



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon: 96 318 50 40  
Fax: 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntament@sedavi.es](mailto:ajuntament@sedavi.es)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES  
ADMINISTRATIVAS QUE HABRÁ DE REGIR EL  
PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA  
TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL  
AYUNTAMIENTO DE SEDAVÍ DE LA GESTIÓN DE  
LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA

## **1.- PODER ADJUDICADOR.**

- Órgano: AYUNTAMIENTO DE SEDAVÍ.
- Dirección: Pz. Jaume I nº 5  
46910 SEDAVI
- Teléfono: 963185040
- Correo electrónico: [ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)
- Web: [www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)

## **2.- OBJETO DEL CONTRATO Y FINANCIACIÓN.**

Es objeto del presente contrato la gestión de la recaudación ejecutiva de los ingresos del Ayuntamiento de Sedaví, con sujeción a la legislación vigente, tanto estatal como autonómica en materia de régimen local.

Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica con el Ayuntamiento de Sedaví en los términos establecidos en las cláusulas de este Pliego de Prescripciones. El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad ni dictar actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a los Órganos y funcionarios correspondientes.

Las necesidades a satisfacer son el servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de la gestión de la recaudación ejecutiva.

El contrato podrá ser objeto de modificación en los términos dispuestos en el artículo 219 del R.D. Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

En concreto son objeto de este contrato la asistencia técnica y la colaboración con el Ayuntamiento de Sedaví en los servicios que a continuación se detallan:



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon: 96 318 50 40  
Fax: 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)  
[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentseclavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentseclavi@sedavi.es)

- La recaudación ejecutiva de los ingresos de derecho público.

El servicio objeto del presente contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 9310-22708 del Presupuesto Municipal en vigor en la fecha de la prestación del servicio.

El contenido del objeto del contrato está especificado en el pliego técnico.

### **3.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

#### **3.1.- CARÁCTER DEL SERVICIO.**

La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Sedaví en la realización de servicios, con el alcance previsto en el TRLCSP, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente Pliego de Prescripciones.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Sedaví, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Sedaví, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste, de acuerdo con lo establecido en el artículo 301.4 del TRLCSP.

#### **3.2.- PRESTACIÓN DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento de Sedaví facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del servicio.

El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, será custodiado por la empresa adjudicataria y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad del Ayuntamiento, sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato, y deberá estar radicada, para su manejo y custodia, exclusivamente en las dependencias expresamente autorizadas.

### **3.3.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

El contrato quedará sujeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) en los siguientes términos:

El Ayuntamiento de Sedaví, es el Responsable del Tratamiento, según la LOPD, de los ficheros con datos de carácter personal correspondientes a "liquidaciones, autoliquidaciones y recibos" de nivel de seguridad medio, según las medidas del RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, utilizados para su cobro y la gestión de devoluciones, y cuyo contenido debe ser tratado por el Adjudicatario para la operatividad de dicho servicio. Por lo tanto es imprescindible el intercambio o suministro mutuo de información para la correcta consecución de dicho servicio y el Adjudicatario es el Encargado del Tratamiento de dichos ficheros según la LOPD.

Toda información facilitada por el Ayuntamiento y en especial los datos de los ficheros con datos de carácter personal será considerada "Información Confidencial".

#### **3.3.1.- Finalidad.**



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntament@sedavi.es](mailto:ajuntament@sedavi.es)

En cumplimiento del artículo 12 de la LOPD, se establece expresamente que el Adjudicatario únicamente tratará la Información Confidencial conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Sedaví y que no la aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en estas bases o en el contrato.

En el caso de que el Adjudicatario destine la Información Confidencial a otra finalidad, la comunique, ceda o utilice incumpliendo las estipulaciones de estas bases, será considerado, también, Responsable del Tratamiento según la LOPD, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

### 3.3.2. - Confidencialidad.

El Adjudicatario está obligado al secreto profesional, al que se refiere el artículo 10 de la LOPD, respecto a la Información Confidencial suministrada por el Ayuntamiento, y al deber de guardarla, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento.

La Información Confidencial no será duplicada, reproducida, modificada o divulgada a terceros ni en todo ni en parte, por sí o por medio de sus directivos y/o empleados, asociados o agentes, sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Ayuntamiento de Sedaví.

