

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BENAGUASIL (VALENCIA)

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este contrato la prestación de servicios de colaboración a la labor de desarrollo de la gestión tributaria y recaudatoria en sus fases voluntaria y ejecutiva, para cubrir la carencia de medios, tanto personales como materiales, municipales y llevar a cabo la misma en lo que respecta a sistemas informáticos y realización de trabajos que no impliquen el ejercicio de autoridad, para la cobranza de valores de certificados o recibos en voluntaria y ejecutiva, por cualquier concepto, ya tengan la calificación de ingresos de Derecho público o privado en todos los aspectos necesarios y legalmente permitidos.

En concreto, son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

- 1.- La gestión tributaria, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de los impuestos municipales.
- 2.- La gestión, recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva del resto de ingresos de Derecho Público municipales de carácter periódico o no periódico, no incluidos en el apartado anterior, como las tasas establecidas por el Ayuntamiento en virtud de Ordenanzas Fiscales.
- 3.- La tramitación, notificación, recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas y sanciones.
- 4.- La tramitación, notificación, recaudación voluntaria y ejecutiva de los Precios Públicos y otros ingresos de derecho público.
- 5.- La tramitación, notificación, recaudación voluntaria y ejecutiva de los demás ingresos de derecho privado.

Queda excluido del objeto de este contrato:

- 1.- Expresamente, cualquier acto que implique ejercicio de autoridad reservado a funcionarios públicos según legislación vigente.
- 2.- La colaboración en la recaudación de aquéllos conceptos o exacciones en los que el Ayuntamiento así lo acuerde. En este aspecto las facultades del Ayuntamiento serán tan amplias que en cualquier momento podría decidir incorporar o excluir del objeto de este contrato, cualquier concepto o exacción, o parte de las mismas, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.

Queda pues limitada la función de la empresa colaboradora a poner a disposición de los Departamentos de Tesorería y Recaudación, y de la Intervención Municipal, los medios técnicos y personales para llevar a cabo el servicio de Gestión y Recaudación Voluntaria y Ejecutiva, el cual se desarrollará bajo la forma de gestión directa, no implicando en ningún caso este contrato la encomienda al adjudicatario de las tareas reservadas a la Administración.

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 del mismo.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Dicho objeto corresponde al código CPV 79221000-9 (Servicios de asesoramiento tributario).

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

El contrato que resultante de este pliego de condiciones tendrá carácter administrativo y se registrará:

- Por la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local.
- Por el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLHL.
- Por el RGR, aprobado por RD 939/05.
- Por el RD Legislativo 781/86. TRRL.
- Por el RD 1174/87 RJFHN.
- Por el RSCL aprobado por RD de 17 de junio de 1955.
- Ley 47/2003, GP.
- Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre. LGT
- Por el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP.
- Por el RD 1098/2001, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Supletoriamente se registrará el contrato por las demás normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, le serán de aplicación las normas de derecho privado.

TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del contrato de servicios de colaboración en la gestión recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo del Ayuntamiento de Benaguasil será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

De conformidad con el artículo 16 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público el presente contrato está sujeto a regulación armonizada.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y con lo establecido en la cláusula vigesimosegunda del presente pliego.

CUARTA.- PERFIL DE CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el perfil de contratante www.benaguasil.com

QUINTA.- ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benaguasil, en virtud del artículo 21 de la LRBRL y concordantes, el Tesorero Municipal, ejercerá las funciones superiores de dirección, organización, administración y autoridad detalladas en el artículo 5.3 del Real Decreto 1174/1987 RFHN, y concordantes, sin perjuicio de las funciones del funcionario adscrito a la Tesorería que fuese designado como encargado de la Unidad administrativa de Recaudación Municipal, con dependencia directa del Tesorero y encargado inmediato por delegación del adjudicatario de este contrato.

La fiscalización de este servicio corresponderá a la Intervención Municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 5.3 del RFHN antes citado, así como en los artículos 194 y siguiente del TRLRHL.

SEXTA.- PERSONAL

El Ayuntamiento no facilitará personal de ninguna clase al adjudicatario, pero éste por su cuenta y bajo su exclusiva responsabilidad podrá nombrar sus propios trabajadores. Los trabajadores tendrán las funciones que el adjudicatario les asigne.

