



AJUNTAMENT DE MUSEROS  
CIF P-4617900-H  
Plaça del Castell, 1  
46136 Museros (València)  
Tel. 96 144 16 80 – Fax 96 144 48 30  
www.ajunt-museros.com

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA CONTRATAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION DE LA OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE Y EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRAFICO DEL AYUNTAMIENTO DE MUSEROS**

**C L A U S U L A S**

**PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**

- A) Es objeto de este concurso la prestación del servicio de **colaboración en la gestión de la Oficina de Atención al Contribuyente y en el procedimiento sancionador y recaudación de multas de tráfico del Ayuntamiento de Museros**, incluyendo la colaboración en la gestión recaudatoria, en los términos que se marcan en el pliego de condiciones técnicas.
- B) Queda excluido del objeto de esta contratación:
- B.1) Expresamente, dictar providencia de apremio y cualesquiera otra gestión que suponga ejercicio de autoridad, que queda reservada a funcionario del Ayuntamiento.
- B.2) La recaudación o cobranza de aquellos conceptos o exacciones que el Ayuntamiento acuerde.

**SEGUNDA: REGIMEN JURIDICO**

La contratación del servicio de **colaboración en la gestión de la Oficina de Atención al Contribuyente y en el procedimiento sancionador y recaudación de multas de tráfico** mediante contrato de servicios se llevará a cabo conforme a los términos previstos en los artículos 19.1.a) y concordantes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

La presente licitación se regirá por lo establecido en este Pliego y el de Prescripciones Técnicas, por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del

Sector Público (LCSP) y por el 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.

El presente contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, con base en varios criterios de adjudicación, previsto y regulado por los artículos 141 a 145 de la LCSP.

Las necesidades a satisfacer con el presente concurso son la mejora en la gestión de los procedimientos y la calidad del servicio prestado a los contribuyentes, teniendo en cuenta que los procesos de mejora mediante la implantación de nuevas tecnologías y la adaptación de los procesos informáticos de los Organismos que intervienen en la gestión censal de los tributos municipales, son instrumentos de mejora y de aportación de valor a la política económica municipal.

### **TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN**

La duración del contrato se fija en cuatro años a partir de la fecha en que se suscriba el correspondiente contrato administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la LCSP.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 279 de la LCSP, el contrato se podrá prorrogar por periodos anuales hasta un máximo de dos prorrogas, por mutuo acuerdo de las partes manifestado expresamente.

No obstante, si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de sus prórrogas, en su caso, no coincidiese con la finalización de algún periodo de recaudación de pago voluntario o de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta el día de vencimiento de dichos periodos, en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo.

### **CUARTA: ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en virtud del artículo 21 de la L.B.R.L. y concordantes, el Tesorero 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 R.J.F.H.N. y concordantes del R.G.R. y será el Jefe inmediato del adjudicatario del concurso.

La fiscalización de este Servicio corresponderá a la Intervención General conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del R.J.F.H.N., anteriormente citado.

## **QUINTA: RETRIBUCIÓN Y REGIMEN DE PAGOS**

La retribución del presente contrato estará en función de los resultados concretos que se obtengan de las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario, los cuales se determinarán tomando como índice los ingresos recaudados en los periodos voluntario y ejecutivo.

**1. Ingresos en periodo voluntario.** El tipo será el que resulte de la propuesta del adjudicatario, en concepto de premio de cobranza por los ingresos correspondientes al periodo voluntario de los padrones de cobro periódicos y demás de ingreso público. No se aceptarán tipos superiores al 4%.

**2. Ingresos en periodo ejecutivo.** Los ingresos que se recauden en periodo ejecutivo, devengarán a favor del adjudicatario el 50% del recargo de apremio (I.V.A. excluido).

**3. Colaboración en el procedimiento sancionador y recaudación de multas de tráfico.** La retribución consistirá en el 35% de los ingresos recaudados, tanto en periodo voluntario como ejecutivo de la recaudación de multas de tráfico, IVA excluido.

Los gastos de notificación del servicio de Correos en materia de multas, serán por cuenta del Ayuntamiento de Museros.

