



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Telèfon: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

## DECRETO 1309 /2014

Benetússer, 16 de diciembre de 2014

LAURA CHULIÀ SERRA, alcaldesa – presidenta del Ayuntamiento de Benetússer, de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 1 de julio de 2011, en relación al expediente CSE/04/2014 de colaboración en la gestión recaudatoria e inspección, atendiendo a las siguientes consideraciones:

1.- Mediante providencia de alcaldía de fecha 21 de julio de 2014 se incoa expediente para la contratación del SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA E INSPECCIÓN, que se remite a la secretaria con fecha 31 de julio de 2014, junto con el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

2.- Tras la emisión del informe de tesorería de fecha 17 de septiembre de 2014, con fecha 10 de noviembre se incorpora el pliego de cláusulas administrativas particulares al expediente.

3.- Consta en el expediente informe jurídico en relación con la legislación aplicable y procedimiento a seguir, de fecha 14 de noviembre de 2014, en relación con el expediente de contratación CSE/04/2014 SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA E INSPECCIÓN.

4.- Con fecha 17 de noviembre de 2014 la intervención municipal ha emitido informe de fiscalización previa, atendiendo a lo establecido en los artículos 109 y 110 del TRLCSP y la DA2ª 8.

Este expediente se tramita de manera anticipada, de acuerdo con lo establecido en el art. 110.2 del TRLCSP.

5.- De conformidad con el PPT y PCAP y, atendiendo a la normativa de aplicación, el precio del contrato se establece como sigue:

EJERCICIO	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	IVA	PRECIO CONTRATO
2015	191.700,54	40.257,11	231.957,65
2016	191.700,54	40.257,11	231.957,65
2017	191.700,54	40.257,11	231.957,65
2018	191.700,54	40.257,11	231.957,65
TOTAL	766.802,16	161.028,44	927.830,6

Siendo el presupuesto máximo de licitación de 927.830,6 € IVA incluido (766.802,16 € IVA excluido).



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Telèfon: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

6.- La competencia para contratar corresponde a este alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 2ª del TRLCSP.

7.- Se acompaña al expediente el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, por procedimiento abierto y el Pliego de Prescripciones Técnicas.

8.-Habiéndose aprobado Pliegos mediante Decreto de Alcaldía 1175/2014 de 19 de noviembre, y no habiéndose publicado anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se informa por el secretario de la procedencia de realizar ciertas correcciones en el Pliego de Prescripciones Administrativas, mediante informe de 11 de diciembre de 2014. Por ello, se procede a la aprobación de nuevos Pliegos.

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en los artículos 109 y 110 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre,

RESUELVO,

Primero.- Dejar sin efecto el Decreto de Alcaldía 1175/2014 de 19 de noviembre, y aprobar el expediente de contratación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria e inspectora del Ayuntamiento de Benetússer, categoría 26 del Anexo II del TRLCSP, así como los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir el contrato, y que se relacionan a continuación.

El procedimiento de tramitación será abierto, según el cual la adjudicación habrá de recaer en el licitador que, en su conjunto, haga la proposición económicamente más ventajosa y que se caracteriza por el hecho de que todo empresario puede presentar una proposición, y queda excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

---

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION RECAUDATORIA E INSPECTORA DEL AYUNTAMIENTO DE BENETUSSER**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

*Es objeto de este contrato la prestación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria e inspectora del Ayuntamiento de Benetusser y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos y resto de ingresos de derecho público municipales.*

### **2.- ORGANIZACIÓN**



*Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.*

*La fiscalización de los distintos servicios se realizarán por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional*

*En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.*

### **3.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.**

*Los Ingresos públicos a los que se refiere el objeto del contrato serán lo siguientes:*

#### **A) EN PERIODO VOLUNTARIO**

- *Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica y Urbana*
- *Impuesto sobre Actividades Económicas*
- *Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica*
- *Tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras*
- *Cualquier otro impuesto, tasa, precio público, contribuciones especiales y demás ingresos que el Ayuntamiento establezca.*

