



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA.

1º.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.-

Primera.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es:

- Tareas a realizar necesariamente: Colaborar en la gestión tributaria, censal y recaudatoria del Ayuntamiento de Massanassa, el contratista adjudicatario deberá realizar las tareas básicas de recaudación de los ingresos municipales que determine el Ayuntamiento así como todas las tareas de gestión censal y tributaria que se definen en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Asimismo colaborará en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracción de normas tributarias y ordenanzas no tributarias. Todos los trabajos se realizarán en las aplicaciones informáticas que determine el Ayuntamiento bien propias, bien de la empresa contratista, siendo el titular de todas las bases de datos tanto informáticas como en soporte físico, en todo caso el Ayuntamiento.

- Tareas complementarias con posibilidad de encomienda: Colaboración administrativa en tareas de inspección tributaria. Colaborar en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas, incluyendo la colaboración en la gestión del cobro de la sanción pecuniaria en periodo voluntario, siempre que dichas actuaciones no impliquen ejercicio de autoridad, ni dictar actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales correspondientes.

El inicio de la prestación del servicio consistirá en la colaboración con los servicios municipales en la comprobación de la integridad de la base de datos que reciba del anterior adjudicatario y su correspondencia con la cuenta de recaudación que se entregue por este a la fecha de cierre de su contrato. Dicha comprobación será previa al inicio de las tareas de colaboración en el cobro de valores en ventanilla y marcará el fin de la prestación del servicio del anterior contratista. Dicha comprobación podrá efectuarse incluso en el caso de que el adjudicatario fuera el mismo contratista. A la finalización del contrato el adjudicatario vendrá obligado a la entrega en soporte informático de la base de datos en un formato que permita la migración a otro sistema de información. Para lo cual deberá facilitar la especificación de la base de datos que entregue. Asimismo deberá hacer entrega del soporte documental generado en la gestión recaudatoria de tal forma que se dispongan de los antecedentes necesarios para la normal continuidad de dicha gestión, sin que sea necesario emplear medios ni trabajos extraordinarios para ello.

Segunda.- NATURALEZA ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO Y PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

El contrato tendrá, en todo caso, carácter de CONTRATO ADMINISTRATIVO, de servicio rigiéndose por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos

del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), y en todo caso por el resto del texto de la citada Ley que le sea aplicable así como de la totalidad de la legislación de contratación administrativa que le sea de aplicación por su naturaleza de contrato administrativo de servicio y del que necesariamente entenderá, en todas las cuestiones derivadas del mismo, la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, jurisdicción que el Contratista expresamente reconoce, a través del correspondiente recurso contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución o en los plazos que se definan en la mencionada jurisdicción.

La Administración Municipal, a través del órgano competente, interpretará el contrato que se formalice. Sus resoluciones serán inmediatamente ejecutivas, sin perjuicio del derecho del contratista a obtener en vía jurisdiccional la declaración que proceda.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el pliego de cláusulas administrativas particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o norma.

En cuanto a la prestación material de los trabajos a desarrollar por quien resulte adjudicatario del contrato, deberá respetarse íntegramente la totalidad de la normativa sectorial y técnica de aplicación según la naturaleza de las actuaciones que conforman el objeto del contrato.

Tendrán carácter contractual, además de este pliego, el pliego de prescripciones técnicas y demás documentos anexos, así como la oferta económica y técnica que resulte adjudicataria del contrato.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

Tercera.- PRECIO DEL CONTRATO Y OBJETIVOS CONTRACTUALES.

a) Precio del contrato en la parte de colaboración en la gestión tributaria general.

a.1) Parte variable del precio

La parte variable del precio del contrato consistirá en un porcentaje sobre las cantidades recaudadas, datadas, o liquidadas, según el caso.

a.1.1.- En periodo ejecutivo:

El **89%** del recargo ejecutivo cobrado por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, cuando la deuda sea cobrada en ejecutiva antes de la notificación de la providencia de apremio. Esta retribución será aplicable a las multas y sanciones cuando se cobren en periodo ejecutivo. Podrá ser mejorado a la baja por los licitadores.

El **89%** del recargo de apremio reducido u ordinario cobrado por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, cuando la deuda sea cobrada una vez notificada la providencia de apremio. Esta retribución será aplicable a las multas y sanciones cuando se cobren en periodo ejecutivo. Podrá ser mejorado a la baja por los licitadores.

a.1.2.- Datas y cobros en voluntaria:

El **4%** del importe principal datado por otros motivos que no sean el cobro, tales como incobrables y prescripción (en este último caso únicamente durante los primeros 6 meses de contrato en caso de cambio de empresa adjudicataria), en virtud de expediente administrativo en el que se acrediten las circunstancias que motiven tal declaración. Para tener derecho a la percepción de dicha retribución el adjudicatario deberá formar el oportuno expediente en el que de conformidad con el pliego de prescripciones técnicas se acrediten las circunstancias que motiven dicha propuesta. No se retribuirán otras datas fruto de la gestión conjunta con el personal municipal tales como duplicados, cobros realizados etc.

