



AJUNTAMENT DE l'olleria

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y VARIOS CRITERIOS DE SELECCIÓN, DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION RECAUDATORIA, GESTION CATASTRAL, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRAFICO DEL AYUNTAMIENTO DE L' OLLERÍA

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

- A) El objeto del presente contrato es la prestación al Ayuntamiento de L'OLLERIA de los servicios de recaudación y gestión de la Oficina de Atención al Contribuyente, comprendiendo los mismos las siguientes actuaciones: gestión catastral, gestión tributaria, gestión recaudatoria, recaudación de todos los ingresos de Derecho Público de este Ayuntamiento (en voluntaria y en ejecutiva), colaboración en el procedimiento sancionador en esta materia, emisión de todos aquellos informes jurídico-económicos requeridos en todas las materias mencionadas, así como el establecimiento, gestión y mantenimiento de la Oficina de Atención al Contribuyente, que comprende la puesta en funcionamiento de la misma, dotándola de las instalaciones y equipamientos necesarios para el cumplimiento de los cometidos que le corresponda, en los términos reflejados detalladamente en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, anexo al presente.

La contratación administrativa de los servicios de recaudación y gestión de la Oficina de Atención al Contribuyente, que comprende el objeto precitado, se efectuará en los términos previstos en los artículos 19.1.a) y concordantes del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Nuevas necesidades prioritarias a satisfacer respecto de las ya atendidas a día de hoy

La mejora de la gestión de los procedimientos establecidos y la mejora de la calidad del servicio prestado a los contribuyentes, teniendo en consideración 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 aportación de valor a la política económica municipal.



También, mediante la ejecución del contrato a que se refiere el presente pliego se debe satisfacer la necesidad de incorporar al Catastro Inmobiliario y, consecuentemente, al padrón del IBI, todos los bienes inmuebles que aún no figuren en el mismo, así como las alteraciones que todos ellos puedan sufrir y que modifiquen sus características, superficie, volumen construido, uso, destino o aprovechamiento.

La parte adjudicataria deberá llevar a cabo las actuaciones precisas para la modificación de cuantos datos resulte necesario modificar, al objeto de que la descripción catastral de todos los inmuebles del municipio concuerde con la realidad, tal como establece el artículo 11.1 del Texto Refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, habida cuenta que los medios propios de que dispone el Ayuntamiento al efecto se consideran insuficientes y no ampliables a día de hoy.

B) Queda excluido del objeto de esta contratación:

B-1) Expresamente, dictar providencia de apremio y cualquier 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. En este aspecto las facultades del Ayuntamiento serán tan amplias que, en cualquier momento, podrá decidir incorporar o excluir del objeto de esta contratación cualquier clase de concepto o exacciones o parte de su gestión recaudatoria, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.

SEGUNDA: REGIMEN JURÍDICO Y ORGANO DE CONTRATACION

Esta licitación se regirá por lo establecido en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que sea de aplicación, por el RD 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la precitada LCP y por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación administrativa y que resulten de aplicación.

Las normas de Derecho Privado serán aplicables como Derecho supletorio para resolver las cuestiones que puedan surgir en la interpretación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato que no puedan ser resueltas con las disposiciones citadas en los párrafos anteriores. En todo caso, la aplicación de las Normas de Derecho Privado deberá hacerse sin menoscabo de las prerrogativas que corresponden a la Administración.

En la ejecución del contrato el contratista adjudicatario estará sujeto, además a las normas anteriormente indicadas, al cumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas por la Dirección Técnica Municipal, y de las Circulares y Normas específicas





AJUNTAMENT DE l'Oliveria

y complementarias aprobadas por la Dirección General del Catastro, conforme a lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas y Económicas.

El presente contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, conforme a lo previsto y regulado por los artículos 157 y ss. del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en adelante T.R.L.C.S.P.).

Por razones de interés público, el expediente de contratación deberá ser impulsado con la mayor celeridad posible, considerando objetivamente razonable y necesario agilizar la adjudicación, con objeto de atender a la mayor brevedad posible, a las necesidades municipales que se trata de satisfacer mediante la presente licitación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 67.2.a) del RGLCAP, la codificación correspondiente a la clasificación estadística de productos por actividades (CPA) aprobada por Reglamento (CE) nº 204/2002 de la Comisión, de 19 de diciembre de 2001, por el que se modifica el Reglamento (CEE) nº 3696/93 del Consejo relativo a la clasificación esta es la 75.14.12. (Otros servicios generales para la Administración Pública).

Vocabulario común de contratos (CPV) según el objeto del contrato: 74274300-3 (Servicio de estudios catastrales) y 75100000-7 (Servicios de Administración Pública)

Categoría de servicios: 27 (Anexo II de Art. 10 TRLCSP).

El órgano de contratación será la Junta de Gobierno Local, por delegación efectuada por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión de 28 de junio de 2011.

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 del TRLCSP, con posibilidad de prórroga por dos años, en dos períodos de un año cada uno.

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

CUARTA.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 1.932.227.08, del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para 2011, vigente a día de hoy.