Dado el carácter y el fin de este contrato, se entiende que no existe relación alguna de dependencia, fuera de la que resulte de los presentes pliegos entre el Ayuntamiento y el adjudicatario. El personal que éste contrate dependerá exclusivamente de él y no tendrá relación laboral de tipo alguno con el Ayuntamiento. El adjudicatario deberá atender al pago de su retribución, así como a todas las obligaciones de carácter laboral.

SÉPTIMA. SOFTWARE

La empresa adjudicataria deberá realizar todas las funciones descritas en el presente pliego con un software de su propiedad que pondrá a disposición del Ayuntamiento de Benaguasil para su utilización en el ejercicio del seguimiento y apoyo al contrato que nos ocupa, y siempre bajo la supervisión y control de la empresa adjudicataria.

El coste de instalación del software en los equipos no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio la contraprestación que se determina en el presente procedimiento.

OCTAVA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

A) OBLIGACIONES.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

En general, el adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales y, en concreto las siguientes:

- a) Control, guardia y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes a su cargo.
- b) Colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación. En este sentido, el adjudicatario estará obligado a colaborar en los servicios económicos del Ayuntamiento, y bajo su superior dirección, en la determinación de los derechos a favor de la Hacienda Municipal considerados como dudoso cobro.

- c) Evitar la prescripción de derechos.
- d) Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio, así como todos aquellos apartados exigibles en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de esta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. Y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
- f) Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los empleados municipales.
- g) Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que este le solicite, y llevar los libros de contabilidad que se establezcan.

Anualmente, o en cuantas ocasiones por motivo fundado la Corporación lo estime conveniente, vendrá obligado a rendir, las cuentas de su gestión, como rendir cuentas particulares de recursos a petición de la Tesorería o Intervención y a tener los libros a disposición de los mismos para que puedan ser examinados cuando convenga. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno Local se lo exija, previo informe de la Tesorería e Intervención Municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuerdo de valores cobrados por conceptos y años.

- h) Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ellos bajo la supervisión y control del Tesorero municipal.
- i) Ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización de Ayuntamiento.
- j) El contratista vendrá obligado a satisfacer el importe de los anuncios de licitación y adjudicación, y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios de formalización del contrato o de adjudicación del mismo; así como todo genero de tributos y precios públicos estatales, autonómicos o locales que se devenguen como consecuencia de la preparación, formalización y ejecución de la licitación y del contrato.
- k) Colaboración en la práctica de las liquidaciones del Impuesto sobre Incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Además, en la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria tanto en periodo voluntario y en vía ejecutiva, deberá:

1.- Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la

mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para la hacienda Municipal.

2.- Facilitar información al servicio de Recaudación y Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.

3.- Para el acceso por parte de la Corporación a tal información, se adquirirá por el contratista el equipo informático necesario, a la vez que se dotara al encargado de Recaudación del correspondiente Terminal al objeto de que pueda tener acceso inmediato a los datos de Recaudación y poder contar en todo momento con la información precisa en relación con la marcha del proceso recaudatorio. También deberá contribuir a optimizar la organización de los servicios públicos y a mejorar las relaciones entre la Administración y el ciudadano. El adjudicatario proporcionará al Servicio Municipal de Recaudación los cursos necesarios para el conocimiento de la aplicación informática. Además pondrá a su disposición todos los medios técnicos, personales y materiales necesarios para llevar a cabo la función recaudatoria, sin perjuicio de las competencias que la legislación vigente reserve a los funcionarios de la Corporación.

El coste de instalación de software en los equipos y la información proporcionada a los servicios municipales para su manejo no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio ofertado en la presente licitación.

4.- Realizar el seguimiento de los ingresos que se realicen en la Caja de efectivo de la empresa adjudicataria y en las cuentas bancarias municipales, presentando un parte mensual en el Registro Municipal.

5.- Deberá ingresar diariamente el producto íntegro de la Recaudación en la cuenta restringida habilitada al efecto por el Ayuntamiento.