Igualmente, el Adjudicatario no comunicará a ningún tercero la Información Confidencial, ni siquiera para su conservación, ni permitirá el acceso a la misma por parte de otras personas distintas a las autorizadas, ni podrá subcontratar total o parcialmente el tratamiento de la misma (LOPD Art. 12.2) sin el previo consentimiento por escrito del Ayuntamiento de Sedaví.

El Adjudicatario está obligado a comunicar a su personal y empleados este deber de secreto, así como de cuidar de su cumplimiento.

### **3.3.3. - Custodia.**

El Adjudicatario está obligado a implementar las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de la LOPD, resumidas a continuación:

- El Adjudicatario, deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos tratados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural (Art. 9.1 LOPD).

- No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, de desarrollo de la LOPD, con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas (Art. 9.2 LOPD).

- Especialmente el adjudicatario estará obligado a cumplir las medidas, requisitos y condiciones que deben reunir los ficheros, locales y personas que intervengan en el tratamiento de la Información Confidencial por parte del Adjudicatario, a los que se refiere este pliego (Art.9.3 LOPD), correspondientes al nivel de seguridad medio, según las medidas del RD 1720/2007, de 21 de diciembre.

### **3.3.4. - Terminación del Contrato.**

Una vez cumplida la prestación contractual, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento de Sedaví toda la Información Confidencial, y en especial cualquier soporte informático o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento (LOPD Art.12.3). En el supuesto de dificultades técnicas o legales justificadas que imposibiliten esta devolución, el adjudicatario procederá a la destrucción de los soportes informáticos que contengan la Información Confidencial, debiendo certificar por escrito dicha destrucción ante este Ayuntamiento.

Con independencia de lo dispuesto anteriormente, y, de acuerdo con el artículo 16 de la LOPD, el adjudicatario podrá conservar, aunque



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)  
[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)

bloqueada, una copia de los datos objeto de tratamiento, única y exclusivamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades u obligaciones legales nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas, así como durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables o, en su caso, en las relaciones contractuales entre el Ayuntamiento y el interesado o entre el Ayuntamiento y el adjudicatario. Superados los plazos mencionados, el adjudicatario deberá proceder a la supresión física de toda la Información Confidencial.

### **3.4.- PERSONAL.**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la seguridad social en todo momento. El contratista, respecto al personal que emplee, está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, y de prevención de riesgos laborales.

Deberá existir un punto de atención al ciudadano en las dependencias municipales, estableciendo el siguiente horario de atención, los lunes, miércoles y jueves de 8 a 15 horas, adecuándose el horario al que tenga el personal del ayuntamiento, en los meses de verano. Dicho personal de la empresa deberá contar con experiencia acreditada en la elaboración y tramitación de los expedientes objeto del presente pliego, en un puesto de iguales características y circunstancias que las que va a desempeñar en el Ayuntamiento de Sedaví.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento de Sedaví ni ostentará vínculo laboral alguno con éste de conformidad con el artículo 301.4 del TRLCSP. El personal adscrito al programa de Sedaví desde el inicio del contrato, deberá permanecer durante la vigencia del mismo, salvo sustitución por otro personal que cuente exactamente con la misma experiencia debidamente acreditada y

nivel de titulación. Lo contrario será causa de resolución del contrato por culpa imputable al contratista e implicará las consiguientes indemnizaciones a favor del Ayuntamiento de Sedaví.

#### **4.- REGULACIÓN JURÍDICA.**

El contrato derivado de la adjudicación objeto del presente Pliego se realiza por procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el art. 157 del TRLCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el art. 150.1 del TRLCSP y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

#### **5.- CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS.**

##### **5.1.- TIPO DE LICITACIÓN Y RETRIBUCIONES DEL CONTRATISTA.**

El tipo de licitación será a la baja y consiste en las retribuciones que percibirá el contratista por la prestación del servicio, **incluyendo sus posibles prórrogas**, que son las siguientes, I.V.A. **excluido**. No se admitirán variantes alternativas:

##### **5.1.1- Por la prestación del servicio de colaboración en la recaudación ejecutiva:**

- a) El 85 % del recargo de apremio ordinario.(20%) ingresado
- b) El 70 % del recargo de apremio reducido.(10%) ingresado
- c) El 30 % del recargo ejecutivo (5%) ingresado
- d) El 50 % sobre lo recaudado por intereses de demora

El valor estimado del contrato asciende a 203.776,45 iva excluido



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon: 96 318 50 40  
Fax: 96 396 38 79  
46910 - Sedavi (València)  
[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)

## **6.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La entrada en vigor del contrato derivado de la adjudicación del presente procedimiento será el día de su formalización en documento administrativo y se desarrollará durante 2 años.