En periodo voluntario: **4%** del importe total de recibos cobrados por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, en este apartado se incluirán los cobros de valores no domiciliados y que se realicen a través de entidades financieras colaboradoras cuando hayan sido gestionados por el adjudicatario. Esta retribución no será aplicable a las multas y sanciones.

a.1.3.- Inspección tributaria

Consistirá en un porcentaje sobre las cantidades recaudadas por el Ayuntamiento de las liquidadas en los procedimientos de inspección que gestione la empresa colaboradora. Dicho porcentaje será un **25%** de las mencionadas cantidades.

a.2) Parte fija del precio

Consistirá en una cantidad fija a abonar mensualmente por el Ayuntamiento al contratista cuyo tipo se fija inicialmente en **2.700,00 €**, y que podrá ser mejorado a la baja por los licitadores. El pago mensual será prorrateado por

días (considerando meses de 30 días), en su caso, al inicio y finalización del contrato si dichos momentos no coincidieran con inicio y fin de mes natural.

b) Precio de la parte del contrato relativa a la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas así como de los expedientes sancionadores por infracción de normas tributarias y ordenanzas no tributarias del Ayuntamiento de Massanassa, incluyendo la colaboración en la gestión del cobro de la sanción pecuniaria en periodo voluntario

La retribución del presente contrato se fijará teniendo en cuenta las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

Por la gestión de multas en periodo voluntario, apartado CUARTA.II.1 del Pliego de prescripciones técnicas:

Por las actividades descritas en los apartados 1 al 12:	3,40 €
Por las actividades descritas en los apartados 13 al 19:	2,85 €
Por las actividades descritas en los apartados 20 al 21:	1,70 €

Por la gestión de resolución de recursos, apartado CUARTA.II.2 del Pliego de prescripciones técnicas:

Por la gestión resolución de recursos apartado III.2: 5,70 €

Por la gestión de notificaciones administrativas en periodo voluntario, apartado CUARTA.II.3 del Pliego de Prescripciones técnicas:

Por la notificación de actos administrativos en el termino municipal: 1,15 €

Por la utilización del Servicio de Correos, tanto en el termino municipal como fuera del mismo, y publicación en el medio legalmente establecido: a cargo del Ayuntamiento.

Conforme a la legislación vigente en materia del I.V.A. y de contratación administrativa, y a los efectos de la adjudicación, se entenderá que los tipos anteriores y por tanto las ofertas de los licitantes constituyen la base del IVA, a la que se le habrá de añadir la cuota del impuesto correspondiente. Todo ello se especificará debidamente en la oferta.

c) El valor estimado del contrato para cuatro años es de **364,576,00 €**. Dicha cantidad únicamente tendrá efectos en la determinación del tipo de contrato y el procedimiento de adjudicación administrativa, no creando ningún tipo de derecho a favor del adjudicatario.

Cuarta.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO Y PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.

Los servicios objeto del contrato se financiarán con cargo al Presupuesto en vigor del Ayuntamiento con cargo a la partida presupuestaria 93000 - 227 SERVICIOS DE RECAUDACIÓN.

Quinta.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de dos años desde el día de la suscripción del mismo o en su caso fecha de inicio efectiva si fuera diferente de la anterior, prorrogables anualmente hasta un periodo de dos años más, acordadas dichas prórrogas de mutuo acuerdo entre las partes antes de la finalización el contrato, siendo la máxima duración posible del contrato de 4 años incluidas las posibles prórrogas. Respecto de la Obligación de rendir las cuentas de la gestión, dicha rendición deberá realizarse con referencia a cada año natural (salvo que por el Ayuntamiento se determine otro periodo diferente también de 12 meses) y en todo caso a la finalización del contrato por el periodo del año natural que comprenda, la cual deberá ir acompañada del correspondiente comprobación de la cuenta de recaudación e integridad de la base de datos a dicha fecha.

En el caso de que llegada la finalización de este contrato, no estuviese adjudicada la licitación del nuevo contrato, el Ayuntamiento podrá obligar al adjudicatario, con carácter de prórroga forzosa, a seguir ejecutando la prestación del servicio hasta tanto no se contraten nuevamente los servicios.

Sexta.- SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

La dirección y supervisión de los trabajos de colaboración que se contratan corresponderá al Tesorero municipal. La fiscalización de este Servicio corresponderá a la Intervención Municipal.

La Administración, efectuará la inspección, comprobación y vigilancia para la correcta realización de los servicios objeto del contrato, emitiendo sus órdenes e instrucciones al contratista por medio de su delegado del servicio.

El delegado del contratista deberá ser la persona designada por éste, con experiencia acreditada en obras similares a la que es objeto de contratación.

Séptima.- RIESGO Y VENTURA Y REVISIÓN DE PRECIOS

El contrato se entiende convenido a riesgo y ventura para el contratista, sin que pueda solicitar alteración de precio o indemnización, de acuerdo con lo que establece el artículo 199 del LCSP.

Octava.- RÉGIMEN DE PAGOS

El importe de los trabajos se abonará previa presentación, por parte del adjudicatario, de las facturas donde se reflejen las cantidades recaudadas por periodos mensuales. Dicha factura mensual deberá ir inexcusablemente acompañada de:

1.- Los listados de aplicación de las cantidades recaudadas con el desglose por años, concepto de ingreso, nº de referencia, e incluso subconceptos de cada recibo que por la Tesorería e Intervención se determinen.

