación del servicio a partir de la notificación de la adjudicación, obligaciones del adjudicatario y del Ayuntamiento en el desarrollo de la prestación de los servicios, servicios que se



comprometen a prestar, las tareas que comprenden, tiempos estimados de obtención de resultados, y precio del contrato.

D) Propuesta de Mejoras sobre el Pliego de Condiciones que los concursantes ofrezcan para el mejor desarrollo del objeto del contrato, destacando y valorando en lo posible aquellas que supongan un ahorro financiero a la Tesorería municipal.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Cláusula 28. Órgano de contratación.

El órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, será el Sr. Alcalde-Presidente, por tratarse de una adjudicación cuyo importe no supera el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siendo delegada esta competencia en la Junta de Gobierno Local, mediante decreto de Alcaldía, nº 34 de fecha 31 de julio de 2015.

Cláusula 29. Criterios de adjudicación.

1.- Los aspectos que serán objeto de valoración para adjudicar el contrato serán los siguientes:

A) PRECIO POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE LIQUIDACIONES Y RECIBOS EN GENERAL: Se establece como tipo máximo el 75 % del importe total del recargo de apremio efectivamente recaudado e ingresado en las cuentas municipales, y el 75 % de los intereses de demora igualmente ingresados.

El precio ofertado en este apartado será valorado por atribución de un máximo de 50 puntos, en función de la reducción porcentual sobre este tipo, según las siguientes tablas:

TABLA 1.- RECARGOS EN EJECUTIVA			
TIPO MÁXIMO	% DE REBAJA	% RETRIBUCIÓN	PUNTOS
75%	2,5 %	72,5 %	2,50
75%	5 %	70 %	5,00
75%	7,5 %	67,5 %	7,50
75%	10 %	65 %	10,00

75%	12,5 %	62,5 %	12,50
75%	15 %	60 %	15,00
75%	17,5 %	57,5 %	17,50
75%	20 %	55 %	20,00
75%	22,5%	52,5%	22,50
75%	25 %	50 %	25,00

TABLA 2.- INTERESES DEMORA. EN EJECUTIVA			
TIPO MÁXIMO	% DE REBAJA	% RETRIBUCIÓN	PUNTOS
75%	2,5%	72,5%	2,50
75%	5 %	70%	5,00
75%	7,5%	67,5%	7,50
75%	10%	65%	10,00
75%	12,5%	62,5%	12,50
75%	15%	60%	15,00
75%	17,5%	57,5%	17,50
75%	20%	55%	20,00
75%	22,5%	52,5%	22,50
75%	25%	50%	25,00

B) PRECIO POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE CUOTAS DE URBANIZACIÓN: Se establece como tipo máximo el 50% del importe total del recargo de apremio efectivamente recaudado e ingresado en las cuentas municipales, y el 50 % de los intereses de demora igualmente ingresados.

El precio ofertado será valorado por atribución de un máximo de 20 puntos, en función de la reducción porcentual sobre este tipo, según las siguientes tablas:

TABLA 3.- RECARGOS CUOTAS DE URBANIZACIÓN			
TIPO MÁXIMO	% DE REBAJA	% RETRIBUCIÓN	PUNTOS
50%	2%	48%	2
50%	4%	46%	4
50%	6%	44%	6
50%	8%	42%	8
50%	10%	40%	10

TABLA 4.- INTERESES DEMORA CUOTAS DE URBANIZACIÓN			
OFERTA INICIAL	% DE REBAJA	%RETRIBUCIÓN	PUNTOS
50%	2%	48%	2
50%	4%	46%	4
50%	6%	44%	6
50%	8%	42%	8
50%	10%	40%	10

C) Otros aspectos, hasta un máximo de 30 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Medios técnicos y materiales, valorándose los equipos y aplicaciones informáticas que posean los concursantes en materia objeto del contrato, concediéndose hasta 10 puntos.

b. Proyecto o Memoria de Trabajo presentada por los aspirantes en la que se desarrolle el plan de trabajo, medios humanos y técnicos y una declaración de las medidas adoptadas para controlar la calidad, así como cualquier circunstancia que el concursante entienda deba ser conocida por la Corporación, hasta 10 puntos.

c. Propuesta de Mejoras sobre el Pliego de Condiciones que los concursantes ofrezcan para el mejor desarrollo del objeto del contrato,



tendrán especial consideración aquellas que supongan un ahorro financiero a la Tesorería municipal, hasta 10 puntos.

Los concursantes aportarán un resumen de la valoración de los méritos alegados y justificados en el sobre "B", adjuntándose declaraciones y certificados para acreditar los méritos.

El Órgano de Contratación podrá optar inspeccionar las instalaciones y medios que el concursante propone, para la valoración de los medios técnicos y humanos propuestos. Por ello deberá indicarse en la oferta lugar de las oficinas centrales para en su caso examinar lo propuesto.

Por ello no se concederá puntuación alguna si se presume, a juicio de la mesa de contratación, que se ha producido una rebaja sustancial y temeraria sobre el tipo máximo previsto en el presente pliego.

Cláusula 30. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, al menos cuatro vocales, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

Conforman la mesa de contratación los siguientes miembros:

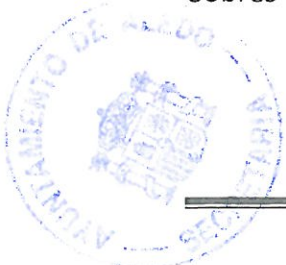
Presidente: Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Aledo o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales: cuatro miembros designados por la Alcaldía.