Dicho contrato podrá ser prorrogado anualmente, por mutuo acuerdo entre las partes, con una antelación mínima de tres meses a la fecha del vencimiento del contrato o de cualquiera de las prorrogas, sin que su duración total pueda exceder de cuatro años.

## **7.- CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO.**

### **7.1- FORMA DE ADJUDICACIÓN.**

La forma de adjudicación será por procedimiento abierto.

### **7.2.- REVISIÓN DE PRECIOS.**

El adjudicatario no podrá solicitar la revisión de precios ni interesar indemnización alguna por posibles elevaciones de precios durante la ejecución, ya que el precio del contrato es el resultado de la aplicación de un porcentaje sobre determinados ingresos del Ayuntamiento.

### **7.3.- GARANTÍAS.**

El licitador que hubiere presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una garantía definitiva del 5% de importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, conforme al artículo 95.1 del TRLCSP. Dicho porcentaje se aplicará sobre el importe que resulte de calcular con los precios de adjudicación aplicados a los ingresos obtenidos durante el ejercicio 2015.

Dado la importante cuantía que gestiona la empresa en recibos y liquidaciones durante la ejecución del contrato se deberá presentar una garantía complementaria del 5% calculada de igual forma que en el párrafo anterior.

## **8.- CRITERIOS DE VALORACIÓN**

La adjudicación se efectuará a la oferta económica más ventajosa teniendo en cuenta los criterios que se enumeran a continuación:

**A)** Medios informáticos de Hardware y Software que se instalarán en las oficinas, tanto en la oficina central como en las oficinas periféricas, conforme a lo dispuesto en el apartado 5.5 del presente pliego, destinados a la prestación del servicio, con una valoración máxima de hasta 42 puntos, entre los que se atenderá especialmente a los siguientes aspectos:

1.- Elementos informáticos de hardware, así como sistemas de comunicación que permitan sostener una implantación y desarrollo ágil de los servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

2.- Medios informáticos de software que permitan la implantación y desarrollo de los servicios y garanticen seguridad informática, hasta un máximo de 2 puntos.

3.- Utilización del programa de gestión de recaudación y ejecutiva que el ayuntamiento tiene implantado en la actualidad, 37 puntos.

**C)** Oferta económica, hasta un máximo de 51 puntos, con el siguiente desglose:

1.- Ventajas económicas en el tipo máximo fijado en el apartado 5.1.1.a) hasta un máximo de 30 puntos. a razón de 2 puntos por punto porcentual de bajada.

2.- Ventajas económicas en el tipo máximo fijado en el apartado 5.1.1 b), hasta un máximo de 3 puntos. a razón de 0.5 puntos por punto porcentual de bajada.

3.- Ventajas económicas en el tipo máximo fijado en el apartado 5.1.1 c), hasta un máximo de 3 puntos. a razón de 0.5 puntos por punto porcentual de bajada.

4.- Ventajas económicas en el tipo máximo fijado en el apartado 5.1.1 d), hasta un máximo de 15 puntos. a razón de 3 puntos por cada 10 puntos porcentuales de bajada.



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96.318.50.40  
Fax. 96.396.38.79  
46910 - Sedaví (València)  
[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntament@sedavi.es](mailto:ajuntament@sedavi.es)

## **9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.**

### **9.1.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

Las proposiciones se presentarán en el Registro General de entrada de documentos de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas, durante los 15 días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil del contratante, salvo que el último día sea sábado, domingo o festivo, en cuyo caso, el último día para presentar proposiciones será el siguiente hábil. El plazo se computará a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax (963 96 38 79) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

### **9.2.- FORMALIDADES:**

Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados. La documentación que se incluya en los sobres será original, o copias autenticadas notarialmente o compulsadas administrativamente.

Sobre 1, denominado de documentos, expresará la inscripción de: "Documentos Generales para el procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de prestación del servicio de Asistencia Técnica y Colaboración con Ayuntamiento de Sedaví de la Gestión de la Recaudación Ejecutiva, ", y contendrá la siguiente documentación:

La aportación inicial de la documentación establecida en este sobre nº 1 se sustituirá por una declaración responsable del licitador conforme al siguiente modelo:

"D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_), declara bajo su responsabilidad que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del art. 146 del TRLCSP para ser adjudicatario del contrato para la gestión de la recaudación ejecutiva de los ingresos del Ayuntamiento de Sedaví comprometiéndose a acreditar la posesión y validez de los documentos contenidos en el sobre nº 1 en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

(lugar, fecha y firma)"

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatarios del contrato. El momento decisivo para preciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa, deberá aportar en el plazo que se le indique, la siguiente documentación:

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

1.1.-Escritura de Constitución y modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

1.2.-Poder bastantado y fotocopia compulsada del DNI por el Secretario de la Corporación, o por habilitado al efecto.