2.- Estado resumen de la situación de las remesas, como máximo con agrupación quincenal, de multas y sanciones que tramite la empresa. Dichas remesas deberán reflejarse con desglose por fases de tramitación del numero de denuncias y/o sanciones que se encuentren en cada fase por cada remesa. El desglose por fases deberá ser aquel que permita realizar un seguimiento del servicio y ver la evolución del mismo a lo largo del tiempo. Dicho desglose lo determinará la Tesorería.

3.- Estado resumen de gestión mensual. En el que se recogerán cuantificadas las acciones realizadas en el desarrollo de las labores de colaboración. Este estado es complementario de los anteriores y tiene por objeto conocer desde un punto de vista cuantitativo y sin que ello suponga un excesivo sobrecarga de trabajo, aquellas acciones que no son estrictamente cobros y bajas que realiza la empresa colaboradora.

La factura acompañada de la anterior documentación deberá ser presentada en los veinte días posteriores a la finalización del periodo de facturación tanto si es mes natural como si es una o más quincenas de recaudación.

No se tendrá por presentada la factura que no vaya acompañada de la anterior documentación, con los efectos que de ello se deducen en orden a la obligación de pago por parte del Ayuntamiento.

Las aplicaciones periódicas de los cobros realizados serán revisadas por el departamento de Tesorería debiendo adjuntarse a la aplicación periódica y la factura correspondiente para proceder a su aprobación el informe de la Tesorería con el visto bueno de la Intervención Municipal, si de la revisión de las aplicaciones resultase algún tipo de deficiencia se procederá a su subsanación si fuera posible o se actuará conforme a lo establecido en el presente pliego respecto a la imposición de penalidades contractuales en este segundo supuesto deberá autorizar el pago de la factura el Concejal Delegado de Hacienda. Por el Tesorero municipal de conformidad con la Intervención se determinarán los periodos de liquidación periódica y de facturación.

El Ayuntamiento procederá a su abono en el plazo legal previsto a partir de la fecha de su presentación, transcurrido el cual el contratista tendrá derecho a que le sean abonados los intereses de demora correspondientes de acuerdo con la Ley. Cuando la demora en el pago exceda de cuatro meses, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiéndolo comunicar al Ayuntamiento con un mes de antelación a tal circunstancia.

Novena.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

.1.- Los servicios se ejecutarán con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas que sirve de base al contrato y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de éste, diere al contratista el director facultativo de las obras.

Además de las contenidas en los indicados pliegos, son especiales obligaciones del contratista:

- a) Ejecutar los servicios contratados en los plazos previstos en el pliego de prescripciones técnicas, y con respeto a los periodos de cobranza que se establezcan.
- b) Facilitar toda la información que obra en su poder, tanto lo que figura como pendiente de cobro actualmente como lo que se vaya generando en su propia aplicación, en soporte informático en formato de intercambio estándar a definir por el Ayuntamiento y en su caso en papel, para realizar la carga de los mismos en la aplicación informática que decida el Ayuntamiento.
- c) Llevar la información al día de los cobros en sus oficinas en los registros oportunos y realizar las aplicaciones periódicas que se determinen de todo lo recaudado, directamente o por las entidades colaboradoras.
- d) Impedir la prescripción de derechos, aplicando la diligencia necesaria en el cumplimiento de los requisitos formales y actuaciones que deban realizarse para asegurar el cobro o declarar fallidos los mismos.
- e) Presentación de una cuenta anual de la gestión del servicio, antes del 15 de enero del ejercicio siguiente al que se refieren las cuentas (o fecha equivalente), o en los 15 días siguientes a la finalización del contrato, con los datos y documentos necesarios para comprobar el importe de los cargos iniciales, sus modificaciones, las cantidades recaudadas tanto en ejecutiva como en voluntaria, las cantidades dadas de baja, y el pendiente de cobro por conceptos tributarios. Deberá distinguirse lo que son padrones cobratorios de lo que son liquidaciones, que figurarán por remesas.
- f) Soportar el coste económico de las actuaciones que en materia de colaboración con la gestión y recaudación realice tales como: notificaciones individualizadas y colectivas, personales o edictales a través de boletín oficial, gastos de desplazamiento de su personal en actuaciones relacionadas con la recaudación voluntaria y ejecutiva, gastos registrales, emisión de documentos cobratorios cuando se le encomiende dicha gestión. Lo anterior sin perjuicio del régimen de gestión de multas en voluntaria.
- g) La documentación que se encomiende para su gestión así como la que se genere a lo largo de la duración del contrato, entendiéndose por tal también los ficheros informáticos comprensivos de la información relativa a la gestión tributaria y recaudatoria, será en todo caso de titularidad municipal, y deberá ser entregada en su totalidad al final del contrato; sin perjuicio que durante la duración del mismo por parte de los departamentos municipales competentes se

puedan consultar y fotocopiar todos los documentos que sean necesarios. Asimismo vendrá obligado a disponer del archivo documental necesario para la normal gestión cobratoria, en especial, documentos notificados y sus correspondientes acuses de recibo, edictos publicados, diligencias del Tesorero, así como cualquier otro documento que pueda ser relevante en el proceso de gestión del cobro o posteriormente al cobro.