## **SEXTA: FUNCIONES DEL SERVICIO**

El adjudicatario del servicio, deberá realizar obligatoriamente, sobre todas aquellas entregas de "valores" que se efectúen para la realización de los mismos, las siguientes funciones:

1. Tratamiento informático de todos los datos relativos a la recaudación voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento.
2. Trabajos materiales de colaboración para la expedición y notificación de los títulos ejecutivos, tanto individuales como colectivos, providenciados de apremio por la Tesorería Municipal, en base a las certificaciones de descubierto expedidas por la Intervención.
3. Atención y cobro en las oficinas municipales a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en periodo voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo.
4. Informe y redacción material de propuestas de resolución de las reclamaciones que se presenten, así como de su notificación y control de cumplimiento.

5. Control de los pagos que se realicen en periodo voluntario y ejecutivo, así como el suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las distintas figuras de ingresos cuya colaboración le haya sido encomendada, con la periodicidad que el Ayuntamiento establezca.
6. La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados, cuando así proceda.
7. Investigación de los bienes y cuentas corrientes de los deudores para la preparación de las diligencias de embargo, practicando las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de los embargos.
8. Coadyuvar en la ejecución de las garantías, si la deuda estuviera garantizada, preparando cuantos documentos se precisen.
9. Proponer al órgano municipal que corresponda, previa su preparación y redacción material, sean dictadas las providencias de apremio y las de embargo, así como cualesquiera otras necesarias para la prosecución del procedimiento y su efectividad, incluyendo las que deban cumplimentarse ante entidades bancarias, registros públicos, domicilios particulares y cualquier otra entidad u organismo, así como en las subastas y demás actuaciones precisas.
10. Notificación de las providencias de embargo que se expidan por parte del servicio municipal de Recaudación, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio.
11. Acumulación y desglose de deudas.
12. Coadyuvar en la práctica de los embargos, traba de bienes y demás actuaciones precisas para el cobro de los créditos.
13. Proponer a la Administración municipal la expedición de mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como el nombramiento de depositario de los bienes objeto del embargo. Preparar y redactar los anuncios de subasta y participar en la subasta de bienes, ya sean muebles o inmuebles, previa constitución de la mesa de subasta, realizando aquellos actos de los comprendidos en el art. 142 y ss. del Reglamento General de Recaudación que no supongan ejercicio de autoridad.
14. Proponer a la Administración la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que se disponga, se dé alguna de las causas previstas en el artículo 101.2 del Reglamento General de Recaudación.

15. Preparar las cuentas de recaudación que deba rendir al tesorero así como elevar la relación de deudores a los efectos correspondientes.
16. Realización de domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas tributarias de todos aquellos ingresos que se recauden por este sistema.
17. Cualquier otra función de naturaleza análoga o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, sin que, en ningún supuesto, puedan suponer el ejercicio de autoridad por el adjudicatario del servicio, así como facilitar al Tesorero cuantos datos le requiera para el debido control de los trabajos de colaboración que se contratan.
18. El contratista actuará en todo momento bajo la dirección inmediata del tesorero del Ayuntamiento quien le cursará sus instrucciones por escrito.

#### **SÉPTIMA: CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El adjudicatario del servicio estará obligado a la realización de las funciones establecidas en la cláusula anterior con respecto a los ingresos correspondientes al periodo voluntario de los padrones de cobro periódico y demás de ingreso público.

#### **OCTAVA: PERSONAL**

El adjudicatario aportará personal 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 tributaria y recaudatoria Municipal.

#### **NOVENA: DEBERES Y OBLIGACIONES**

Serán deberes del adjudicatario del servicio los siguientes:

1. 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.

2. 2º) Llevanza y custodia de aquellos libros y registros que, para un adecuado control del Servicio le sean determinados por la Tesorería Municipal.
3. 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.
4. Poner a disposición de la Tesorería Municipal los valores entregados para la gestión, 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.
5. 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 repercutibles.
6. Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.
7. 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.
8. 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.
9. 9º) 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 Economía y 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.