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon: 96 318 50 40  
Fax: 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntament@sedavi.es](mailto:ajuntament@sedavi.es)

1.3.-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, designación de la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2.- Declaración responsable del licitador de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del TRLCSP. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito, deba presentarse antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

No obstante, si el licitador lo desea, en relación con las obligaciones tributarias y de seguridad social puede incluir una declaración en la que manifieste que autoriza al Ayuntamiento a solicitar y obtener de forma telemática los datos económicos que se encuentran en poder de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y también los datos en poder de la Seguridad Social a los efectos de reconocimiento, seguimiento, control y trámite del expediente, sin necesidad, en este caso, de que dicha documentación sea presentada por el interesado. En este caso, con arreglo al siguiente modelo:

"D. \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, actuando (en nombre propio o representación de: \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con D.N.I. o N.I.F. nº \_\_\_\_\_) en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, por la presente autorizo al Ayuntamiento de Sedaví a solicitar y obtener de forma telemática los datos económicos que se encuentran en poder de la

Agencia Estatal de Administración Tributaria y asimismo los datos en poder de la Seguridad Social exclusivamente a los efectos de reconocimiento, seguimiento, control y trámite del expediente."

3.- Aportación del siguiente documento que justifique el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica y financiera:

-Los licitadores deberán indicar el volumen anual de negocios del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor anual medio del contrato.

Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizadas por el Registro Mercantil.

4.- Aportación del siguiente documento que justifique el cumplimiento de los requisitos de solvencia técnica o profesional:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en el curso de los cinco últimos años, que incluya importes, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos, en una actividad igual o similar a la que es objeto del presente pliego. 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. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato o de su anualidad media si ésta es inferior al valor estimado del contrato.

5º) Declaración de Compromiso de ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, y la imposición de las sanciones disciplinarias que fueran procedentes. Igualmente, en dicho compromiso la empresa contratista hará manifestación expresa de responsabilizarse, como empleadora, del cumplimiento de todas sus obligaciones con la Seguridad Social respecto a los trabajadores con los que va a ejecutar las prestaciones que



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon: 96 318 50 40  
Fax: 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)  
[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntament@sedavi.es](mailto:ajuntament@sedavi.es)

constituyen el objeto del contrato de servicios, en particular del abono de las cotizaciones y del pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

6º) Acreditación del cumplimiento de la ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad de hombres y mujeres, si le es exigible por el número de personal. En caso contrario declaración responsable de no estar sometido a dicha normativa.

Sobre 2, denominado de documentos para la valoración de criterios, expresará la inscripción de: "Documentos para la valoración de criterios para el procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de prestación del servicio de Asistencia Técnica y Colaboración con Ayuntamiento de Sedaví de la Gestión de la Recaudación Ejecutiva, ", y contendrá la siguiente documentación:

Documentación para la valoración de los criterios contenidos en la cláusula 9.4, apartados A), B), del presente pliego

Sobre 3, denominado proposición económica, se ajustará al siguiente modelo y se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado, a petición del interesado y deberá tener la siguiente inscripción: "Proposición económica para optar al procedimiento abierto para adjudicar el contrato de prestación del servicio de Asistencia Técnica y Colaboración con Ayuntamiento de Sedaví de la Gestión de la Recaudación Ejecutiva".

"Don/Doña \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino/a de \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_ titular del DNI nº \_\_\_\_\_, expedido en fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ en nombre propio (o en representación) de \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con Domicilio Fiscal en \_\_\_\_\_, conforme acredito con Poder

Bastanteado, enterado del procedimiento abierto tramitado para adjudicar la prestación del servicio de Asistencia Técnica y Colaboración con Ayuntamiento de Sedaví de la Gestión de la Recaudación Ejecutiva.

Se compromete a realizarlo, con sujeción al Pliego de Cláusulas Técnico-Administrativas, y con la siguiente oferta económica conforme al desglose dispuesto en la cláusula 9.4. C) 1, 2, del presente Pliego:...