6.- El importe total del ingreso que diariamente se efectúe en la cuenta restringida, así como su saldo, deberá ser notificado por el contratista, mensualmente, al Tesorero Municipal, así como al encargado de Recaudación.

7.- Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

8.- Mensualmente se dará aplicación por conceptos al producto de la recaudación diaria y junto con el justificante de los abonos se acompañará soporte magnético y físico para la aplicación presupuestaria de los ingresos realizados. Para ello deberá aportar al encargado de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, con carácter mensual, y antes del cinco de cada mes, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los módulos que se establezcan. Para realizar éstos trámites, el adjudicatario presentará y entregará al Sr. Tesorero en los días señalados, relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y años de contraído, así como cargo asignado, conforme a modelo en base a las cuales deberán ser expedidos los correspondientes documentos de formalización mensual.

9.- La recaudación de tributos y demás ingresos de derecho público gestionados por liquidación, autoliquidación o declaración-liquidación se tramitarán por el adjudicatario en periodo voluntario. Para ello expedirán los

recibos, trípticos, abonares, cartas de pago u otros documentos cobratorios que tanto en período voluntario como en vía ejecutiva hayan de remitirse a los sujetos pasivos, a fin de posibilitar los ingresos en las entidades bancarias colaboradoras.

10.- Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de cuatro meses deberá notificar toda la deuda viva no notificada anteriormente para evitar prescripciones.

11.- Al finalizar cada período de cobranza en voluntaria, y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de providencia de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo. Para ello se procederá a la recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan de deudas que no hubieran sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, ya sea de forma individual o colectiva.

12.- Procesar los disquetes o información de cobro de recibos o remesas en periodo voluntario para que al día siguiente de finalizado el plazo en dicho período puedan cobrarse, ya en vía ejecutiva, de forma automática y sin demora alguna las deudas con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.

13.- Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, incluidas las providencias de apremio que se produzcan una vez concluido el período voluntario de cobro. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio de los distintos contribuyentes, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el BOP y en el tablón de edictos del ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.

14.- Para efectuar las notificaciones, tanto en período voluntario como en ejecutivo, el contratista llevará a cabo un exhaustivo seguimiento de los deudores, averiguando cuantos datos le sean precisos y necesarios para su correcto procesamiento en cuantas fuentes de información pueda obtener, tales como Registro, padrón municipal de habitantes, Ayuntamientos u otros organismos, ya sean públicos o privados.

15.- La reglamentaria notificación de las providencias de embargo y demás actos, estarán sujetas a la obligatoriedad de su notificación, en el RGR, que se expidan por parte del Servicio Municipal de Recaudación, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio, siendo controlada la ejecución de las notificaciones por el encargado de Recaudación que constatará el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa correspondiente.

16.- La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el destinatario que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a la persona o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobros previstos legalmente, emitiendo propuesta al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

17.- Colaborar con la Tesorería Municipal en la comprobación de cuantos documentos se le encomiendan para la gestión de cobro, y auxiliar a la

Tesorería Municipal en el impulso de los expedientes, cargos de valores, datas por baja, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquélla y, en general cualquier otro necesario para finalizar el expediente

18.- En los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes tanto en período voluntario como en vía ejecutiva, la empresa adjudicataria colaborará en los cobros de los mismos, en los plazos acordados por la Corporación, con los correspondientes intereses de demora. Los intereses serán abonados íntegramente al Ayuntamiento.

19.- Control y seguimiento de los expedientes y del pago de las deudas en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos para su análisis por tramos en función de la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.

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

21.- Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc necesarios para el ejercicio de actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquéllos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en este último caso, la labor del adjudicatario comprenderá todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.

22.- Colaborar en la ejecución de garantías y proponer la adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.

23.- Formalizar, con la periodicidad que se establezca, las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de tesorería o del resto de servicios municipales, en papel y soporte mecanizado, que permitan incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. Deberán formar parte de las datas o anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo las propuestas de fallido.

24.- Confección, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá efectuarse con arreglo a las instrucciones dictadas por la Tesorería Municipal.

25.- Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económico-administrativos.