#### **B) EN PERIODO EJECUTIVO**

- *Todo ingreso derivado de liquidaciones directas, autoliquidaciones, padrones, etc. que el Ayuntamiento comunique a la empresa colaboradora.*

*Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.*

*La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Benetússer, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.*

*La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.*



## **4.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.**

*Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano - Administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y que se recogen en los siguientes apartados.*

*En este sentido, se valorará especialmente el contenido de lo establecido por el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en el ámbito de la Administración General del Estado y los organismo públicos vinculados o dependientes de ésta, en lo relativo a la transmisión de datos, sedes electrónicas y punto de acceso general, identificación y autenticación, registros electrónicos, comunicaciones y notificaciones y documentos electrónicos y copias.*

*De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:*

### **4.1.- EN MATERIA DE RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO**

*I. Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, notificación de las altas en forma reglamentaria, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago.*

*Idénticas actuaciones en relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón de las que se encargue dentro de los límites señalados en el pliego la empresa colaboradora.*

*El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente.*

*El acceso a la información, por parte de la empresa adjudicataria de las tareas encomendadas en el pliego, será posible en tiempo real, habilitándose para ello los medios informáticos y/o telemáticos que fueren necesarios a tal efecto, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta. De igual modo la empresa adjudicataria facilitará en todo momento los documentos físicos de cualquier expediente que sea requerido por el Ayuntamiento.*



*La empresa adjudicataria realizara aplicaciones mensuales de la recaudación por conceptos impositivos y por anualidades, que se presentarán dentro de los diez días siguientes a la conclusión del mes de que se trate. En caso de que el último día del plazo para la presentación de la aplicación fuese inhábil a efectos de la Administración se presentara el día inmediato posterior*

*II. La realización de la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.*

*Asimismo se dispondrá, tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente, cuyo acceso será posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, que suministrará información relativa al calendario general establecido para el cobro de tributos y, previos los mecanismos de verificación oportunos, ofrecer información particularizada sobre las concretas obligaciones del contribuyente, detalle de liquidaciones y recibos, obtención de copias y todas aquellas actuaciones que, mediante este sistema telemático, permitan facilitar los pagos.*

*En relación a los profesionales que autorice el Ayuntamiento y que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, y sin perjuicio de lo establecido en el anterior párrafo, se habilitarán canales telemáticos específicos para la obtención de información y de actuación a fin de que, desde sus propios centros de trabajo, puedan atender los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias.*

*III. La empresa adjudicataria llevará el control de las ordenes de domiciliaciones de deudas de vencimiento periódico y formará en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas, remitiéndose una copia de las mismas al Ayuntamiento*

*IV. Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.*

*V. Serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte mas cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o para cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.*

*VI. El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas, con carácter permanente.*



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Teléfono: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

**VII.** Los contribuyentes efectuarán los ingresos en la oficina de recaudación municipal y en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

**VIII.** A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

**IX.** Asimismo, y por criterios de atención a los contribuyentes, podrá autorizarse a la empresa adjudicataria a efectuar cobros en sus oficinas. En este supuesto, la empresa quedará obligada a efectuar el ingreso de la recaudación diaria en alguna de las cuentas restringidas habilitadas el mismo día del cobro o, en todo caso al día siguiente, comunicando la cantidad cobrada diariamente al Ayuntamiento junto con el justificante de abono en la cuenta restringida.

**X.** Elaborar informes y propuestas de resolución a solicitud de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.

**XI.** La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los periodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.

El Ayuntamiento podrá realizar cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

## **4.2.- EN MATERIA DE RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO**

**I** Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar reglamentariamente (Ley 30/1992, de 26 de noviembre) la providencia de apremio a los deudores.

**II** La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos con estricta sujeción a la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas tributarias y de procedimiento aplicables, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, de conformidad a las especificaciones determinadas en el punto I, del apartado 4.2.- "RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO".