#### **DECIMA: RESPONSABILIDAD**

1. El contrato se entenderá aceptado a "riesgo y ventura" del adjudicatario. Cualquier modificación del régimen de ingreso de la Hacienda Municipal, consecuencia de normas legales, no dará derecho alguno a exigir indemnización.

2. 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.

## **DECIMOPRIMERA: FALTAS Y PENALIDADES**

### A.1) FALTAS:

El adjudicatario puede incurrir en las siguientes faltas:

#### LEVES

- a) La presentación en las Oficinas Municipales de cualquier documento relativo a la recaudación con enmiendas, raspaduras o errores materiales.
- b) La demora injustificada de las ordenes 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.
- c) Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido excusable.

#### GRAVES

- a) La indisciplina respecto a los superiores.
- b) La desconsideración a las Autoridades o al público en sus relaciones con el servicio.
- c) La no atención al público en la Oficina de Atención al Contribuyente durante el horario que se le señale de acuerdo con estas cláusulas.
- d) El retraso en el ejercicio de sus funciones, con perturbación sensible del servicio.
- e) 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.
- f) La disminución no motivada del periodo marcado para las cobranzas.
- g) La omisión de tramites o requisitos establecidos para el procedimiento ejecutivo.
- h) La infidelidad en la custodia de documentos de la Administración.
- i) La percepción de costas y gastos cuando ello no proceda.
- j) Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido inexcusable.
- k) Incurrir en falta leve más de 5 veces en un año, contando a partir de que se cometiese la primera.

#### MUY GRAVES

- a) El abandono del servicio con dejación de sus funciones personales.
- b) La insubordinación manifiesta.
- c) El intento de cobro de valores cuya baja se le hubiese comunicado por Tesorería.

- d) 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.
- e) Demorar por más de 48 horas el ingreso de la recaudación diaria en la cuenta que se le determine por la Tesorería Municipal.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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:

- a) Las faltas leves serán sancionadas, a propuesta de la Tesorería y mediante Resolución de la Alcaldía-Presidentencia, 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.
- b) Las faltas graves serán sancionadas, a propuesta de la Tesorería y mediante Acuerdo de la Comisión Municipal de Gobierno, 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.
- c) 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 a las normas contenidas en la vigente LCSP respecto a las causas de resolución del contrato.

## **DECIMOSEGUNDA: 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 los artículos 202 y 258 de la LCSP.
2. Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro de plazo se resolverá el mismo con pérdida de la garantía e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.
3. La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 206 y 264 de la LCSP y en las condiciones y con los efectos señalados en los artículos 207, 208, 263 y 264 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.

### **DECIMOTERCERA: GASTOS**

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, con un máximo de 2.000 euros.

### **DECIMOCUARTA: DESIGNACIÓN Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La designación se realizará a favor del autor que presente la propuesta que se considere más ventajosa y será resuelto por la Junta de Gobierno Local, pudiendo incluso, declararla desierta.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Precio:  
Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo del 4% (I.V.A. excluido) en concepto de premio de cobranza por los ingresos correspondientes al periodo voluntario de los valores de cobro periódico por recibo hasta un máximo de 30 puntos, a razón de 3 puntos por cada décima de baja.

Por la baja ofertada sobre el presupuesto del 35% (I.V.A. excluido ) del premio de cobranza en la recaudación de multas de tráfico, hasta un máximo de 10 puntos a razón de 2 puntos por cada décima de baja.

- b) Eficacia en la gestión recaudatoria, acreditada mediante certificados de entidades locales de la Comunidad Valenciana, sobre el porcentaje de recaudación realizado en los cargos de notificación colectiva hasta 20 puntos, computados del siguiente modo:

1 punto por cada año y municipio en que se acredite una recaudación superior al 90 %.

Los certificados aportados no se computarán en el supuesto de que no se refieran a alguno de los últimos cuatro ejercicios económicos (2006 a 2009).

- c) Por cada contrato vigente de colaboración en la recaudación, realizados en la Comunidad Valenciana, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 1 punto por entidad en la que se preste dicho servicio, no valorándose en este apartado aquellos contratos cuyo objeto nos sea el del procedimiento de recaudación.