26.- En los casos en los que el bien esté afecto al pago tributario, como por ejemplo en el IBI, el adjudicatario deberá comunicar al deudor, previo trámite de audiencia, la declaración de fallido y las responsabilidades correspondientes.

27.- Colaborar en la confección del cierre del año, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará con arreglo a la estructura y datos que establezca o solicite la Tesorería Municipal. Sin perjuicio, que se pueda solicitar mensualmente por la Tesorería Municipal.

28.- Abonar todos los gastos que genere la gestión recaudatoria que se le encomienda hasta su finalización, incluidas las tarifas aplicadas en cada momento por el Servicio de Correos y los derivados de las publicaciones en diarios y boletines oficiales. Únicamente serán a cargo del Ayuntamiento los gastos de notificación de las multas.

30.- En general todas aquellas acciones necesarias para una correcta y eficaz gestión integral de los expedientes, tanto en la vertiente administrativa como en la recaudatoria, siempre que no implique ejercicio de autoridad.

31.- Realizar actividades de colaboración en la inspección de los elementos de los distintos tributos locales que supongan la comprobación de los mismos y que impliquen altas o bajas en los correspondientes padrones o listas cobratorias.

32.- Cualquier otra función de naturaleza análoga o complementaria a las descritas anteriormente que serán individual y específicamente establecidas en los supuestos que lo requieran.

33.- Por último, el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

B) DERECHOS

1.- El adjudicatario tiene derecho a percibir la remuneración fijada por la prestación del servicio.

2.- A disponer con antelación suficiente de toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a fecha de inicio de la prestación, así como del estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones y modelos de documentos a los que deba adaptar su actuación.

3.- Diseñar su organización y estructura del personal dentro del cumplimiento de los objetivos marcados por el Ayuntamiento y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el proyecto de prestación del servicio.

4.- Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano sin que éstas supongan un menoscabo o alteración de lo establecido en el presente Pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas por el Ayuntamiento. La entidad adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.

5.- Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo necesarios para solucionar todos aquellos impedimentos que se puedan presentar.

6.- Derecho a las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Recaudación.

NOVENA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

A) OBLIGACIONES

Corresponderá a la Administración municipal:

1.- La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo su contenido, estructura y forma, siendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de los mismos. El adjudicatario podrá optar entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adapten el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir, no teniendo derecho a indemnización alguna si ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos éste conservara material impreso reprografiado sin utilizar.

2.- Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación de los edictos en los boletines oficiales y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo a cargo del adjudicatario, la realización de las mismas, incluidos los gastos correspondientes a las tarifas aplicadas en cada momento por el servicio de correos. Únicamente asumirá el coste de notificaciones de las multas.

3.- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a los funcionarios públicos y que impliquen el ejercicio de autoridad.

4.- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.

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

6.- Poner a disposición del adjudicatario con antelación suficiente toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte papel como en soporte informático y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas y los modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

B) DERECHOS

1.- El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego, y demás documentos contractuales, así como el resto de potestades que tengan atribuidas por la legislación aplicable en la materia.

2.- Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario, así como sus derechos y obligaciones con el servicio. A este respecto, corresponde la dirección del Servicio al Alcalde o concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para la normal y eficaz prestación del mismo, y, que en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. Sin perjuicio de la superior dirección e inspección de la Alcaldía, la ordinaria Jefatura del Servicio se ejercerá por la Intervención Municipal.

3.- Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones y locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación. A tal efecto, la Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y el adjudicatario vendrá obligado a facilitar los antecedentes y cumplir lo que aquellas dependencias puedan interesarles.

DÉCIMA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los límites que señala el artículo 303 del TRLCSP y demás legislación aplicable la duración del contrato será de CUATRO años desde la fecha de su formalización. No obstante, se podrá prorrogar por periodos anuales, por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, sin que las prórrogas puedan exceder de DOS años.

Si el adjudicatario no tuviera intención de proceder a la prórroga deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de seis meses, en cuyo caso, al igual que en el de finalización del contrato, deberá continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y para realizar una nueva adjudicación del mismo.

Al término del contrato el contratista deberá tener aclarada la situación relativa al servicio de recaudación de tal manera que permita la continuidad del mismo sin menoscabo para los intereses municipales.