(lugar, fecha y firma)"

## **10.- MESA DE CONTRATACIÓN**

La composición de la Mesa es la designada por acuerdo Plenario de 7 de julio de 2015.

## **11.- CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Mesa de contratación procederá en acto interno a la calificación de la documentación general, y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax o correo electrónico al interesado correspondiente, dejando constancia de ello en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de algún interesado contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido al procedimiento de adjudicación.

La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre 1, procederá en acto público a la apertura del sobre 2 de los licitadores admitidos al objeto de su valoración. En dicho acto, previamente la Mesa se pronunciará sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo, quedando las ofertas de estos últimos excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato, no pudiendo ser abiertos los sobres que las contengan. Evaluada por la Mesa el sobre 2, previa solicitud, en su caso, de los informes técnicos que estime oportunos, dará a conocer en acto público el resultado y, seguidamente, procederá en el mismo acto a la apertura del sobre 3.

La fecha de acto público de apertura de los sobres 2 y 3 se publicará en el perfil del contratante.



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)  
[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntament@sedavi.es](mailto:ajuntament@sedavi.es)

## **12- REQUERIMIENTO AL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONOMICAMENTE MAS VENTAJOSA.-**

A la vista, en su caso, de los informes técnicos que considere pertinentes, la Mesa de Contratación propondrá al órgano de contratación que acuerde requerir al licitador que hubiere presentado la oferta económicamente 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 documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social, de haber constituido la garantía definitiva, del justificante de haber abonado los gastos de publicación del anuncio de licitación, de la documentación acreditativa del contenido del sobre nº 1 y la ficha de mantenimiento de terceros debidamente cumplimentada, que se puede descargar de la web municipal: Ir a teleadministración-descargar impresos-ficha terceros.

De no cumplirse 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.

## **13.- ADJUDICACIÓN.**

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

## **14.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la

notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

En relación con el cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, formalizado el contrato y en el plazo de un mes el contratista aportará el Anexo I cumplimentado acompañado de la documentación acreditativa correspondiente. En caso de que no lo hiciera y previo requerimiento que se realizará a tal efecto, si persistiera la negativa a la entrega de dicha documentación y cumplimiento de los citados requisitos, se considerará incumplimiento de una obligación contractual esencial y por tanto causa de resolución contractual de acuerdo a lo dispuesto en el art. 223 del TRLCSP debiendo indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios causados. La indemnización se hará efectiva, en primer término sobre la garantía definitiva depositada, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada. De igual modo, se considerará incumplimiento contractual esencial y por tanto causa de resolución del contrato la no remisión de la documentación especificada en el Anexo I con carácter trimestral y durante la vigencia del contrato.

Si el contrato hubiera sido adjudicado a una Unión Temporal de Empresas, con anterioridad a la formalización del contrato se deberá aportar escritura pública de constitución.

Si por causas imputables al contratista no se llegase a formalizar el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía que se hubiese constituido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

A petición del contratista se elevará el contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos del otorgamiento. En este caso, el contratista viene obligado a la entrega de una copia autorizada a la administración contratante.

## **15.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

El adjudicatario estará obligado a ejecutar los trabajos con estricta sujeción a las Cláusulas estipuladas en el presente Pliego y conforme a las instrucciones que en cumplimiento de éste diere la Tesorera del Ayuntamiento.



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntament@sedavi.es](mailto:ajuntament@sedavi.es)

## **16.- PLAZO DE GARANTIA Y DEVOLUCION.**

Cumplido el contrato a satisfacción de la Administración se establece un plazo de garantía de 6 meses. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar la subsanación de los mismos (art. 307.2 TRLCSP).

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.

## **17.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

Los incumplimientos cometidos en la prestación del servicio serán calificados como leves, graves y muy graves, según la tipificación de las mismas que a continuación se detalla:

### **Incumplimientos leves:**

Cometer incorrecciones en sus relaciones con el público en general o con el personal del Ayuntamiento, por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

Desobedecer las instrucciones que emanen de los servicios municipales para la eficaz y normal prestación de la actividad contratada.

Actuar con negligencia en el cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.

Estas infracciones se sancionarán con multa de entre 200 y 500 euros.

### **Incumplimientos graves:**

Ceder o concertar la prestación del servicio con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.

Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días, sin causa justificada ni autorización municipal.

Acumular más de dos incumplimientos leves

Estas infracciones se sancionarán con multa de entre 501 y 1000 euros.