- h) Prestación accesoria: Si por cualquier causa, llegado el vencimiento del plazo y sus posibles prórrogas no se hubiese formalizado un nuevo contrato, en su caso, el adjudicatario del presente vendrá obligado, a instancias del Ayuntamiento, a prolongar sus prestaciones por un periodo máximo de 6 meses bajo las mismas condiciones de la contratación que venía prestando.
- i) El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, siendo la Administración contratante del todo ajena a dichas relaciones laborales. El incumplimiento de las mismas no implicará responsabilidad para la Administración contratante, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.
Las relaciones sindicales del personal de la entidad contratista con ésta se sustanciará exclusivamente entre el empleado y el empleador, sin que la Administración intervenga de modo alguno.
- j) Deberá indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.
Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, o como consecuencia de los vicios del proyecto elaborado por ella misma, será responsable la Administración dentro de los límites señalados en las Leyes.
En cualquier caso, el contratista, indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

Décima.- GARANTÍAS

No se exige garantía provisional, de acuerdo con lo previsto en el art. 95 TRLCSP.

La garantía definitiva que deberá ingresar en las arcas municipales el adjudicatario, en el plazo máximo de quince días desde que se le notifique la adjudicación provisional del contrato, será del 5% del importe estimado previsto del contrato, que se cuantifica en 18.228,80€ y podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 84 de la LCSP.

De no ingresarse la garantía definitiva en el plazo antes señalado, por causas imputables al licitador, la Administración 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, siendo de aplicación lo dispuesto en el art. 151 TRLCSP.

La garantía podrá constituirse en efectivo o en valores de Deuda Pública, mediante aval o contrato de seguro de caución, en la forma y con los requisitos previstos en el art. 96 TRLCSP

El expediente de reintegro de la fianza definitiva se iniciará solamente transcurridos seis meses, como periodo de garantía, desde la presentación de las cuentas de conformidad con la cláusula novena letra e) del presente pliego, correspondientes al último ejercicio o fracción de este en que esté en vigor el presente contrato.

Para la devolución de la garantía definitiva se estará a lo dispuesto en el art. 102 TRLCSP.

Undécima.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, siempre que no estén incurso en alguna de las causas de prohibición de contratar especificadas en el art. 60 TRLCSP. Además de las condiciones exigidas por la legislación de contratos, las empresas invitadas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto de contrato según resulte de sus estatutos o reglas fundacionales

Para acreditar la solvencia y capacidad técnica será preceptivo estar en posesión de la clasificación L 2 A.

La solvencia económica y financiera se acreditará aportando copia del seguro por riesgos profesionales, que incluya pérdida de información por incendio, robo, etc. por un importe mínimo de 30.000,00€

Decimosegunda.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato, además de las previstas con carácter general en los arts. 206 y 284 de LCSP, las siguientes:

1. El contrato se extinguirá por la terminación del plazo de vigencia, por la declaración de caducidad y por su resolución.
2. Darán lugar a la resolución del contrato las causas contempladas en los artículos 200.6, 207 y de LCSP, siendo preceptiva en todo caso, en los siguientes supuestos:
 - a) Presentación de solicitud de declaración de quiebra, suspensión de pagos, concurso de acreedores o declaración de insolvente fallido en cualquier procedimiento,

- b) Falta de constitución en plazo de la garantía definitiva.
- c) Falta de inicio del contrato en plazo señalado.
- d) El suministro comprobado de información a terceros, públicos o privados, sin que medie autorización o consentimiento del Ayuntamiento.
- e) Retener y disponer de cantidades recaudadas en beneficio propio.
- f) Falsificación de la firma que acredite la recepción en las notificaciones que se practiquen, necesarias para el procedimiento voluntario o ejecutivo.

Quando se resuelva el contrato por causa imputable al contratista deberá indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados, aplicándose a tal fin, en primer lugar la garantía depositada.

- 3. A la extinción del contrato el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos de recaudación, rindiendo cuentas de su gestión con el arqueo correspondiente, entendiéndose que en tanto en cuanto no se produzca la plena conformidad de la Tesorería Municipal deberá responder aquel 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.
- 4. La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con la empresa adjudicataria 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.

2º.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.-

Decimotercera.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de selección del contratista, con el que se formalizará el contrato, es el procedimiento abierto, de conformidad con lo regulado en el artículo 122 de LCSP y la tramitación será ordinaria.

La proposición se presentará en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, en horas de oficina, durante los quince días hábiles siguientes al de la publicación en el B.O.P. del anuncio de licitación.

La presentación de oferta supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad de las cláusulas del pliego, que no podrán alterar su contenido.

Decimocuarta.- Lugar y plazo de presentación y documentación,.

1.- Las proposiciones se presentarán en el Registro de Licitaciones (Secretaría General), en mano, de las 9 a las 14 horas, en el plazo indicado para participar en el procedimiento.

Los sobres conteniendo las licitaciones podrán ser enviados por correo dentro del plazo de admisión señalado en aquél, en este caso, las oficinas receptoras darán recibo al presentador, en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha y la hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. También podrá anunciarse por correo electrónico, a la siguiente dirección: info@massanassa.es

El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto, se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente.

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 siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

2. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

2.1.- Todo empresario interesado podrá presentar una proposición. Podrán concurrir por sí o por medio de representantes debidamente autorizados,

2.2.- Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados A y B y en cada uno de los cuales se hará constar el contenido (en la forma que se indicará) y el nombre del licitador.