**III. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo conforme al siguiente esquema:**

## A) ACTUACIONES DE RECAUDACION

**1. Providencia de apremio:-** En función de lo dispuesto en la L.G.T. y R.G.R, el modelo de actuación en esta fase supone:

**1.1.-** Edición de la Providencia de Apremio inmediatamente finalizado el plazo de pago en período voluntario

**1.2** Notificación y preparación en su caso de la publicación en el Boletín Oficial.

**1.3** Acumulación de los distintos expedientes.

**2.Providencia de embargo:** Distinguiendo en esta fase

**2.1** Actuaciones diversas del embargo ( Ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares, etc.)

**2.2.Procedimiento de embargo:** En esta Fase prestará asistencia técnica en la realización de las siguientes actuaciones: Tramitación de las Diligencias de embargo, y expedición de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso el principio de proporcionalidad. Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.

## B) DERIVACION DE RESPONSABILIDAD.

En el caso de no haberse logrado el cobro íntegro de la deuda, colaborará en la emisión del informe sobre las posibilidades de derivación conforme a los supuestos legales.

## C) CREDITOS INCOBRABLES

Mediante la preparación de toda la documentación necesaria, con propuesta para su declaración y actuaciones posteriores como baja de las liquidaciones, expedición de mandamientos y control de la posible solvencia sobrevenida

## D) TERCERIAS

Tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación administrativa previa planteada, elaboración de informe-propuesta, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución.

**IV. Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constarán a efectos de las ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.**

**V. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición**



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Teléfono: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida. Se pondrá especial atención en los expedientes datados por incobrables, realizando un seguimiento periódico de los mismos, salvo prescripción, para rehabilitar el crédito si fuere posible por solvencia sobrevenida del deudor.

**VI.** Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

**VII.** La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.

**VIII.** Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

**IX.** A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.

**X.** Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio (correos, publicaciones edictales, etc.), serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irre recuperables una vez finalizado el expediente.

**XI.** Para la formación de los expedientes ejecutivos, su seguimiento, control de actuaciones y resultados y mecanismos de gestión, será de aplicación los requerimientos exigidos en el apartado 7. "Medios informáticos y Sistema de información".

## **4.3. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIONES**





*I Las liquidaciones, ordinarias y complementarias y los actos administrativos de cualquier tipo que se elaboren y que deban ser notificados a los obligados al pago o interesados, serán realizadas por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos. Los gastos derivados de dichas notificaciones serán a cargo de la empresa adjudicataria.*

*II. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el artículo 109 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.*

*III. Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria la incorporación en el sistema informático municipal de las fechas de notificación.*

*IV. Finalizadas las operaciones de notificación bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental justificativo que lo acredite.*

*V. Si agotados los trámites notificadorios anteriores aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que ella tenga acceso y, solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.*

#### **4.4. EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS**

*La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, prestará su apoyo en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.*

*En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:*

a) Propuesta de elaboración y/o modificación de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación del servicio.

b) Confección de un modelo de ordenanzas fiscales y reguladoras de los diversos



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Teléfono: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

*precios públicos municipales, así como propuesta de mejora del calendario de pago de los ingresos de derecho público a los efectos de mejorar la tesorería municipal.*

*c) Diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.*

*d) Análisis y cobertura de las necesidades de capacitación y especialización del personal asignado a cada unidad en todas las materias necesarias para el desempeño óptimo de su actividad y, en particular, respecto a la explotación informática de la aplicación y la atención al contribuyente.*

*e) Finalmente, la empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos municipales en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público, que serán remitidas al órgano municipal competente para su resolución, en los servicios de asistencia y colaboración contemplados en el presente pliego.*

## **4.5. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRAFICO.**

### **A) TAREAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO:**

*Recoger en las oficinas municipales que se designen las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, independientemente del soporte en que le sean facilitadas.*

*Comprobar los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente del Ayuntamiento para su comprobación y, si es posible, corrección.*

*Incorporar los boletines de denuncia correctos al ordenador municipal, así como los datos de las denuncias facilitados en disquetes u otros soportes, que tras esa previa depuración aparezcan como correctos.*

*Digitalizar los boletines que estén cumplimentados correctamente así como las notificaciones de las denuncias que se hayan cursado por PDA o notificado en el acto por los agentes de la autoridad.*

*Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.*

*Practicar las notificaciones correspondientes en las distintas fases del procedimiento.*

*Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos.*

*Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.*



*Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas.*

*Incorporar al sistema informático los datos relativos a las publicaciones en el BOP.*

*Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero los dos intentos de notificación exigidos.*

*Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas.*

## **B) EMISIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS SOBRE ALEGACIONES Y RECURSOS.**

*Clasificar e incorporar al ordenador municipal la fecha de presentación de los escritos de legaciones, digitalizarlos asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos a los agentes para que informen sobre las mismas.*

*Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, salvo las relativas a cambio de conductor), bien en fase de sanción (recursos), siguiendo las instrucciones cursadas por el Ayuntamiento, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios del mismo previamente a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.*

*Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados.*

## **C) COLABORACION EN LA GESTION DE COBRO DE LAS MULTAS.**

*Prestar la debida atención al público en la oficina del adjudicatario, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, y facilitando a los interesados los documentos de ingreso que en cada fase del procedimiento corresponda para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos.*

*Asimismo elaborar y gestionar el soporte documental de aquellas notificaciones que se realicen en sus oficinas incorporando su resultado al ordenador municipal.*

*Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, y los correspondientes pliegos de cargo, al efecto de que por los servicios municipales competentes, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario, impidiendo, en todo caso, la iniciación del procedimiento de recaudación ejecutivo en caso de presentación de alegaciones o suspensión del procedimiento.*



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Teléfono: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

*Elaborar el soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las cuotas providenciadas de apremio.*

*Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos.*

*Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de las providencias de apremio fallidas o infructuosas.*

*Elaborar y cursar, cuando así interese al Ayuntamiento, comunicaciones informativas a los obligados al pago de la situación de sus deudas.*

*Elaborar y, en su caso, cursar el soporte necesario, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, para llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda municipal, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso, y, finalmente de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo.*

*Elaborar los informes correspondientes a efectos de proceder a las devoluciones de ingresos indebidos y cuantos otros informes sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes.*

## **D) PROPUESTA DE BAJAS.**

*Proponer con la debida agilidad y diligencia, los expedientes de bajas de multas de tráfico según las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.*

## **E) CUSTODIA Y ARCHIVO DE ACTUACIONES.**

*Archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.*

*Entregar al Ayuntamiento los documentos originales o copia de los mismos según se le indique.*

*Esta información y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones o particulares sin que medie autorización escrita. Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario.*

## **4.6.- EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA**



- *Práctica de la notificación de las solicitudes de información formuladas por el Ayuntamiento a los contribuyentes.*
- *Asistencia técnica al Ayuntamiento en la realización de liquidaciones de los Impuestos y Tasas que el Ayuntamiento determina. Con especial atención al Impuesto sobre Actividades Económicas. Dicha asistencia técnica incluirá tareas materiales de comprobación al objeto de verificar los datos contenidos en los diversos padrones para la exacción de ingresos, atendiendo a las distintas actividades según la planificación municipal, y conforme con las instrucciones emitidas por el Servicio de Inspección Municipal.*
- *Práctica de la notificación de liquidaciones de los tributos municipales que ordene el Ayuntamiento.*

## **5.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

*Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.*

*El documental relativo a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.*

*Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos.*

*Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*

## **6.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES**

*La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.*

*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*



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Telèfon: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

*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 tributaria y recaudatoria.*

*Asimismo la empresa adjudicataria habilitará en el municipio un local idóneo para destinarlo a oficina de recaudación en el horario de atención al público que fije el Ayuntamiento*

## **7.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMA DE INFORMACION**

**EQUIPOS Y HARDWARE.** *La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales que se precisen.*

*Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.*

*Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar tanto en sus oficinas como en las del Ayuntamiento. A la finalización del contrato el equipo informático instalado en las oficinas del Ayuntamiento pasará a ser de propiedad municipal*

**SOFTWARE Y APLICACIONES.** *La empresa adjudicataria deberá utilizar las aplicaciones municipales que le sean indicadas por el Ayuntamiento para realizar las tareas diarias dentro del cumplimiento del presente pliego, garantizando, en todo caso, el que la custodia de los datos cumpla lo establecido por la LOPD 15/1999, de 13 de diciembre.*