- d) Mejoras evaluables tanto económicamente como por su idoneidad para una mejor prestación del servicio, hasta un máximo de 15 puntos.
- e) Por la Memoria y proyecto de trabajo hasta un máximo de 15 puntos

#### **DECIMOSEXTA: GARANTIA Y DEFINITIVA**

Notificada la adjudicación del contrato, el adjudicatario estará obligado a constituir, en el plazo de quince días hábiles una fianza definitiva del 5% del importe de adjudicación, I.V.A. excluido. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 84 de la LCSP, con los requisitos establecidos en el artículo 55 y siguientes del RGLCAP, o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el artículo 86 de la LCSP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 88 de la LCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 LCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

#### **DECIMOSEPTIMA: PROPOSICIONES Y DOCUMENTACION**

Los proponentes presentarán sus ofertas en el Registro General del Ayuntamiento, de las 9 a las 14 horas, pudiendo presentarse igualmente las ofertas en cualquiera de las formas previstas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro de los 15 días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria.

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

A) Sobre A, denominado proposición económica, se ajustará al modelo contenido en la cláusula final y se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado a petición del interesado y en el que deberá figurar la siguiente inscripción: "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION DE LA OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE Y EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRAFICO DEL AYUNTAMIENTO DE MUSEROS".

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición.

B) Sobre B, denominado de documentos, expresará la inscripción de "DOCUMENTOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE

COLABORACION EN LA GESTION DE LA OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE Y EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRAFICO DEL AYUNTAMIENTO DE MUSEROS” y contendrá la siguiente documentación:

a) Acreditativa de la personalidad jurídica y capacidades de obrar.

Si se trata de personal físicas, se aportará fotocopia legitimada o cotejada por la Secretaría General del D.N.I.

Si se trata de personas jurídicas españolas, deberá adjuntarse escritura de constitución o modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil (original, copia autenticada, o cotejada por la Secretaría General).

En el caso de empresarios extranjeros pertenecientes a los Estados de la Comunidad Europea, aportarán sus documentos constitutivos, traducidos de forma oficial al castellano y, además se acreditará su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

Por último, cuando se trate de empresarios extranjeros de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, aportarán Escritura de Constitución inscrita en el Registro Mercantil (original, copia autenticada, o cotejada por la Secretaría General) e informe de la respectiva representación diplomática española en el Estado de procedencia, de que el mismo admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga e informe sobre su solvencia económica, financiera, técnica o profesional (excepto cuando la licitación se anuncie en el DUE, y se trate de empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio).

Los que comparezcan o firmen proposiciones en representación de otra persona, acompañarán el poder correspondiente, bastantado por la Asesoría Jurídica Municipal, o en su caso, por persona habilitada al efecto.

b) Certificado acreditativo de la clasificación empresarial exigida.

A efectos del presente concurso, la clasificación requerida es la correspondiente al Grupo L), Subgrupo 2, Categoría D, o la adecuada a la normativa anterior a la entrada en vigor del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, si no hubiese vencido todavía el plazo por el que la misma se otorgó.

Esta clasificación, que deberá ser vigente y no caducada, se acreditará mediante certificado expedido por el Registro Oficial de Empresas Clasificadas, dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda. Tal documentación se presentará (original, copia autenticada, o cotejada por la Secretaría General) acompañada de una declaración jurada sobre su validez y vigencia.

- c) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias relacionadas en el artículo 49 de la LCSP del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, sobre prohibición de contratar con la Administración, incluyendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 62 de la LCSP. No obstante, los licitadores habrán de tener en cuenta, que en caso de resultar adjudicatarios, deberán acreditar las circunstancias anteriores mediante los certificados oportunos expedidos por el órgano competente.
- d) Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles, para todas las incidencias que pudieran derivarse del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador (sólo para las empresas extranjeras).
- e) Los licitadores deberán justificar y acreditar debidamente la existencia de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la vida y ejecución del contrato.