El Ayuntamiento deberá consignar en cada anualidad de la vigencia del CONTRATO o sus prórrogas, los créditos necesarios para su adecuada cobertura presupuestaria.



QUINTA: 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, y/o la Intervención General, ejercerán 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.

SEXTA: 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.

1º.- Ingresos en periodo voluntario: El tipo será de un 4 % en concepto de premio de cobranza por los ingresos correspondientes al periodo voluntario (I.V.A. incluido).

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

2º.- Ingresos en periodo ejecutivo:

Los ingresos que se recauden en periodo ejecutivo, incluidos los correspondientes a multas de tráfico, generarán en el adjudicatario el derecho al cobro del 100% del recargo de apremio (I.V.A. incluido, si lo hubiese).

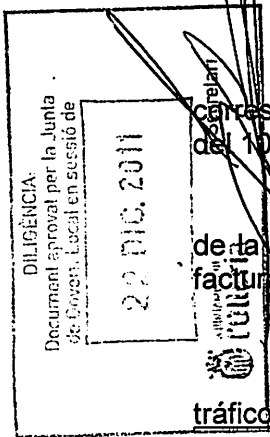
El adjudicatario viene obligado a efectuar el ingreso en las cuentas municipales de la totalidad del recargo de apremio, incluyendo la parte que le corresponda en la facturación mensual de honorarios.

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

Los ingresos recaudados, tanto en periodo voluntario como ejecutivo en la recaudación de multas de tráfico, generarán en el adjudicatario el derecho al cobro de un 30 % (IVA incluido, si lo hubiese) del importe recaudado como principal, del total del importe recaudado en concepto de ingreso de Derecho Público.

El coste de las notificaciones será a cuenta del adjudicatario, incluido el correo en aquellas multas a notificar fuera de la localidad.

4º.- Liquidaciones procedentes de actuaciones de inspección: corresponderá al





AJUNTAMENT DE l'Olleria

contratista el 15% de la recaudación líquida cobrada como resultado de dichas actuaciones.

Las siguientes actuaciones/gestiones deberán ser realizadas por el adjudicatario en el marco de la prestación contratada, quedando las mismas retribuidas dentro del precio mencionado en el párrafo anterior sin que, por tanto, supongan coste adicional alguno para el Ayuntamiento respecto del precio de adjudicación:

GESTIONES	DESCRIPCIÓN
1	Alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles (Modelo 901N) (*) - Bien inmueble tratado
2	Tramitación de expedientes de declaración catastral por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles (mod. 902N) - Expediente - Bien inmueble resultante
3	Tramitación de expedientes de declaración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles (Modelo 903N) - Expediente - Bien inmueble resultante
4	Tramitación de expedientes de declaración catastral por cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles (modelo 904N) - Expediente - Bien inmueble tratado
5	Alteraciones de suelo por variación de planeamiento. - Finca - Bien inmueble resultante

DILIGENCIA:
Document aprovat per la Junta
de Govern Local en sessió de
22 DIC. 2011
El Secretari
Ajuntament de l'Olleria

SEPTIMA: INGRESOS DE LA RECAUDACION DIARIA

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



OCTAVA.- PLAZO DE GARANTIA

El plazo de garantía, será de doce meses, a contar desde la fecha de recepción de los servicios prestados; en dicha recepción se hará constar la conformidad del

Ayuntamiento con las prestaciones objeto del presente contrato. Transcurrido dicho plazo de garantía sin objeciones por parte del Ayuntamiento, salvo los supuestos en los que se establezca otro plazo, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista, a los efectos de lo dispuesto en los artículos 221 y siguientes del TRLCSP, cuando éste haya realizado, a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad del objeto contractual, de acuerdo con los términos de los pliegos y del contrato.

NOVENA: OFICINA DE RECAUDACION Y DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE (ORAC)

El Ayuntamiento de L'Ollería aportará un local de propiedad municipal para la prestación del servicio.

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

El horario de atención al contribuyente en la oficina de recaudación se organizará de acuerdo con el fijado por el Ayuntamiento, GARANTIZANDO un mínimo de 5 horas diarias por la mañana en días laborables, durante todo el año, y una tarde de 3 horas por semana, en día laborable, durante el período del año que va del 1 de septiembre al 30 de junio.

Dicho horario se establecerá con concreción por el Ayuntamiento de L'Ollería.

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "EXCM. AYUNTAMENT DE L'OLLERIA- OFICINA DE RECAPTACIO I D'ATENCIO AL CONTRIBUENT".

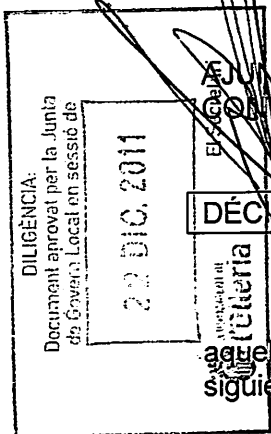
DÉCIMA: FUNCIONES DEL SERVICIO

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

1ª) Tratamiento informático de todos los datos relativos a la recaudación voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento.