*El uso de las aplicaciones municipales se realizará tanto en la gestión de expedientes sancionadores, como en la recaudación voluntaria y ejecutiva.*

## **8.-IMPRESOS OFICIALES**

*El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.*

*Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnicas, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, supongan un elevado coste de confección, impresión o envío, se realizará un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto en cada caso.*

*El material fungible de oficina (material de oficina ordinario no inventariable, material informático, gastos de correo... etc. ) y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.*



## **9.- ACTOS ADMINISTRATIVOS**

*La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración y preparación de informes y propuestas de resolución contratadas con la empresa adjudicataria.*

## **10.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD**

*Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por la empresa adjudicataria*

*Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán igualmente de cuenta y a cargo de la empresa adjudicataria.*

*En la redacción de cuanto sea hecho público participarán conjuntamente la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a éste último autorizar los textos que vayan a publicarse.*

**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 E INSPECTORA DEL AYUNTAMIENTO DE BENETÚSSER**

### **1. PODER ADJUDICADOR**

*Nombre oficial: Ayuntamiento de Benetússer (Valencia)*

*Dirección postal: C/ Miguel Hernández, 30*

*Localidad: Benetússer*

*C.P.: 46910*

*Tel: 96 375 29 50*

*Fax: 96 396 07 56*

*Dirección del perfil de contratante: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)*

### **2. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO**



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Telèfon: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

2.1. Es objeto de este contrato la prestación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria e inspectora del Ayuntamiento de Benetússer en los términos que se marcan en el pliego de prescripciones 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. El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el art. 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, siendo su categoría la 27 del Anexo II (en adelante esta norma se identificará como TRLCSP).

### 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, el titular de la Tesorería Municipal, como Jefe de los Servicios de Recaudación, ejercerá las funciones superiores de dirección, organización, administración y autoridad detalladas en el artículo 5.3 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (en adelante RJFHN) y concordantes del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, y será el jefe inmediato del adjudicatario del contrato. En este sentido, habrá que estar a lo establecido en cuanto al contenido de los servicios objeto del contrato a lo definido en el pliego de prescripciones técnicas elaborado por el correspondiente servicio.

La fiscalización de este Servicio corresponderá a la Intervención General conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del RJFHN y la DA2ª del TRLCSP.

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





## 4.1. FINANCIACIÓN:

*El presente contrato será objeto de tramitación anticipada, de conformidad con lo establecido en el art. 110 del TRLCSP y arts. 47.6 y 47 bis de la ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, 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.*

*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, para las actuaciones en materia de gestión recaudatoria, en función del porcentaje aplicable a los importes recaudados por los conceptos señalados, tanto en período voluntario como ejecutivo. Para las actuaciones en materia de gestión inspectora, el precio del servicio se determinará en función del porcentaje aplicable a la deuda tributaria liquidada como consecuencia de la actuación de la empresa adjudicataria.*

*No obstante, a los efectos de carácter presupuestario, requisitos de publicidad y clasificación del contratista, de conformidad con lo establecido en el art. 88 del TRLCSP el valor estimado del contrato es de 766.802,16€ euros, (SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS DOS EUROS CON DIECISEIS CÉNTIMOS) correspondientes a los cuatro años de duración del contrato, como sigue:*

EJERCICIO	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	IVA	PRECIO CONTRATO
2015	191.700,54	40.257,11	231.957,65
2016	191.700,54	40.257,11	231.957,65
2017	191.700,54	40.257,11	231.957,65
2018	191.700,54	40.257,11	231.957,65
TOTAL	766.802,16	161.028,44	927.830,6

## 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 como se señala en el presente pliego:*

### 1º.- Ingresos en periodo voluntario:



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Teléfono: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

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 tipo del 3'9 % 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:

<u>MAS DEL:</u>	<u>INCREMENTO:</u>
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 tipo del 50% a la baja, del recargo de apremio, 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 el tipo del 35% a la baja, del principal recaudado, 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.

## **4º.- Por la realización de las tareas relacionadas con la Inspección Tributaria:**

El 20% a la baja de la deuda tributaria ingresada como consecuencia de la actuación de la empresa adjudicataria, más el IVA correspondiente.



