



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE BENETÚSSER

1. PODER ADJUDICADOR

Nombre oficial: Ayuntamiento de Benetússer (Valencia)
Dirección postal: C/ Miguel Hernández, 30
Localidad: Benetússer
C.P.: 46910
Telf: 96 375 29 50
Fax: 96 396 07 56
Dirección del perfil de contratante: www.benetusser.net

2. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

2.1. Es objeto de este contrato la prestación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de Benetússer en los términos que se marcan en el pliego de condiciones técnicas.

2.2. Queda excluido del objeto de esta contratación:

- Expresamente, dictar providencia de apremio y cualesquier otra gestión que suponga ejercicio de autoridad, que queda reservada a funcionario del Ayuntamiento.

- La recaudación o cobranza de aquellos conceptos o exacciones que el Ayuntamiento acuerde. En este aspecto las facultades del Ayuntamiento serán tan amplias que, en cualquier momento, podrá decidir incorporar o excluir del objeto de esta contratación cualquier clase de concepto o exacciones o parte de su gestión recaudatoria, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.

2.3. Este contrato tiene naturaleza administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Los contratos administrativos se regirán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la citada Ley y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

3. ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Benetússer, en virtud del artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y concordantes, la Tesorera Municipal como Jefa 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 la Jefa inmediata del adjudicatario del contrato.



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.

4. FINANCIACIÓN, PRECIO, TIPO DE LICITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORMAS DE PAGO.

4.1. FINANCIACIÓN:

El presente contrato será objeto de tramitación anticipada, quedando la adjudicación sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo en el ejercicio en el que se inicie su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94.2 de la LCSP.

Dado que el contrato tiene carácter plurianual, para el resto de anualidades se deja sujeto a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo.

4.2. PRECIO:

El precio del servicio se determinará en función del porcentaje aplicable a los importes recaudados por los conceptos señalados, tanto en período voluntario como ejecutivo. No obstante, a los efectos de carácter presupuestario, requisitos de publicidad y clasificación del contratista se estima un precio estimado del contrato de 578.081,52 euros, correspondientes a los cuatro años de duración del contrato.

4.3. RETRIBUCIÓN Y TIPO DE LICITACIÓN:

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 el período voluntario y ejecutivo por los conceptos señalados en el presente pliego.

1º.- Ingresos en periodo voluntario:

Se fija como retribución para la presente contratación en concepto de premio de cobranza por todos aquellos ingresos correspondientes al período voluntario (con la excepción de los correspondientes a las multas de tráfico), el 4'5 % del principal de todos los cobros realizados en periodo voluntario, a la baja, más el I.V.A. correspondiente.

Si la recaudación supera el 90% del total importe de los valores cargados en periodo voluntario durante el ejercicio, total importe que vendrá determinado por los cargos que figuren en la correspondiente cuenta de gestión aprobada por la Corporación, el adjudicatario tendrá derecho a un premio de buena gestión correspondiente en añadir al tipo que resulte adjudicado el siguiente porcentaje:

MAS DEL:

INCREMENTO:

90 %

0,50 %

Excluidas las datas por suspensión, errores, reclamaciones, duplicados o similares y las bajas comunicadas por la Corporación Municipal.



2º.- Ingresos en periodo ejecutivo:

Los ingresos que se recauden en periodo ejecutivo (excluidos los correspondientes a multas de tráfico) devengarán a favor del adjudicatario el 50% del recargo de apremio, a la baja, más el I.V.A. correspondiente.

El adjudicatario viene obligado a efectuar el ingreso en las cuentas municipales de la totalidad del recargo de apremio, incluyendo la parte que le corresponda en la facturación mensual de honorarios.

3º- Colaboración en el procedimiento sancionador y recaudación de multas de tráfico:

Los ingresos recaudados- tanto en periodo voluntario como ejecutivo- en la recaudación de multas de tráfico, devengarán a favor del adjudicatario un 35% del principal recaudado, a la baja, más el I.V.A. correspondiente.