#### Incumplimientos muy graves:

Incumplir las obligaciones esenciales

Acumular más de dos incumplimientos graves

Abandonar las prestaciones objeto del contrato o suspenderlas por un período superior a cinco días, sin causa justificada ni autorización municipal.

Estas infracciones se sancionarán con multa de entre 1001 y 3000 euros. El Ayuntamiento podrá resolver el contrato por la comisión de un incumplimiento muy grave.

La imposición de las sanciones se efectuará previa audiencia del contratista. El importe de las penalidades se descontará de las facturas mensuales.

### **18.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

### **19.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

El contrato a realizar se califica como contrato de servicios, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 19 del TRLCSP.

Categoría del contrato (Anexo II del TRLCSP): Categoría 27 "Otros servicios".

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Condiciones, se estará a lo dispuesto en el TRLCSP, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)  
[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)

de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al TRLCSP, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y cualquier otra disposición legal en cuanto le sea de aplicación y no se oponga a las disposiciones anteriormente reseñadas.

## **20- 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 art. 21.1 del TRLCSP.

Sedaví,                    de 2016

EL ALCALDE

Fdo.

ANEXO I

MEDIOS PERSONALES QUE SE ADSCRIBEN AL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SEDAVI (SOLO ADJUDICATARIO)

- En cumplimiento del artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1991, sobre la necesaria Coordinación de Actividades Empresariales en Prevención de Riesgos Laborales, sírvase remitir al Área de Prevención de Riesgos del Ayuntamiento de Sedaví, en los plazos indicados, la documentación que acredite que su empresa está la corriente de las siguientes obligaciones preventivas:
- ANTES DE COMENZAR LAS ACTIVIDADES:
- Sistema de gestión adoptado: (Seleccionar y justificar el que proceda)
- Asumida por el empresario. Nombre y apellidos:
- Documentación acreditativa: Certificado de formación del Empresario.
- Trabajador Designado. Nombre y apellidos:
- Documentación acreditativa: Certificado de formación del trabajador y acta de designación.
- Servicio de Prevención Propio.
- Documentación acreditativa: Acta de constitución del servicio.
- Servicio de Prevención Ajeno. Nombre del SPA:
- Documentación acreditativa: Contrato con el Servicio de Prevención Ajeno con indicación de áreas contratadas.
- Documentación inicial de la empresa contratada:
- Justificación de Registro de Empresa Acreditada (REA), (sólo empresas sector construcción y metal).
- Certificado de estar al corriente con la Seguridad social y Agencia Tributaria. (No aportar si ya consta en la documentación administrativa).
- Seguro de Responsabilidad civil y justificante de pago del mismo.
- Documentación laboral de los trabajadores adscritos al servicio:
- Relación de trabajadores contratados que prestaran sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento: Nombre y Apellidos, DNI, N°



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)  
[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)

Afiliación a la SS, puesto a desempeñar, duración aproximada de la prestación del servicio y centro/s donde se prestará.

- Contrato laboral o equivalente de los trabajadores relacionados.
- Último TC2 presentado, o TA2 (documento de alta en la Seguridad Social) si los trabajadores relacionados tienen una antigüedad inferior a 2 meses, o si fueran trabajadores autónomos, justificante del pago de cuotas a la Seguridad Social.
- Documentación preventiva de los trabajadores adscritos al servicio:
- Justificación de haber recibido formación e información en Prevención de Riesgos Laborales.
- Justificante de la entrega de equipos de protección personal (EPIS).
- Certificados de aptitud de la vigilancia de la salud realizada.
- Relación de equipos de trabajo y sustancias químicas que utilizará el trabajador. Si no se utilizan se informará por escrito.
- Evaluación de riesgos del puesto de trabajo desarrollado por el trabajador.
- Una vez recibida la documentación relacionada e informado por la empresa de los trabajadores adscritos a los respectivos centros de trabajo del Ayuntamiento, será remitida a la empresa la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo, con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores que presten sus servicios en los centros de trabajo municipales.

- TRIMESTRALMENTE Y DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO:
- Copia del modelo TC-2 presentado ante la Seguridad Social correspondiente al personal a disposición del Ayuntamiento de Sedaví.
- La documentación aquí solicitada podrá presentarse por los siguientes medios:
  - Presencialmente: En el registro de entrada de documentos del Ayuntamiento.
  - Por correo ordinario.
  - Por correo electrónico en la siguiente dirección de email: [tsoriano@sedavi.es](mailto:tsoriano@sedavi.es)