Cuando varios empresarios concurren a la licitación constituyendo una unión temporal de empresas UTE, cada uno de ellos deberá acreditar su capacidad de obrar y su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, de acuerdo con lo señalado anteriormente. Dichos empresarios deberán nombrar un representante o apoderado único, y sólo se exigirá la formalización de la UTE una vez que se haga la adjudicación a su favor.

## **DECIMOCTAVA: MESA DE CONTRATACION**

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.
- Vocales:
  - La secretaria de la corporación.
  - El interventor municipal.
  - El concejal de Hacienda.
  - El concejal de Urbanismo.
- Secretario: El tesorero de la corporación.

## **DECIMONOVENA: APERTURA DE PROPOSICIONES**

El miércoles hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de ofertas, a las 13.00 horas. Calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

La Mesa podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B», pudiendo, en ese momento, solicitar informes técnicos considere precisos.

Recibidos los informes, en su caso, se realizará la correspondiente propuesta de adjudicación provisional al órgano de contratación.

La adjudicación provisional del contrato deberá efectuarse en el plazo de quince desde la apertura de las proposiciones, debiendo notificarse la misma a los licitadores y publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil de Contratante.

La propuesta de adjudicación no crea 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.

## **VIGÉSIMA: ADJUDICACIÓN PROVISIONAL**

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 295 de la LCSP elevará las proposiciones presentadas junto con el acta y la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La Administración tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, de conformidad con los criterios de adjudicación o declarar desierta la licitación.

El órgano de contratación, previos los informes técnicos correspondientes, adjudicará provisionalmente el contrato en el plazo máximo de dos meses, según lo previsto en el artículo 145.2 de la LCSP, a contar desde la apertura de las proposiciones. De no dictarse la adjudicación en dicho plazo el empresario tiene derecho a retirar su proposición y a que se le devuelva la garantía depositada.

La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el Perfil del Contratante de la página web de este Ayuntamiento.

En cuanto a bajas temerarias se estará a lo dispuesto en el artículo 136 de la LCSP y 85 del RGLCAP.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado definitivamente el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

## **VIGÉSIMAPRIMERA: ADJUDICACIÓN DEFINITIVA**

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se publique aquella en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, de haber constituido la garantía definitiva, conforme a lo estipulado en la cláusula siguiente, y de haber abonado todos los anuncios de licitación, que correrán a cuenta del adjudicatario. Asimismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y capacidad para contratar.

Deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Si en el plazo anteriormente señalado no se recibiese esta documentación o el licitador no justificase que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, la Mesa de Contratación propondrá como adjudicatario provisional al licitador o licitadores siguientes por orden de sus ofertas.

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

Transcurrido el plazo anterior y presentada la documentación, en su caso, el Pleno del Ayuntamiento procederá a la adjudicación definitiva del contrato, la cual deberá ser publicada en el perfil del contratante en el Boletín Oficial de la Provincia.

## **VIGÉSIMASEGUNDA: FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CESIÓN Y SUBCONTRATACION**

La formalización del contrato se efectuará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación definitiva.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se podrá resolver el mismo con pérdida de la fianza 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.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 209 LCSP.

La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 210 y 265 LCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 211 LCSP.

Formando parte integrante del documento en que se formalice el contrato se unirá un ejemplar de este Pliego, del Pliego de Prescripciones Técnicas, acuerdo de adjudicación y de cláusulas de explotación que serán firmados por el adjudicatario.

## **CLÁUSULA FINAL**

Las proposiciones se ajustarán al siguiente MODELO DE PROPOSICIÓN:

D....., 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 de los servicios de colaboración en la gestión municipal de ingresos del Ayuntamiento de MUSEROS, por procedimiento abierto, acepta incondicionalmente las cláusulas de los Pliegos 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 a las concretadas en la oferta que se adjunta:

A) Precios:

-

-



- C) Eficacia recaudatoria
- D) Contratos de colaboración
- E) Mejoras evaluables económicamente
- F) Memoria y proyecto de trabajo.

Lugar, fecha y firma del licitador.