Las ofertas de los licitadores determinarán el precio de contrata para la prestación del servicio, sin que en ningún caso puedan superar los tipos de licitación señalados.

4.4. ACTUALIZACIÓN O REVISIÓN DE PRECIOS:

Dado que el tipo de licitación está basado en porcentajes aplicables sobre distintos objetos, no cabe la revisión de precios.

4.5. FORMAS DE PAGO:

El pago se efectuará contra presentación de la factura mensual, librada por meses vencidos, en el Registro General, previos los trámites administrativos correspondientes.

5. INGRESOS EN LA RECAUDACIÓN DIARIA

Diariamente el adjudicatario del servicio, ingresará en las cuentas bancarias designadas por Tesorería, la recaudación efectuada, adjuntando al justificante de ingreso el correspondiente parte de recaudación.

6. DURACIÓN

La duración del contrato se fija en CUATRO AÑOS a partir de la fecha en que se suscriba el correspondiente contrato administrativo.

No obstante, si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, no coincidiese con la finalización del ejercicio, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta la finalización del mismo, en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones.

7. OFICINA DE RECAUDACIÓN

La empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local céntrico y próximo a las oficinas centrales del Ayuntamiento, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de colaboración, que son objeto de este contrato.



El adjudicatario deberá tener dotado la totalidad del local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento (incluido el servicio de limpieza), serán de cuenta y cargo del adjudicatario que los mantendrá en condiciones adecuadas para su uso.

El local deberá estar abierto al público y operativo, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día de la firma del contrato.

El horario de atención al contribuyente en la oficina de recaudación se organizará de acuerdo con el fijado por el Ayuntamiento, siendo el horario mínimo establecido: de 9 a 14 horas de lunes a viernes y de 17 a 21 los miércoles y jueves.

8. 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) 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.

3ª) Atención y cobro en la oficina recaudatoria 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) Preparar las cuentas de recaudación que deba rendir al Tesorero así como elevar la relación de deudores a los efectos correspondientes.

16ª) Realización de domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas tributarias de todos aquellos ingresos que se recauden por este sistema.

17ª) 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.

18ª) El contratista actuará en todo momento bajo la dirección inmediata de la Tesorera del Ayuntamiento quien le cursará sus instrucciones por escrito.

9. 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.

10. PERSONAL

El adjudicatario aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, que deberá contar con la capacitación suficiente para el desempeño de sus tareas.



El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión recaudatoria Municipal.

El adjudicatario designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

11. PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto, en los términos de lo dispuesto en los artículos 122 y 141 y siguientes de la Ley 30/07, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

La tramitación será ordinaria, resultando de aplicación lo dispuesto en los artículos 93 y 94 del mismo precepto legal.

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley de Contratos del Sector Público, la adjudicación se efectuará a la oferta económicamente más ventajosa teniendo en cuenta los criterios que se enumeran a continuación, junto con su puntuación:

Parámetro.	Valor máximo
1.- Mejor precio	55 puntos
2. Por las mejoras ofertadas que redunden en una mejor prestación del servicio o que faciliten el cumplimiento de obligaciones tributarias al contribuyente	25 puntos
3. Por la Memoria Técnica y Plan de Trabajo	10 puntos
4. Por la proximidad e idoneidad del local	10 puntos
Total:	100 puntos

Los criterios de valoración de tales parámetros serán los siguientes:

1. Mejor precio:

Por la baja ofertada sobre el presupuesto tipo fijado en este pliego para la recaudación de los diferentes conceptos señalados, tanto en período voluntario como ejecutivo, hasta un máximo de 55 puntos, a razón de 10 puntos por cada décima de baja.

2. Por las mejoras ofertadas que redunden en una mejor prestación del servicio o que faciliten el cumplimiento de obligaciones tributarias al contribuyente, sin coste adicional para el Ayuntamiento, hasta 25 puntos.