UNDECIMA.- RETRIBUCIÓN Y PAGO

La retribución del presente contrato estará en función de los resultados recaudatorios que se obtengan en las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario, pudiéndose efectuar propuestas a la baja. Los topes máximos de licitación son los siguientes:

Para los cobros realizados en periodo voluntario, un 4% más IVA.

Para los cobros realizados en periodo ejecutivo se aplicará la siguiente forma de retribución; 50% más IVA del recargo de apremio de los ingresos obtenidos en vía de apremio del año en curso y el anterior y el 60% más IVA del recargo de apremio de los ingresos obtenidos en los años anteriores a los señalados.

Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de recaudación de multas en periodo voluntario y ejecutivo será la siguiente

- a) Multa en fase de denuncia: 1,71 euros más IVA.
- b) Multa en fase ejecutiva: 1,63 euros más IVA.

- c) Notificación por servicio propio: 1,90 euros más IVA.
- d) Notificación por correo certificado: 3,10 euros más IVA.

El importe de la retribución devengada a favor del adjudicatario por la colaboración en la gestión recaudatoria en sus fases voluntaria y ejecutiva se calculará aplicando los porcentajes ofertados a la recaudación en periodo voluntario y sobre el recargo de apremio en periodo ejecutivo.

El presupuesto de gasto indicativo que se prevé en el contrato, sin incluir el IVA que deberá soportar el Ayuntamiento, asciende a la cantidad de 170.000 euros anuales, IVA excluido.

Por tratarse de un importe meramente indicativo, las necesidades reales podrán determinar un incremento del mismo.

Dado que el contrato que al amparo de este pliego se formalice, tendrá vigencia a partir de la fecha de formalización del contrato, prevista para el año 2013, y originará gastos de carácter plurianual para el Ayuntamiento, y originará gastos de carácter plurianual para el Ayuntamiento, la autorización y compromiso de dichos gastos se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos municipales, de acuerdo con el art. 174 del RDL 2/2004, por el que se aprueba el TRLRHL, y art. 79 del RD 500/1990, de 20 de abril.

El pago se realizará presentada la correspondiente factura, que habrá de ser aprobada por el órgano competente, y acreditación de la conformidad de los servicios prestados y su ajuste a los precios ofertados por la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento sólo asumirá el gasto de notificaciones de las multas, el gasto ocasionado de todas las demás notificaciones será a cargo del adjudicatario.

DECIMOSEGUNDA.- REVISIÓN DE PRECIOS

De acuerdo con lo establecido en el TRLCSP, no es aplicable al contrato la revisión de precios, dado que el importe del mismo, al estar constituido por un porcentaje sobre los ingresos tributarios del Ayuntamiento experimentará variaciones en función de la mejora y eficacia de la gestión tributaria.

DECIMOTERCERA.- APTITUD PARA CONTRATAR

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten estar inscritos en el Registro de empresas de servicios con una clasificación correspondiente al grupo L, subgrupo 2, y categoría B o superior y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 como prohibitivas para contratar.

1. La capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:
 - a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

- b) La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de estados miembros de la Unión Europea, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.
- c) Los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito radique el domicilio de la empresa.
En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica aportando el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales de las otras entidades.
La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante u apoderado único.
Las referidas empresas deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
2. La prueba por parte de los empresarios de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar del artículo 60 del TRLCSP, podrá realizarse:
- a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante autoridad administrativa, notario u organismo profesional cualificado.
- b) Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

La solvencia del empresario se acreditará mediante la acreditación exigida en los presentes pliegos:

GRUPO L, SUBGRUPO 2, CATEGORÍA B o superior.

DECIMOCUARTA.- TRAMITACIÓN Y CÓMPUTO DE PLAZO

La tramitación del expediente de contratación será ordinaria y los plazos se computarán en días naturales. Si el último día de plazo fuese festivo o inhábil, se prolongará el plazo al inmediato hábil siguiente.

DECIMOQUINTA.- GARANTÍAS

Provisional: no se exige garantía en la presente contratación, conforme a lo prevenido en el artículo 103.1 del TRLCSP.