#### 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. FUNCIONES DEL SERVICIO

*Las determinadas en el PPT.*

#### 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 un mes a contar desde el día de la firma del contrato.*



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Teléfono: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

*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 como sigue:*

- *de LUNES a VIERNES: de 09.00h. a 13:30h.*
- *LUNES-MARTES-JUEVES: además de lo anterior prestará servicio de 16.00h. a 19:00h.*

## **8. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

## **9. 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 e inspectora 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.*

*El adjudicatario asumirá el personal que actualmente presta el servicio, conforme al artículo 26 del Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la provincia de Valencia, y cuya relación se detalla en el Anexo III.*

## **10. PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE**

*El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto, en los términos de lo dispuesto en los artículos 138, 157 y siguientes del TRLCSP.*

*De conformidad con lo expuesto en la cláusula cuarta del presente pliego, el presente contrato será objeto de tramitación anticipada (art. 110.2 del TRLCSP y arts. 47.6 y 47 bis de la ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria)*



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.

La tramitación del expediente será urgente, resultando de aplicación lo dispuesto en el artículo 112 del TRLCSP.

## 11. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 150 del TRLCSP, 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:
2. Por la baja ofertada sobre el presupuesto tipo fijado en este pliego para la recaudación de los ingresos en periodo voluntario (salvo multas de tráfico), se valorará hasta un máximo de 40 puntos, a razón de 8 puntos por cada décima (0'1) de mejora en el tipo.
3. Por la baja ofertada sobre el presupuesto tipo fijado en este pliego para la recaudación de los ingresos en periodo ejecutivo (salvo multas de tráfico), se valorará hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 1 punto por cada décima (0'1) de mejora en el tipo.
4. Por la baja ofertada sobre el presupuesto tipo fijado en este pliego por la colaboración en el procedimiento sancionador y recaudación de multas de tráfico se valorará hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 1 punto por cada décima (0'1) de mejora en el tipo.
5. Por la baja ofertada sobre el presupuesto tipo fijado en este pliego para la realización de las tareas relacionadas con la Inspección Tributaria se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 1 punto por cada décima (0'1) de mejora en el tipo.



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.

## **12. 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 60 del TRLCSP 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 59 del TRLCSP.

## **13. GARANTÍA PROVISIONAL**



*Se considera innecesaria, dada las características del presente contrato, en los términos de lo dispuesto en el artículo 103 del TRLCSP.*

## **14. GARANTÍA DEFINITIVA**

*Los que presenten las ofertas económicamente más ventajosas en las licitaciones de los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán constituir a disposición del órgano de contratación una garantía del 5% del precio estimado del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.*

*A efectos de su reposición y ajuste, se estará a lo dispuesto en el artículo 99 del TRLCSP. Para la devolución de la garantía definitiva se estará a lo dispuesto en el artículo 102 del TRLCSP.*

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

*La presentación de proposiciones supone 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.*

*15.1. 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:*

### **15. 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 e inspección 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*



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Teléfono: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

*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 bastanteo 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 72 del TRLCSP.*

*1.5. La capacidad de obrar de los demás empresarios extranjeros se acreditará por los medios descritos en el artículo 72 del TRLCSP.*

*2. Declaración responsable del licitador en la que afirme no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar conforme al artículo 60 del TRLCSP, 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:*

<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>CATEGORÍA</b>
L	2	B

*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 146 TRLCSP).

4. En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

5. Para las empresas extranjeras, dado que los servicios objeto de contratación se ejecutarán en España, 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.

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

### 15.1.2. 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 e inspección 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 11ª 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.

### 15.1.3. 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 e inspección 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 11ª de este pliego.