3. Por la Memoria Técnica y Plan de Trabajo presentado, hasta 10 puntos.



Los licitadores deberán presentar un proyecto en el que se especificará el plan de trabajo y desarrollo de las actuaciones de asistencia y colaboración en la gestión recaudatoria del Ayuntamiento. Dicho proyecto vinculará a la empresa, formando parte del contrato. Este proyecto deberá contener de forma clara y precisa las medidas previstas para agilizar la gestión, las medidas para evitar la prescripción de derechos, los tipos de controles de las deudas suspendidas o paralizadas, los cruces de datos o combinación de padrones fiscales, los medios materiales y personales que se adscribirán a la prestación del servicio, así como aquellos otros datos que estimen oportunos manifestar para desarrollar y precisar su Proyecto de prestación del servicio:

4. Por la proximidad del local al Ayuntamiento de Benetússer y por la idoneidad del mismo, hasta un máximo de 10 puntos.

13. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, no estando afectadas por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público como prohibitivas para contratar, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera, técnica o profesional mediante los medios a que se refiere la cláusula del presente pliego.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias del contrato cuando las prestaciones del mismo estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

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 o apoderado único, todo ello en los términos del artículo 48 de la Ley de Contratos del Sector Público.

14. GARANTÍA PROVISIONAL

Se considera innecesaria, dada las características del presente contrato, en los términos de lo dispuesto en el artículo 91 de la LCSP.

15. GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario provisional deberá depositar una garantía definitiva por el importe equivalente al 5% del precio estimado del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

El adjudicatario provisional del contrato deberá acreditar en el plazo señalado en el artículo 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de esta garantía. De no cumplir este requisito por causas a él imputables, la Administración declarará decaída la



adjudicación provisional a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el apartado siguiente del mismo precepto.

A efectos de su reposición y ajuste, se estará a lo dispuesto en el artículo 87.2 y 3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para la devolución de la garantía definitiva se estará a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley de Contratos del Sector Público.

16. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

16.1. Documentación.- Los licitadores presentarán tres sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, números de teléfono y de fax, y dirección de correo electrónico, de disponer de ellos, así como con la firma del licitador o persona que le represente. El contenido de cada sobre, que deberá estar relacionado en hoja independiente, será el siguiente:

16. 1.1 Sobre 1

Deberá tener el siguiente título: **“SOBRE Nº 1. Documentación General para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de Benetússer”**.

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

1. Documentos que acrediten la capacidad del empresario y la representación, en su caso del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1. Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada; o escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los casos en que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, cuando el empresario sea una persona jurídica.

1.2. Cuando se actúe por medio de representación, poder bastantado por el Secretario de la Corporación o por Letrado con ejercicio en el ámbito del Colegio Profesional Provincial. Para la expedición del bastantado de poderes por el Secretario de la Corporación, se deberá de presentar en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. de la persona apoderada.
- Documentación acreditativa de la representación.



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, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración. Asimismo, deberán de asumir el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

1.4. La capacidad de obrar de los empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, se acreditará por los medios descritos en el artículo 61.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.

1.5. La capacidad de obrar de los demás empresarios extranjeros se acreditará por los medios descritos en el artículo 61.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Declaración responsable de licitador en la que afirme no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar conforme al artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprendiendo esta declaración expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, según modelo del Anexo II de este pliego.

3. Certificado de estar clasificado en los siguientes grupos, subgrupos y categorías:

GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORÍA
L	2	A

El certificado de clasificación deberá ir acompañado en todo caso de una declaración responsable en la que el licitador manifieste que los datos de clasificación no han tenido variación (artículo 130 LCSP).

4. Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

16.1.2. Sobre 2:

Deberá contener el siguiente título: **“SOBRE Nº 2: Proposición relativa a los criterios de adjudicación números 2, 3 y 4 NO evaluables mediante cifras o porcentajes para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de Benetússer”**.

Los licitadores incluirán en este sobre la documentación relacionada con los criterios de adjudicación números 2, 3 y 4 señalados en la Cláusula 12ª de este pliego.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma o mediante petición al licitador o adjudicatario de



documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

16.1.3. Sobre 3.

Deberá contener el siguiente título: **“SOBRE Nº 3: Proposición económica para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de Benetússer”**.