2.2.1. **SOBRE A.1**, denominado PROPOSICIÓN ECONÓMICA, se ajustará al modelo contenido en la cláusula final y se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado a petición del interesado y deberá tener la siguiente inscripción: **PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL Y RECAUDATORIA.**

En dicho sobre se incluirán la parte de la oferta comprendida en el apartado 1º de la cláusula decimonovena del presente pliego.

SOBRE A.2, Denominado CRITERIOS NO ECONÓMICOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL Y

RECAUDATORIA, contendrá el resto de la oferta y comprenderá las partes acreditativas de los aspectos a valorar de la oferta contenidos en los puntos 2º, 3º y 4º de la cláusula decimonovena mencionada. La documentación referida a este apartado podrá presentarse en soporte electrónico en cuyo caso deberán especificarse las características técnicas del archivo para su lectura.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal. La proposición, una vez presentada, no puede ser retirada, salvo que dicha retirada de la proposición sea justificada.

Dicha oferta se ajustará a las siguientes reglas:

La proposición, debidamente firmada, será formulada en número y letra con arreglo al modelo unido a este pliego. El precio total de la oferta comprenderá toda clase de gastos derivados del contrato y su presentación presume la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

El ofertante, al formular su propuesta económica, incluirá dentro de la misma el Impuesto sobre el Valor Añadido que, no obstante, deberá ser repercutido como partida independiente, cuando así proceda, en los documentos que se presenten para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento como consecuencia de la consignación del tributo repercutido. En cualquier caso, a todos los efectos se entenderá que las ofertas de los empresarios comprenden no sólo el precio del contrato, sino también el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo lo dispuesto en la cláusula tercera del presente pliego.

2.2.2. SOBRE B, “DOCUMENTOS GENERALES”: En su exterior deberá constar "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEDIANTE TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL Y RECAUDATORIA" y el nombre de la empresa o licitador. deberá indicarse expresamente en el sobre dicha circunstancia, relacionando el nombre de cada una de las empresas integrantes de dicha Unión.

Dicho sobre incluirá obligatoriamente documento original o copia compulsada de los documentos que a continuación se detallan, que deberán numerarse por este orden:

1º) Acreditación de la personalidad y capacidad de obrar del licitador, por los medios que se indican a continuación:

a) Empresas españolas cuyo titular sea una persona física: únicamente Documento Nacional de Identidad del titular.

b) Empresas españolas cuyo titular sea una persona jurídica: escritura de constitución de la Sociedad, adaptada a la vigente legislación societaria, inscrita en el Registro Mercantil, o estatutos de la Asociación, Cooperativa, Fundación o persona jurídica de que se trate, inscritos en el Registro correspondiente.

c) Empresas extranjeras de estados miembros de la Unión Europea:

- - Si la legislación interna de su Estado exige la inscripción en un registro profesional, será suficiente acreditar esa inscripción.
- - Si su Estado no tiene establecido ese requisito, la capacidad de obrar se acreditará mediante un certificado expedido por la embajada de España en el Estado correspondiente.
- - Además, en ambos casos, declaración firmada de sometimiento expreso a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden para las incidencias que de forma directa o indirecta pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero del licitante.

d) Empresas extranjeras de Estados que no sean miembros de la Unión Europea:

- - Certificado acreditativo de su capacidad de obrar expedido por la embajada de España en el Estado correspondiente en el que se acredite que figuran en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de actividades que constituyen el objeto del contrato.
- - Además, informe de la respectiva representación diplomática española de que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga. Están exceptuadas de presentar este informe las empresas de los Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio; en caso de concurrir esta causa de excepción, se presentará declaración responsable al efecto, debidamente firmada.
- - Y, en todo caso, declaración firmada de sometimiento expreso a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden para las incidencias que de forma directa o indirecta pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero del licitante.

e) En los casos de Uniones Temporales de Empresas, cada una deberá acreditar su personalidad y capacidad con arreglo a las anteriores normas, y además presentarán un documento firmado por los representantes legales de todas ellas en que figure el compromiso de la constitución de la Unión Temporal, la participación de cada empresa en ella, y se designe un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato hasta la extinción del mismo. En caso de resultar adjudicatarios, deberán formalizar la constitución y los poderes en escritura pública antes de que se cumpla el plazo de formalización del contrato

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

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constarán las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estos miembros de la Comunidad Europea, deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este registro sea exigido por la legislación del Estado respectivo. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Si el firmante de la proposición actúa en calidad de representante del licitador, deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad de este representante (Documento Nacional de Identidad, para españoles; Pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo para extranjeros) y, además poder bastante en Derecho a su favor, debidamente inscrito en el Registro Mercantil si se trata de personas jurídicas por imperativo de la legislación mercantil, que le habilite para concurrir en nombre del representado a la celebración de contratos con la Administración Pública condonante del presente contrato.

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.

El Certificado de inscripción en el Registro Oficial de Contratos y Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Valenciana será admitido como documento válido para acreditar la capacidad de obrar, personalidad jurídica y representación, siempre que se acompaña de una declaración responsable del licitador o de su representante de la vigencia de los datos inscritos.