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Teléfono: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

*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.*

## 15.2. Lugar de entrega

*Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de los **OCHO DÍAS (8) NATURALES** siguientes al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el perfil de contratante, y en horario de oficinas, de 9:00 a 14:00 horas.*

## 16. 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 Técnica de Administración General de Secretaria, o funcionario en quien delegue.*
- *Vocales:*

*El Concejal de Hacienda, o miembro en quien delegue.  
La vicesecretaria municipal, o funcionario en quien delegue.  
La Interventora Municipal o funcionario en quien delegue.  
La Tesorera Municipal, o funcionario en quien delegue.*

## **17. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL**

*La Mesa de Contratación, en sesión no pública celebrada el 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.*

## **18. APERTURA DE PROPOSICIONES**

*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 11ª de este pliego), entregándose la misma al titular de la Tesorería Municipal para su valoración técnica.*



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Telèfon: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

*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 160 del TRLCSP.*

*A la vista de los citados informes, la Mesa de Contratación elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación a favor del licitador que en su conjunto haya formulado la proposición que resulte económicamente más ventajosa, dentro del plazo máximo de un mes 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 152 del TRLCSP.*

*La propuesta de adjudicación 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.*

## **19. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

*El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de haber constituido la garantía definitiva. Estos certificados podrán ser emitidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.*

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



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

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

*La adjudicación del contrato, una vez acordada, será notificada a los licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación, debiéndose indicar en la misma el plazo de formalización.*

*La notificación, que se hará por cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción por el destinatario, deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita a licitador excluido interponer, conforme la normativa vigente, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.*

## **20. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

*De conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95, el adjudicatario deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Benetússer la siguiente documentación preventiva, preferiblemente en formato digital ([contractacio@benetusser.net](mailto:contractacio@benetusser.net)):*

*1.- Documentación acreditativa de la modalidad elegida para la Organización de las Actividades Preventivas según el reglamento de los Servicios de Prevención 39/97 de 17 de enero.*

*2.- Listado de personal contratado, actualizado a día de hoy, que presta servicios en este Ayuntamiento, indicando número de DNI, número de afiliación a la Seguridad Social y puesto de trabajo a desempeñar. Esta relación de operarios de la contrata deberá permanecer permanentemente actualizada.*

*3.- Evaluación de riesgos de la tarea o tareas a desarrollar en el centro de trabajo, así como la Planificación Preventiva a desarrollar por la empresa. Deberá incluirse la relación de medidas de prevención y protección a tomar por el personal de la empresa principal frente a esos riesgos (Planificación Preventiva).*

*4.- Documento acreditativo de la Información relativa a los riesgos del puesto de trabajo, entregada a todos y cada uno de los trabajadores, según el art. 19 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos laborales.*



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Teléfono: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

5.-Documento acreditativo de la Formación impartida a todos y cada uno de los trabajadores (Diploma de Mutua de Accidentes o Certificado de entidad acreditada).

6.-Documento acreditativo de tener contratado el servicio de "Vigilancia de la Salud" en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo, según el art. 22 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

7.-Certificado de la Mutua de Accidentes de Trabajo, Servicio de Prevención o entidad autorizada que acredite que cada trabajador ha pasado el reconocimiento médico de aptitud conforme al reconocimiento médico laboral.

8.-Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.

9.-Fotocopia del TC2 correspondiente al personal que va a intervenir (subrayando a los mismos) o fotocopia del alta en la Seguridad Social en el caso de que no aparezcan reflejados todavía.

10.-En caso de ser necesarios, certificado, informe o "Recibís" de la entrega de Equipos de Protección Individual (Epi,s) para el desempeño de sus funciones.

11.-Originales o fotocopias de las "Fichas Técnicas y de Seguridad" actualizadas con los datos e instrucciones de manejo de los productos químicos que se pudieran utilizar por los trabajadores.

## Otra documentación:

a) En el caso de que cese un trabajador y se sustituya por otro con un nuevo contrato, se deberá comunicar con carácter inmediato dicha circunstancia, aportando la documentación inicial antes reseñada.

b) En el caso de que varíe el contenido del puesto de trabajo en relación a las condiciones de Seguridad y Salud Laboral, se deberá aportar nuevos justificantes de la Formación e Información sobre los riesgos inherentes a su nuevo puesto o circunstancia.

c) Copia de las liquidaciones a la Seguridad Social (modelo TC1 y TC2) correspondientes al personal que interviene en la obra o servicio, subrayando a los mismos (mínimo cuatrimestralmente y si es posible en soporte informático mediante correo electrónico).