Definitiva: El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa estará obligado a constituir a disposición del órgano de contratación una garantía definitiva

que será de 36.000 euros. La constitución de la garantía deberá efectuarse en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.

La garantía responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP.

La garantía podrá constituirse a través de cualquier de las formas previstas en el artículo 96 del Texto Refundido.

En el supuesto de presentar aval o contrato de caución deberán estar intervenidos notarialmente.

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

DECIMOSEXTA.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los de anuncios que genere la publicidad del procedimiento y los preparatorios y de formalización del contrato.
- b) Los tributarios estatales, municipales y autonómicos que deriven del contrato.
- c) Los de formalización del contrato de adjudicación en escritura pública, si se procede.

DECIMOSÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Las proposiciones se presentarán en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Benaguasil en horario de 9.00 a 14.00 horas, durante los 45 días naturales siguientes al envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea para la publicación del anuncio en el D.O.U.E. (art. 159 del TRLCSP).

El envío del anuncio al D.O.U.E. precederá a cualquier otra publicidad. También se publicará la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado y en el perfil de contratante, accesible en la siguiente dirección www.benaguasil.com. Los anuncios que se publiquen en estos boletines deberán indicar la fecha de aquél envío y se dejará constancia en el expediente.

Si el último día de plazo coincidiera con sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax en el mismo día, consignándose el título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación del fax se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la Secretaria municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha

de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, ésta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones. En cada uno de los sobres se hará constar su denominación y leyenda "proposición para licitar a la contratación del servicio de asistencia a la gestión y recaudación municipal en sus fases voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento de Benaguasil". La denominación de los sobres es la siguiente:

Sobre "1". Documentación Administrativa.

Sobre "2". Documentación cuya valoración depende de un juicio de valor.

Sobre "3". Proposición Económica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme la legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE "1" DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

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

- Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, o escritura de constitución de la sociedad mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando el empresario fuera persona jurídica.
- Poder bastantado por letrado en ejercicio, o en su defecto, por la Secretaria del Ayuntamiento de Benaguasil, cuando se actúe por representación, y presentación de fotocopia compulsada del DNI de quien actúa en representación.
- En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.
- Declaración responsable del licitador, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna, de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 60 del TRLCSP.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deuda

alguna con el Ayuntamiento de Benaguasil, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

2.- Documentos que acrediten el cumplimiento de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, aportando la clasificación exigida.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo del TRLCSP, para la subsanación defectos u omisiones en la documentación.

3.- Alta en el I.A.E.

4.- Las empresas extranjeras deberán presentar 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 licitador.

Sobre "2"

CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR

Sobre 3

PROPOSICION ECONÓMICA

- A) Este sobre contendrá la proposición económica.
- B) Los documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática.

DECIMOCTAVA.- MESA DE CONTRATACIÓN

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

Conformarán la Mesa de Contratación:

- D. Pedro Pablo Peris García, que actuará como Presidente de la Mesa.

VOCALES:

- Secretaria de la Corporación. Doña Lorena Andreu Guillem.
- Interventora de la Corporación. Doña Ana Alvarez Aloy.
- Un concejal. Don Carlos Bosch Benlloch
- Técnica de rentas: Doña Montiel Andrés Asensi.

- Secretario de la Mesa. Doña Concepción Ramada Sabater.

DECIMONOVENA.- APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, se reunirá el tercer día hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de proposiciones y, previamente al acto de apertura de proposiciones económicas, examinará y calificará formalmente la documentación contenida en el sobre "1" y si éste contiene lo exigido por este Pliego, o existen omisiones determinantes de la exclusión o defectos materiales subsanables.

Para la subsanación de los defectos materiales se concederá, si la Mesa de Contratación lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

La Mesa, una vez calificada la documentación contenida en el sobre "1" y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y las causas de su rechazo, y en acto público dará cuenta de las empresas excluidas y de las proposiciones económicas admitidas.

Posteriormente se procederá a la apertura del sobre 2, que contiene los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

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

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres 3 en acto público.