Los licitadores incluirán en este sobre la documentación relacionada con el criterio de adjudicación número 1 al que se refiere la Cláusula 12 de este pliego.

El contenido de la oferta económica será redactado según el modelo del Anexo I al presente pliego, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada. En la proposición económica, que no deberá de superar el tipo de licitación, deberá indicarse, como partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido que deberá ser repercutido.

La oferta económica es de obligada presentación, la no presentación o su presentación sin ajustarse al contenido establecido en este pliego, dará lugar a la exclusión del licitador del procedimiento contractual.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición, cualquiera que sea el número de dependencias donde ésta pueda ser presentada. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

16.2. Lugar de entrega

Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de los **QUINCE DÍAS (15) NATURALES** siguientes al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, y en horario de oficinas, de 9:00 a 14:00 horas. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.



También podrán presentarse las proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío urgente comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax, la remisión de la proposición. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

17. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

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

18. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

La Mesa de Contratación, en sesión no pública celebrada el sexto día siguiente hábil, no sábado, a la conclusión del plazo de presentación de proposiciones, a las 12:00 horas, en el Salón de Comisiones de la Casa Consistorial, procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el Sobre 1.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo hará público a través de anuncio en el Tablón de Anuncios Municipal a la vez que se comunicará verbalmente y por fax a los licitadores que se interesen en el Servicio de Contratación en horario de atención al público, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen las deficiencias observadas.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición. En ningún caso se entenderá subsanable la falta de depósito de la garantía provisional.

19. APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN PROVISIONAL

La Mesa de Contratación, en acto público, celebrado a continuación de la apertura del sobre 1 relativo a la documentación (o primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de subsanación de documentos concedido), dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en los sobres 1, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el acta.



Todas aquellas ofertas que posean cláusulas condicionadas, contradictorias, incompatibles o que desvirtúen el contenido de este pliego, que sean de redacción confusa, equívoca, inexacta o incompleta, serán desestimadas.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre 2, que contendrá la documentación relativa a los criterios de adjudicación números 2, 3 y 4 (Cláusula 12ª de este pliego), entregándose la misma, para su valoración, a los técnicos correspondientes.

No más tarde del décimo día hábil siguiente al de la entrega a los técnicos municipales de la documentación contenida en el Sobre 2, se reunirá la Mesa de Contratación para tomar conocimiento del informe técnico de valoración de la misma, y para la apertura del sobre 3 que contiene la proposición económica (criterio de adjudicación núm. 1 de la Cláusula 12ª de este pliego).

Para la valoración de los criterios de adjudicación, la Mesa de Contratación solicitará, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, solicitará informes técnicos para verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 144.1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

A la vista de los citados informes, la Mesa de Contratación elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación provisional a favor del licitador que en su conjunto hay formulado la proposición que resulte económicamente más ventajosa, dentro del plazo máximo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

Para apreciar las ofertas con valores anormales o desproporcionados en el precio ofertado, se estará a lo dispuesto en el artículo 85 del RGLCAP. Identificada una oferta anormal o desproporcionada en el precio, se actuará en los términos de lo dispuesto en el artículo 136, apartados 3 y 4, de la Ley de Contratos del Sector Público.

En caso de igualdad en la valoración de los criterios de adjudicación para determinar cuál es la oferta económicamente más ventajosa, se decidirá la adjudicación a favor de empresas que reúnan las especificaciones contenidas en la Disposición Adicional Sexta de la Ley de Contratos del Sector Público.

La propuesta de adjudicación provisional hecha por la Mesa de Contratación no creará 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.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el presente pliego.

La adjudicación provisional acordada por el órgano de contratación en resolución motivada, se notificará a los licitadores mediante fax o correo electrónico y se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación accesible en la dirección web señalada en la Cláusula I del presente pliego.

20. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA



Efectuada la adjudicación provisional se requerirá al adjudicatario provisional para que, en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el perfil del contratante del órgano de contratación presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar, así como documento que acredite haber constituido la garantía definitiva.