TC1 (Tesorería Cotización 1): Boletín de Cotización a la Seguridad Social en el que se recogen las cantidades económicas y datos globales de cotización de los trabajadores de una empresa por los distintos conceptos y para el período que en él se indique.



*TC2 (Tesorería Cotización 2): Boletín de Cotización a la Seguridad Social en el que se recogen la relación nominal de trabajadores de una empresa, sus bases de cotización y deducciones o compensaciones aplicables.*

## **21. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

*El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.*

*De conformidad con lo establecido en el art. 156.3 del TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores, sin que pueda iniciarse el contrato sin su previa formalización.*

*Un anuncio de la formalización se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo comunicar al órgano de contratación de la Comisión Europea la adjudicación.*

*Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.*

*Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.*

## **22. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO**

*En virtud de la adjudicación 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 al titular de la Tesorería Municipal a quien 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 52 del TRLCSP.*

## **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 214 del TRLCSP.

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 219 del TRLCSP.

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.



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Teléfono: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

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

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

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



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Teléfono: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

## 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.



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Teléfono: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

- 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 en el que 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 el TRLCSP..*

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

## **30. RÉGIMEN DE RECURSOS**

*Podrán ser objeto de recurso especial en materia de contratación, en los términos de lo dispuesto en los artículos 40 y siguientes del TRLCSP, y con carácter previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo, los siguientes actos que se adopten en este procedimiento de contratación:*

*a) El anuncio de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación.*

*b) Los actos de trámite adoptados en este procedimiento de adjudicación, siempre que decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos.*

*c) El acuerdo de adjudicación del órgano de contratación.*

## **31. RÉGIMEN JURÍDICO**



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Teléfono: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

*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:*

- *Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.*
- *Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.*
- *Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.*
- *Supletoriamente regirán las restantes normas del derecho administrativo y, en su defecto, las del derecho privado.*

## **32. 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.*

### **ANEXO I**

#### **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 E INSPECTORA DEL AYUNTAMIENTO DE BENETÚSSER- Expte CSE/04/14, por procedimiento abierto, acepta incondicionalmente las cláusulas de los Pliegos de*



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Telèfon: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

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 cifra) \_\_\_\_\_ por ciento (en letra) 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 cifra) \_\_\_\_\_ por ciento (en letra) 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 cifra) \_\_\_\_\_ por ciento (en letra) del importe del principal ingresado, más el correspondiente I.V.A. marcado por la Ley.

D) Servicio de colaboración en las tareas relacionadas con la Inspección Tributaria:

\_\_\_\_\_ % (en cifra) \_\_\_\_\_ por ciento (en letra) de la deuda tributaria liquidada como consecuencia de la actuación de la empresa adjudicataria, 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



# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Teléfono: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

responsabilidad y al objeto de participar en la licitación del SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA E INSPECTORA DEL AYUNTAMIENTO DE BENETÚSSER"- Expte CSE/04/2014- 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).

## ANEXO III

### RELACIÓN DE PERSONAL OFICINA SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE BENETÚSSER

Nº PUESTOS	CATEGORÍA LABORAL	ANTIGÜEDAD	JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL (*)
1	OFICIAL 1ª	01/03/01	COMPLETA	22.353,35 €
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28/03/11	COMPLETA	13.122,96 €

(\*) Sin S.S. a cargo de la empresa





# AJUNTAMENT DE BENETÚSSER

C/ Miguel Hernández, 30 Apartat correus: 202 46910 - BENETÚSSER (L'Horta Sud - València)  
Telèfon: 96 375 29 50 Fax: 96 396 07 56 NIF: P 4605400 C Web: [www.benetusser.net](http://www.benetusser.net)

-----  
-----  
Segundo.- Autorizar el gasto correspondiente que comporta el presente contrato, con cargo al presupuesto correspondiente, de conformidad con el informe de fiscalización emitido.

Tercero.- Anunciar la licitación pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el perfil del contratante de este Ayuntamiento.

Cuarto.- Dar traslado de esta resolución a los servicios municipales de Intervención, Tesorería y Contratación.

La alcaldesa

El secretario