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (sobre 2) y de los criterios cuya ponderación es automática (sobre 3), la Mesa de Contratación realizará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

VIGÉSIMA.- PROPUESTA Y ADJUDICACION

El órgano de contratación, recibida la documentación de la Mesa y evacuados los trámites técnicos correspondientes, dictará resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa, dentro de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. También tendrá la facultad de declarar desierta la licitación, si apreciase que ninguna de las ofertas presentadas reúne los requisitos señalados en el presente Pliego.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, deberá motivar su decisión.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y, simultáneamente se publicará en el perfil de contratante.

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

Al efectuar la notificación al adjudicatario del contrato, se le requerirá para que constituya la garantía definitiva.

VIGESIMOPRIMERA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación de la garantía definitiva.

VIGESIMOSEGUNDA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los siguientes criterios por orden decreciente de importancia, expresados en puntos sobre un total de 100 puntos.

1.- OFERTA ECONÓMICA, MÁXIMO 90 PUNTOS, que se distribuirán de la siguiente manera:

a) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía voluntaria (excepto multas), máximo 55 puntos:

Para los cobros realizados en periodo voluntario, se fija un tope máximo del 4 % más IVA, de todos los recursos municipales recaudados. Dicho porcentaje puede ser mejorado a la baja por los licitadores.

b) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía ejecutiva (excepto multas), máximo 30 puntos:

La Deuda Tributaria de cualquier contribuyente al que se le exacciones por el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, se compone de las siguientes partes, nominadas de la siguiente manera:

X= Importe principal de la deuda

R = Recargo de apremio

i = Intereses de demora

T= Costas del procedimiento

En periodo ejecutivo la empresa adjudicataria tendrá derecho al 100% de las costas del procedimiento, y como tope máximo el 50% más IVA del recargo de apremio para los cobros realizados en periodo ejecutivo para el año en curso y el anterior y el 60% más IVA del recargo de apremio de los ingresos obtenidos en los años anteriores a los señalados, si bien sobre dicho porcentaje los licitadores pueden efectuar propuestas a la baja.

c) Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de recaudación de multas en periodo voluntario y ejecutivo, máximo 5 puntos:

- a) Multa en fase de denuncia: 1,71 euros más IVA.
- b) Multa en fase ejecutiva: 1,63 euros más IVA.
- c) Notificación por servicio propio: 1,90 euros más IVA.
- d) Notificación por correo certificado: 3,10 euros más IVA.

Se otorgará la máxima puntuación al licitador que oferte la baja mayor, no pudiendo exceder la misma del 20% sobre los tipos de licitación, calculándose proporcionalmente, mediante regla de tres, la puntuación a otorgar al resto de licitadores.

Los que presenten una oferta por debajo del límite del 20% establecidos serán excluidos de la licitación.

2.- MEJORAS VALORADAS ECONÓMICAMENTE, MÁXIMO 10 PUNTOS

Mejora en la prestación del servicio valoradas económicamente (campañas publicitarias, captación de recibos domiciliados, etc).

La Mesa de Contratación podrá optar por inspeccionar las instalaciones y medios que el licitante propone, para la valoración de los medios técnicos y humanos propuestos, por ello deberá indicarse en la oferta lugar de las oficinas centrales para examinar lo propuesto.

VIGESIMOTERCERA.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso, se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

VIGESIMOCUARTA.- DELEGADO DEL CONTRATISTA

El adjudicatario designará una persona como delegado del contratista que servirá de interlocutor entre el Ayuntamiento de Benaguasil y el contratista.

VIGESIMOQUINTA.- COMIENZO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Una vez formalizado el contrato, el adjudicatario iniciará la prestación del servicio. El adjudicatario está obligado a hacerse cargo de los valores y expedientes que figuren pendientes de cobro a la fecha mencionada y que se encuentren en poder del adjudicatario que viene prestando dicho servicio. Cuando los datos se encuentren en soporte papel deberán ser grabados por el adjudicatario.

A su vez, tras la formalización del contrato, el adjudicatario deberá estar en condiciones de prestar el servicio, disponiendo del local ofertado, equipos y personal adscrito, en el plazo máximo de un mes.