La adjudicación provisional deberá de elevarse a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo establecido en el párrafo anterior, siempre que haya presentado la documentación señalada en el mismo y constituido la garantía definitiva.

No procederá la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiere resultado adjudicatario provisional si éste no cumple las condiciones necesarias para ello. En tal caso, la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que se hayan clasificado sus ofertas, siempre que fuere posible y el nuevo adjudicatario preste su conformidad, concediéndosele un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en el párrafo primero de esta cláusula.

La adjudicación del contrato, una vez acordada, será notificada a los licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

21. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá de formalizarse en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de recepción por el adjudicatario definitivo de la notificación de la adjudicación definitiva. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas no imputables al contratista, no se hubiese formalizado el contrato en el plazo indicado, se podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía que se hubiera constituido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley de Contratos del Sector Público.

22. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

En virtud de la adjudicación definitiva, el adjudicatario quedará obligado a pagar el importe de los anuncios en los boletines oficiales y de cuantos gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato, incluso los honorarios del Notario autorizante en el caso de que fuere necesario el mismo mediante escritura pública, pago de impuestos y cualesquiera otros que se produzcan.

23. EJECUCION DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingreso de la Hacienda Municipal, consecuencia de normas legales, no dará derecho alguno a exigir indemnización.

El contratista está obligado a organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato y dentro de los plazos señalados en el mismo.



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.

Se designa como responsable del contrato a la Tesorera Municipal, a la que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquél le atribuya, en los términos de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Contratos del Sector Público.

24. 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.

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 dentro 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 autorizados, 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 al público la oficina 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.



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 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.

25. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 198 de La Ley de Contratos del Sector Público.

Los terceros podrán requerir previamente, dentro del año siguiente a la producción del hecho, al órgano de contratación para que éste, oído el contratista, se pronuncie sobre a cuál de las partes contratantes corresponde la responsabilidad por los daños.

26. 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 el artículo 202 de la LCSP.

2. Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo señalado 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 206 y 284 de la LCSP y en las condiciones y con los efectos señalados en los artículos 207, 208 y 285 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 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.



27. FALTAS Y SANCIONES

El contratista estará obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción al presente pliego y al de Prescripciones Técnicas y las órdenes que se le den por el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio desde el criterio prevalente municipal. A tal efecto, los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento a través del personal municipal respectivo.

Las infracciones cometidas por el adjudicatario por incumplimiento del contrato se calificarán como faltas si estuvieran dentro de la competencia administrativa, y se sancionarán como se determina en los apartados siguientes.

A-1) FALTAS:

El adjudicatario puede incurrir en las siguientes faltas:

LEVES

-La presentación en las Oficinas Municipales de cualquier documento relativo a la recaudación con enmiendas, raspaduras o errores materiales.

-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.

-Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido excusable.

GRAVES

-La indisciplina respecto a los superiores.

-La desconsideración a las Autoridades o al público en sus relaciones con el servicio.

-No tener abierta al público la Oficina de Recaudación durante el horario que se le señale de acuerdo con estas cláusulas.

-El retraso en el ejercicio de sus funciones, con perturbación sensible del servicio.

-Demorar, por más de 24 horas y menos de 48, el ingreso de la recaudación diaria en la cuenta que se le determine por la Tesorería Municipal.

-La disminución no motivada del periodo marcado para las cobranzas.

-La omisión de trámites o requisitos establecidos para el procedimiento ejecutivo.

-La infidelidad en la custodia de documentos de la Administración.

-La percepción de costas y gastos cuando ello no proceda.

-Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido inexcusable.



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

MUY GRAVES

-El abandono del servicio con dejación de sus funciones personales.

-La insubordinación manifiesta.

-El intento de cobro de valores cuya baja se le hubiese comunicado por Tesorería.

-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.

-Demorar por más de 48 horas el ingreso de la recaudación diaria en la cuenta que se le determine por la Tesorería Municipal.

-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.

-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.

-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:

-Las faltas leves serán sancionadas, a propuesta de la Tesorería y mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, 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.