Secretario/a: la de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Cláusula 31.- Apertura de Ofertas

La Mesa de contratación se constituirá al cuarto día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, que no sea sábado, a las 13,00 horas, en el Salón de Actos del Ayuntamiento, procederá a la apertura de los Sobres "A" y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.



Si fuese 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.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre B.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en el Pliego.

La Mesa de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo 152 del TRLCSP. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el presente pliego, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. A continuación, formulará propuesta de adjudicación del contrato a favor de la oferta más ventajosa.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

Cláusula 32. Adjudicación del contrato.

La adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación, notificándolo a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, publicándolo en el perfil del contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, en su caso, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario

De conformidad con el artículo 151.2 y 112 del Real Decreto Legislativo 3/2011, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro de los CINCO DIAS HABILES, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la



misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la recepción de la documentación relacionada en la presente cláusula, debiendo concretar y fijar en el acuerdo los términos definitivos del contrato

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el presente pliego.

Cláusula 33. Formalización del contrato

La Administración y el Adjudicatario deberán formalizar el contrato, dentro de 15 DÍAS HÁBILES a contar desde la fecha en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 112.2 b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 24 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. No obstante lo anterior dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa. Al contrato se incorporarán el pliego de cláusulas administrativas y el pliego de prescripciones técnicas particulares.

Cláusula 34. Resolución del contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en el presente pliego y en los fijados en el TRLCSP, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por causa imputable al contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.



ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN:

D. _____, en nombre propio (o en representación de _____, CIF _____), con domicilio en _____, titular del DNI. Núm. _____

Enterado del PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO PARA LA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL EN PERIODO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALEDO, manifiesta lo siguiente:

1º.-Que conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas y de Condiciones Técnicas relativo al servicio citado, y que los acepta plenamente.

2º.-Que declara bajo su responsabilidad que la empresa licitadora tiene capacidad jurídica y medios suficientes para prestar dicho servicio, reuniendo los requisitos exigidos para dicha prestación, no hallándose comprendido en ninguno de los casos de prohibición señalados en la legislación vigente.

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

4º.-Que se compromete a realizar la prestación objeto del contrato, en los términos comprendidos en el sobre B, aportando la siguiente documentación:

A) Declaración descriptiva del precio del contrato por los diferentes tipos de servicios, con referencia expresa al apartado de los criterios de adjudicación en los que han de ser valorados, y de la puntuación que le corresponde de acuerdo con lo establecido en cada una de las tablas 1, 2, 3 y 4 incluidas en los apartados A y B de la cláusula 29.1 del presente pliego, sin perjuicio de las potestades del órgano adjudicador para atribuir la puntuación que estime oportuna.

B) Medios técnicos y materiales que destinará específicamente a la prestación del servicio.

C) Memoria descriptiva del servicio, plan de trabajo, medios humanos y técnicos adscritos a la prestación de este servicio y una declaración de las medidas adoptadas para controlar la calidad, así como cualquier circunstancia que el concursante entienda deba ser conocida por la Corporación, indicando plazo de comienzo de la prestación del servicio a partir de la notificación de la adjudicación, obligaciones del adjudicatario y del Ayuntamiento en el desarrollo de la prestación de los servicios, servicios que se comprometen a prestar, las tareas que comprenden, tiempos estimados de obtención de resultados, y precio del contrato.

D) Mejoras sobre el Pliego de Condiciones que los concursantes ofrezcan para el mejor desarrollo del objeto del contrato, destacando aquellas que supongan un ahorro financiero a la Tesorería municipal.

En Aledo, a ___ de ___ de 2016.

Fdo. _



ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PERSONA FÍSICA RELATIVA A NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN Y DE HALLARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS y CON LA SEGURIDAD SOCIAL IMPUESTAS POR LAS DISPOSICIONES VIGENTES

D. _____, en nombre propio (o en representación de _____, CIF _____), con domicilio en _____, titular del DNI. Núm. _____

Enterado del procedimiento negociado tramitado para adjudicar la contratación del servicio de apoyo a la gestión de recaudación municipal en periodo ejecutivo del Ayuntamiento de Aledo, y para dar cumplimiento a lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que no me encuentro incurso en causa alguna de las enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, como prohibitivas para contratar con la Administración, ni inhabilitado para ello.

Que me encuentro al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social establecidas por las disposiciones vigentes.

Y, dando por concluida mi declaración, me afirmo y ratifico en la misma, signando la presente en señal de conformidad con lo declarado y aquí transcrito.

En Aledo, a de de 2016

EL DECLARANTE,

Fdo. _



ANEXO III

MODELO DE INDICACIÓN DE DIRECCIÓN PARA LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES

D. _____, en nombre propio (o en representación de _____, CIF _____), con domicilio en _____, titular del DNI. Núm. _____

Enterado del PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO PARA LA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL EN PERIODO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALEDO, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que AUTORIZO, de forma expresa, que las notificaciones de los actos derivados del contrato citado sean efectuados por medios electrónicos, designando como correo electrónico la siguiente dirección:

_____@ _____, a la cual se enviarán las mismas, a los efectos previstos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Asimismo, hago constar que el domicilio social a efectos de notificaciones es:

Domicilio:

Localidad:

Código Postal:

Provincia:

Teléfono:

Fax:

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Aledo, expido y firmo la presente declaración en Aledo, a _____ de _____ de 2016.

Diligencia: La pongo yo, la Secretaria Interventora Accidental del Ayuntamiento de Aledo, para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas, junto con sus anexos han sido aprobados en sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local de fecha 27 de junio de 2016.

La Secretaria Interventora Accidental

Olaya M^a García Martínez