El adjudicatario está obligado a hacerse cargo de los valores y expedientes que figuren pendientes de cobro a la fecha mencionada y que se encuentren en poder del adjudicatario que viene prestando el servicio.

Cuando los datos se encuentren en soporte papel deberán ser grabados por el adjudicatario.

VIGESIMOSEXTA.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Son causas de resolución del contrato, además de las señaladas anteriormente, las establecidas en el TRLCSP, las establecidas en la legislación de Haciendas Locales, cuyos efectos y régimen específico serán los regulados en las citadas leyes y demás legislación aplicables.

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

VIGESIMOSEPTIMA.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el TRLCSP, y en el presente pliego, los siguientes:

1.1 Incumplimientos muy graves:

- 1.1.1 No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- 1.1.2 La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- 1.1.3 La paralización reiterada o la falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo casos de fuerza mayor.
- 1.1.4 La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructuras básicas afectas al servicio.
- 1.1.5 La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación.
- 1.1.6 No rendir las cuentas que se exijan en el plazo fijado al efecto o presentarlas con graves defectos.
- 1.1.7 Falsear la documentación que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- 1.1.8 La utilización o cesión de la información contenida en los soportes físicos o informáticos relativa a los listados, censos, padrones, matrículas, etc o la información referida a cada contribuyente para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- 1.1.9 La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- 1.1.10 Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada o autorización municipal.

- 1.1.11 No realizar las actuaciones necesarias tendentes a evitar la prescripción de los valores por negligencias imputables a la empresa adjudicataria, sin perjuicio de la exigencia de reintegro, si procede.
- 1.2. Incumplimientos graves:
 - 1.2.1. Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su empresa.
 - 1.2.2. Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un periodo de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
 - 1.2.3. La exacción a los contribuyentes de costas y gastos que no estén debidamente justificados o autorizados.
- 1.3. Incumplimientos leves:
 - 1.3.1. Todos aquellos no tipificados como muy graves o graves.
 - 1.3.2. La descortesía por palabra u otra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.

PENALIZACIONES

Por la comisión de incumplimientos muy graves podrán imponerse sanciones en cuantía de 3.001 a 6.000 €

Por la comisión de incumplimientos graves podrán imponerse sanciones en cuantía de 1.001 a 3.000 €

Por la comisión de incumplimientos leves podrán imponerse sanciones en cuantía de 600 a 1.000 €

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades indicadas.

Cada vez que las penalidades de demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiere designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

PROCEDIMIENTO

La imposición de estas penalidades requerirá inicio de expediente sancionador, con audiencia del adjudicatario, al que se concederá un plazo de 15 días para formular alegaciones.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por el órgano de contratación, previo informe del responsable municipal del servicio. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

VIGESIMONOVENA.- CESIÓN DE CONTRATO Y SUBCONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato no se podrán ceder ni subcontratar a terceros.

TRIGESIMA .- RIESGO Y VENTURA

El contrato se entiende celebrado a riesgo y ventura para el contratista, sin que éste pueda solicitar alteración del precio o indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios económicos, si no se dan causas de fuerza mayor.

Será obligación del adjudicatario indemnizar los daños que causen al Ayuntamiento, al personal dependiente del mismo o a terceros, como consecuencia de su actuación y del cumplimiento o ejecución del contrato, así como a indemnizar al Ayuntamiento en caso de no realización de los servicios previstos por causa a él imputables.

TRIGESIMOPRIMERA.- PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y la legislación autonómica si procediere.

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

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

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

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

Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento de Benaguasil todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal.

Todos los datos, informes o antecedentes obtenidos tendrán carácter reservado y solo podrán ser utilizados para la efectiva aplicación de las sanciones, cualquier otro uso que se dé a los mismos implicará la resolución inmediata del contrato sin derecho a indemnización.

TRIGESIMOSEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se regirá por lo establecido en el mismo y por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el 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, el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual, considerándose parte integrante del contrato.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, cuya jurisdicción competente es la contencioso-administrativa.

En Benaguasil a 21 de diciembre de dos mil doce.

El Alcalde-Presidente

La Secretaria