2.- Declaración expresa responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, de conformidad con el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de Administraciones Públicas.

3.- Para las empresas extranjeras la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con

renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

4.- Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera del contratista, que se justificará mediante la documentación requerida en la cláusula undécima.

5.- Documentos acreditativos de la solvencia técnica o profesional del contratista, que se justificará mediante la documentación requerida en la cláusula undécima.

6.- Requisitos específicos de capacidad y compatibilidad: Los licitadores deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y disponer de una organización con medios personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. El cumplimiento de ambas circunstancias deberá acreditarse debidamente.

Asimismo, al margen de acreditar la solvencia técnica por alguno de los medios arriba indicados, los licitadores deben asumir el compromiso de adscribir a la realización del presente contrato los medios personales y materiales suficientes para llevarlo a cabo adecuadamente, medios que, de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego, deben detallar en su oferta, y cuya efectiva adscripción se considera como obligación esencial, a los efectos previstos en el art. 223.g) TRLCSP, en relación con el art. 64.2 TRLCSP.

Decimoquinta.- 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.
- El Secretario, que actuará como secretario de la Mesa.
- La Interventora.
- El Tesorero

Asimismo la Mesa de Contratación, a los efectos de asesoramiento, podrá solicitar la asistencia a sus sesiones de cualquier otro técnico o solicitar los informes que tenga por conveniente.

Decimosexta- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

La Mesa de Contratación, en sesión no pública celebrada el siguiente día hábil, no sábado, siguiente a la conclusión del plazo de presentación de

proposiciones, a las 9 horas, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre B.

Si la Mesa de Contratación observara defectos u omisiones subsanables formales en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados a quienes se les conceda un plazo no superior a 3 días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios municipal.

Si tales defectos son sustanciales o no subsanables por afectar al cumplimiento de los requisitos esenciales, se rechazarán las proposiciones.

Decimoséptima.- APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, a las 12 horas del segundo día hábil siguiente a la conclusión del plazo de presentación de proposiciones procederá - salvo que se haya hecho uso del plazo de subsanación en cuyo caso la apertura se retrasará a la conclusión del plazo concedido - a la apertura en acto público celebrado en la Sala de Junta del Ayuntamiento del sobre A-2, y lo remitirá, si lo estima procedente, a informe de los técnicos asesores de la Mesa.

Dichos técnicos emitirán su informe en un plazo máximo de tres días hábiles, informe que remitirá a la Secretaría de la Mesa de contratación. En el citado informe se deberán otorgar las puntuaciones que correspondan en aplicación del presente pliego de condiciones.

La Mesa de contratación procederá a la apertura del sobre A.1 con la propuesta estrictamente económica en sesión pública cuya fecha y hora será notificada únicamente mediante fax o correo electrónico a los licitadores con una antelación mínima de 48 horas. Para ello los licitadores deberán facilitar en su caso los correspondientes números de fax o direcciones de correo electrónico.

En dicha sesión la Mesa dará lectura de las proposiciones económicas formuladas.

Con posterioridad la Mesa valorará y puntuará las ofertas económicas, a las puntuaciones así calculadas les añadirá las valoraciones del comité técnico obteniéndose la oferta más ventajosa. Acordará la propuesta de adjudicación que elevará al órgano de contratación.

La propuesta de adjudicación no creará derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Decimoctava.- DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO

El órgano de contratación, requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquél en que reciba el requerimiento por parte del Ayuntamiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 64 TRLCSP y de haber constituido la garantía definitiva.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Decimonovena.- CRITERIOS DE VALORACION

Los criterios de valoración que han de servir de base para la negociación serán, por orden decreciente de importancia:

1.- Menor precio ofertado sobre los tipos y tarifas de licitación (de 0 a 51 puntos)

Se valorará las bajas que ofrezca el licitador sobre los precios y tipos regulados en el presente pliego de la siguiente manera:

a.1.1) Por la baja ofertada sobre el porcentaje a percibir por cobros en periodo ejecutivo, hasta un máximo de 20 puntos a razón de 2 puntos por cada punto porcentual de baja o parte proporcional.

a.1.2.) Por la baja ofertada sobre el porcentaje a percibir por datas y cobros en voluntaria, hasta un máximo de 10 puntos a razón de 5 puntos por cada punto porcentual de baja o parte proporcional

a.1.3.) Por la baja ofertada sobre el porcentaje a percibir por cantidades recaudadas de las liquidadas en los procedimientos de inspección gestionados por la empresa colaboradora, hasta un máximo de 10 puntos a razón de 2 puntos por cada punto porcentual de baja o parte proporcional.

a.2) Por la baja ofertada sobre la parte fija del precio, hasta un máximo de 10 puntos a razón de 5 puntos por cada 500 euros o parte proporcional.

b) Por la baja ofertada sobre las tarifas de gestión de expedientes sancionadores, hasta un máximo de 1 punto. La baja no podrá exceder del 10%. Se otorgará 1 punto a la mayor baja y al resto de ofertas se calculará

proporcionalmente, mediante regla de tres, la puntuación a otorgar al resto de licitadores calculadas al menos con 1 decimal.