-Las faltas graves serán sancionadas, a propuesta de la Tesorería y mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, 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.

-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 tramites 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 las normas contenidas en la vigente legislación contractual respecto a las causas de resolución del contrato.

La imposición de sanciones requerirá la instrucción de expediente sumario, con audiencia al interesado, se practicará la información y prueba necesaria a la justificación de los hechos y se observarán las garantías jurídico-administrativas prescritas por la legislación vigente.

El importe de las sanciones podrá ser descontado al contratista al abonarle el importe mensual de los servicios prestados, o bien cargarse sobre la fianza definitiva, en cuyo caso el contratista deberá reponer el importe de la misma en su totalidad, a requerimiento de la Presidencia y en el plazo que por ésta se fije.

28. PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de SEIS MESES (6).

29. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponden al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

Los acuerdos dictados al efecto pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

30. RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato se regirá por el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y por el de prescripciones técnicas.

En caso de contradicción entre el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y el pliego de prescripciones técnicas, prevalecerá lo dispuesto en este pliego.



Para lo no previsto en los mismos se estará a lo dispuesto en:

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- RD. 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley de Contratos del Sector Público.
- RD. 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en todo lo que no se oponga a la Ley de Contratos del Sector Público.
- Supletoriamente regirán las restantes normas del derecho administrativo y, en su defecto, las del derecho privado.

31. JURISDICCIÓN COMPETENTE

El contrato que se celebre tiene naturaleza administrativa, siendo competente el órgano de contratación para resolver las cuestiones litigiosas surgidas como consecuencia de la interpretación, modificación, resolución y ejecución del contrato, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Benetússer, a 16 de julio de 2010

La Alcaldesa
EVA A. SANZ PORTERO



ANEXO I MODELO DE PROPOSICIÓN

Las proposiciones se ajustarán al siguiente MODELO DE PROPOSICIÓN:

D/Dña....., 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 del SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE BENETÚSSER, por procedimiento abierto, acepta incondicionalmente las cláusulas de los Pliegos de Condiciones que rigen este Contrato y, aceptando íntegramente el contenido de los mismos, se compromete a la prestación del servicio con arreglo a las condiciones establecidas en dichos pliegos y presente oferta, con arreglo a las siguientes contraprestaciones económicas:

A) Servicio de colaboración en la recaudación voluntaria (excepto ingresos correspondientes a multas de tráfico): _____ % (en letra y cifra) del importe del principal ingresado, más el correspondiente I.V.A. marcado por la Ley.

B) Servicio de colaboración en la recaudación ejecutiva (excepto ingresos correspondientes a multas de tráfico): _____ % (en letra y cifra) del recargo de apremio, más el I.V.A. correspondiente marcado por la Ley.

C) Servicio de colaboración en el procedimiento sancionador y recaudación de multas de tráfico: _____ % (en letra y cifra) del importe del principal ingresado, más el correspondiente I.V.A. marcado por la Ley.

Lugar, fecha y firma del licitador.



ANEXO II MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante, D/Dña..... (en nombre propio o en representación de....) hago constar bajo mi responsabilidad y al objeto de participar en la licitación del SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE BENETÚSSER”, que son ciertos los datos relacionados a continuación, bajo declaración jurada o responsable como a continuación se relacionan:

Que siendo mayor de edad ostento nacionalidad....., siendo mi DNI o tarjeta de residencia, letra.....

Que ni yo ni ninguno de los miembros de la mercantil a la que represento está incurso en los supuestos legales de incapacidad, incompatibilidad o prohibición para contratar con la administración pública, de los previstos en la legislación vigente.

Que la mercantil que represento (en su caso) se encuentra formalmente constituida mediante escritura pública número..... de fecha.....otorgada en...ante el Notario D... e inscrita en el R.M. con CIF número....., teniendo su domicilio social en....., calle... número..... CP....

Que la citada mercantil se encuentra la corriente en el pago de obligaciones tributarias a la Hacienda Pública y cuotas a la Seguridad Social y dada de alta y al corriente en el pago del IAE.

(Lugar, fecha y firma del licitador).