En el caso de que de las operaciones realizadas para determinar los puntos a conceder a cada una de las ofertas resultasen decimales, la puntuación se redondeará conforme a los siguientes criterios:

- Si los decimales fueren inferiores a 50 centésimas, no se tendrán en cuenta (Ej. 3.34 puntos, serán 3,3 puntos)
- Si los decimales fuesen iguales o superiores a 50 centésimas, se incrementará en un punto (Ej: 3,35, serán 3,4 puntos)

2.- Herramientas informáticas y sistemas de información adscritos a la prestación del servicio directa e indirectamente. (de 0 a 25 puntos)

Se valorará la idoneidad del modelo de gestión informática propuesto. Se valorará igualmente las aplicaciones de gestión aportadas y de su grado de integración en el resto de la informática municipal.

Para justificar este aspecto, los licitadores deberán presentar una memoria en la que se detallará la totalidad de medios puesta al servicio de la ejecución de este servicio indicando:

- Las características del hardware especificando.
 - Su uso/destino
 - Su antigüedad,
 - Su valoración económica atendiendo a criterios económicos referentes a la fecha de presentación de proposiciones.
- Las características técnicas del software mediante acreditación del sistema operativo utilizado, sistema gestor de la base de datos y entorno de desarrollo de aplicativos, integración o posibilidad de integración con otros sistemas de información como el municipal.

Se otorgará mayor puntuación al licitador que ofrezca la mejor oferta en este aspecto. La puntuación a otorgar a los siguientes licitadores se calculará objetivamente, a la vista de su solicitud y en relación con aquella que resulte merecedora de la mayor puntuación.

3.- Memoria Técnica (máximo 15 puntos)

Se valorará el proyecto de trabajo a desarrollar, la metodología, el plan de trabajo que deberá especificarse, el detalle del mismo.

Se valorará especialmente la funcionalidad y complementariedad operativa del proyecto de trabajo dentro del conjunto de la estructura del Ayuntamiento así como su integración que maximice la eficacia tanto en gestión, inspección como en recaudación, teniéndose especialmente en cuenta la eficacia y la simplificación de la gestión.

Se valorará especialmente el nivel de detalle en las propuestas de procesos operativos que se propongan al Ayuntamiento.

Se valorará estar en posesión de certificación externa de los procedimientos de gestión, tipo ISO, EFQM, u otro equivalente.

Se otorgará mayor puntuación al licitador que ofrezca la mejor oferta en este aspecto. La puntuación a otorgar a los siguientes licitadores se calculará objetivamente, a la vista de su solicitud y en relación con aquella que resulte merecedora de la mayor puntuación.

4.- Mejoras de la oferta (máximo 9 puntos). Aquellas que redunden en una mayor eficiencia e innovación en la gestión y favorezcan un mejor servicio de cara al contribuyente.

Vigésima.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación, adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación que hace referencia la cláusula novena del presente Pliego, de acuerdo con lo establecido en el art. 151 TRLCSP siempre que el licitador haya presentado dicha documentación y acreditado que reúne las condiciones exigidas al efecto.

La adjudicación del contrato deberá concretar y fijar los términos definitivos del contrato. Asimismo, no podrá declararse desierta la presente licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el presente Pliego.

La adjudicación será motivada, notificándose a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante de este Ayuntamiento.

El contrato se formalizará en documento administrativo no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el art. 151 TRLCSP.

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 y en ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen la alteración de los términos de la adjudicación.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Vigesimalprimera.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación de prestación de servicios en documento administrativo, dentro de los 10 días hábiles siguientes al de notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a escritura pública a petición del contratista y a su costa.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el pliego de prescripciones técnicas, que se unirán en anexo al contrato.

Vigesimosegunda.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los anuncios oficiales que genere el expediente.
- b) Los tributos estatales, municipales y autonómicos que deriven del contrato.
- c) El pago del IVA, que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.
- d) Los de formalización pública del contrato de adjudicación, en su caso.
- e) Los gastos de desplazamiento y dietas originados por el trabajo.
- f) Los trabajos e informes de cualquier clase que sean necesarios para la realización del objeto del contrato.

Vigesimotercera.- EJECUCION DEL CONTRATO

El contratista esta obligado a organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el Tesorero del Ayuntamiento.

Con carácter previo al inicio de la prestación contratada vendrá obligado a justificar ante la Administración la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que el empresario ocupe en los mismos.

La empresa adjudicataria deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, perteneciente a la plantilla del contratista, que será el interlocutor con quien se relacionará la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección del proyecto, así como de impartir directamente las ordenes e instrucciones de trabajo al resto de los trabajadores de la empresa adjudicataria, responsabilizándose de controlar las asistencia del personal al lugar de trabajo ,del cumplimiento de las normas laborales de la empresa y de informar al responsable de la Administración de aquellas personaza a su cargo que dejen de prestar servicio contratados, con el fin de proceder a la baja de aquellos medios materiales de los que se les hubiera dotado para el correcto desempeño de los trabajos encomendado, así como el resto de las medidas que correspondan.

La empresa contratista ejercerá de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación a sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones y obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición- cuando proceda- de sanciones disciplinarias y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular del abono de cotizaciones y pago de prestaciones, y cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador .

Las relaciones sindicales del personal de la entidad contratista con ésta se sustanciará exclusivamente entre el empleado y el empleador, sin que la Administración intervenga de modo alguno

El órgano de contratación a través del responsable del contrato, o a través de la Unidad responsable de su cumplimiento podrá en cualquier momento recabar cuanta documentación estime pertinente para la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, o bien para el mero control del personal adscrito al servicio.

Durante el desarrollo del contrato y hasta que se cumpla el plazo de garantía, el contratista es responsable de los defectos que puedan advertirse.

Si a juicio del facultativo director designado por la Administración, hubiera alguna parte del servicio que a su juicio fueran deficiente, el contratista deberá proceder a su subsanación sin derecho a indemnización de ningún género, aunque se hubiere apreciado después de la recepción.

El contratista no podrá subcontratar con terceros la ejecución parcial del contrato.

Todos los estudios y documentos elaborados en la ejecución del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Massanassa que podrá reproducirlos, publicarlos o divulgarlos, parcialmente o en su totalidad, sin que pueda oponerse a ello el contratista alegando derechos de autor. El contratista no podrá, en consecuencia, utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de trabajo contratado ni publicarlo total o parcialmente, sin autorización expresa de la Administración contratante. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

Vigésimo cuarta.- FALTAS Y SANCIONES:

1. El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en el presente pliego de condiciones, y en el de Prescripciones Técnicas, podrá

ser sancionado por la Alcaldía con una sanción de hasta 600€, en caso de infracciones leves y con sanción de 601 hasta 6.000€ si se trata de infracciones graves.

2. Son infracciones leves:

2.1 Los retrasos superiores a quince días en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y registros establecidos.

2.2. Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.

2.3. Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

2.4. Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.

2.5. Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.

2.6. Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.

2.7. Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.

3. Son infracciones graves:

3.1. Negligencia en la guarda y custodia de los valores, documentos y registros informáticos utilizados para la realización de las funciones objetos de la contratación.

3.2. Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente autorizadas y justificadas.

3.3. Incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en relación con su personal.

3.4. Omisión en el cumplimiento de la obligación en la liquidación de tributos tanto en liquidaciones como en recibos de los intereses de demora cuando proceda.

3.5. Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.

3.6. Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.

3.7. Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de dos días sin causa justificada.

3.8. La prescripción de valores a su cargo, por negligencias imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.

3.9. Percepción o intento de cobro de cuotas que hayan sido dadas de baja.

3.10. Incurrir en falta leve más de cinco veces en el plazo de dos años.

- 3.11. Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
 - 3.12. Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.
 - 3.13. La no presentación de la cuenta de la gestión anual en el plazo previsto.
 - 3.14. Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.
4. El importe de las sanciones podrá ser aplicado, en su caso, a las fianzas constituidas o al precio del contrato.
 5. Si la infracción del adjudicatario a las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento, podrá la Corporación declarar la suspensión inmediata o la resolución de este contrato, sin indemnización ninguna para el adjudicatario en los términos previstos en la legislación aplicable a la materia.
 6. Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le pudiera ocasionar.

Vigésimo quinta.- LEGISLACIÓN APLICABLE Y DERECHOS Y DEBERES

En lo no previsto en el presente Pliego se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

- Legislación específica de Régimen Local.
- Legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas.
- Supletoriamente, por las demás normas del Derecho Administrativo y, en defecto de éstas últimas, serán de aplicación las normas de Derecho Privado.

Los derechos y deberes adquiribles recíprocamente por el Ayuntamiento y por el contratista, son los que naturalmente se deriven de la aplicación de las condiciones generales y particulares del contrato; de la norma supletoria a que se ha hecho mención anteriormente o de cualquier otra normativa aplicable con carácter supletorio.

En Massanassa a 26 de marzo de 2013

EL TESORERO

Fdo. José A. Tarazón Chapa

ANEXO I
(modelo de proposición económica)

Don _____, vecino de _____,
con domicilio en _____, teléfono y
fax _____, provisto de D.N.I.
_____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de
obrar, y actuando en nombre propio (o en representación de
_____, con C.I.F. _____ y
domicilio en _____, en la calle
_____, teléfono _____ y
fax _____, en calidad de _____).

EXPONE:

PRIMERO.- Que enterado de la licitación, condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación de los servicios de colaboración en la gestión municipal de ingresos del Ayuntamiento de Massanassa, por el procedimiento de licitación abierta, presenta la siguiente oferta.:

- a.1.1) Porcentaje recargo ejecutivo: _____
- a.1.2) Porcentaje datos y cobros voluntaria: _____
- a.1.3) Porcentaje recaudado inspección: _____
- a.2) Parte fija del precio: _____ €
- b) Porcentaje baja sobre tarifas tipo expedientes sancionadores:

SEGUNDO.- Que en la presente oferta, así como en el resto de precios que se fijan en el Pliego de Condiciones Técnicas y Administrativas que rigen esta adjudicación, **NO SE HALLA INCLUIDO EL I.V.A. VIGENTE DEL 21%**, siendo el precio para la parte fija de:

a.2) _____ € IVA incluido.

TERCERO.- Que acepta incondicionalmente las cláusulas del pliego de condiciones que rigen este contrato, que conoce, y se compromete a la prestación del servicio, con estricta sujeción al contrato.

CUARTO.- Que declara, bajo su responsabilidad, no hallarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad, así como no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

QUINTO.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

(Lugar, fecha y firma del licitador)