2ª) Trabajos materiales de colaboración para la expedición y notificación de los títulos ejecutivos, tanto individuales como colectivos, providenciados de apremio por la Tesorería Municipal.

3ª) Atención y cobro en la oficina recaudatoria a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en periodo voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo.





AJUNTAMENT DE l'Olleria

4ª) Informe y redacción material de propuestas de resolución de las reclamaciones que se presenten, así como de su notificación y control de cumplimiento.

5ª) Control de los pagos que se realicen en periodo voluntario y ejecutivo, así como el suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las distintas figuras de ingresos cuya colaboración le haya sido encomendada, con la periodicidad que el Ayuntamiento establezca.

6ª) La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados, cuando así proceda.

7ª) Investigación de los bienes y cuentas corrientes de los deudores para la preparación de las diligencias de embargo, practicando las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de los embargos.

8ª) Coadyuvar en la ejecución de las garantías, si la deuda estuviera garantizada, preparando cuantos documentos se precisen.

9ª) Proponer al órgano municipal que corresponda, previa su preparación y redacción material, sean dictadas las providencias de apremio y las de embargo, así como cualesquiera otras necesarias para la prosecución del procedimiento y su efectividad, incluyendo las que deban cumplimentarse ante entidades bancarias, registros públicos, domicilios particulares y cualquier otra entidad u organismo, así como en las subastas y demás actuaciones precisas.

10ª) Notificación de las providencias de embargo que se expidan por parte del servicio municipal de Recaudación, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio.

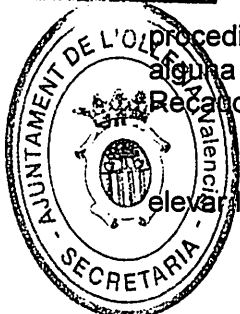
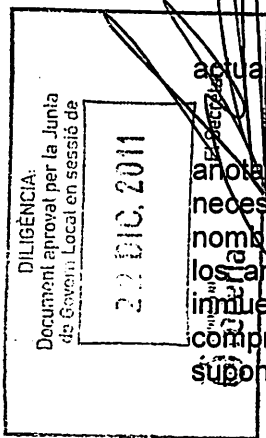
11ª) Acumulación y desglose de deudas.

12ª) Coadyuvar en la práctica de los embargos, traba de bienes y demás actuaciones precisas para el cobro de los créditos.

13ª) Proponer a la Administración municipal la expedición de mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como el nombramiento de depositario de los bienes objeto del embargo. Preparar y redactar los anuncios de subasta y participar en la subasta de bienes, ya sean muebles o inmuebles, previa constitución de la mesa de subasta, realizando aquellos actos de los comprendidos en el art. 142 y ss. del Reglamento General de Recaudación que no supongan ejercicio de autoridad.

14ª) Proponer a la Administración la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que se disponga, se dé alguna de las causas previstas en el artículo 101.2 del Reglamento General de Recaudación.

15ª) Preparar las cuentas de recaudación que deba rendir al Tesorero así como elevar la relación de deudores a los efectos correspondientes.



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

17ª) Cualquier otra función de naturaleza análoga o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, sin que, en ningún supuesto, puedan suponer el ejercicio de autoridad por el adjudicatario del servicio, así como facilitar al Tesorero cuantos datos le requiera para el debido control de los trabajos de colaboración que se contratan.

18ª) La gestión catastral integral del I.B.I, en los términos establecidos ó que se establezcan en los convenios de delegación o prestación de servicios con la Dirección General del Catastro.

19ª).- Gestión del Punto de Información Catastral establecido en el Ayuntamiento de L'Ollería en base al Convenio firmado con la Dirección General del Catastro.

20ª) El contratista actuará en todo momento bajo la dirección inmediata del Tesorero del Ayuntamiento quien le cursará sus instrucciones por escrito.

UNDÉCIMA: CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

DUODÉCIMA: PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, 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.

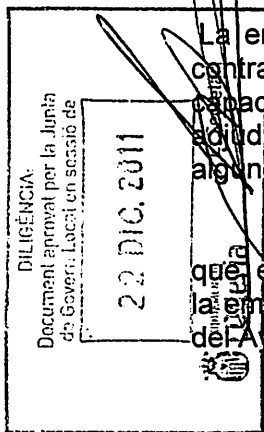
La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que, en su caso, puedan ser dotados de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria colaboradora en la gestión tributaria, recaudatoria y catastral del Ayuntamiento.

La designará en su memoria el personal que adscribirá a la oficina de recaudación, aportando como mínimo a la Oficina de Atención al Contribuyente un delegado y dos administrativos, siendo opcional la figura del notificador, cuya contratación se efectuará si la entidad adjudicataria lo considerase conveniente.

1. Delegado del contratista.

El delegado del contratista es la persona designada expresamente por el mismo, que en la materia objeto del contrato tenga capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su





actuación o presencia, según los Pliegos de Cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.

- Organizar la ejecución de los trabajos e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de la Dirección de los trabajos.

El delegado designado, será comunicado por el contratista al Ayuntamiento en el plazo de quince días a contar desde la fecha de formalización del contrato.

La titulación mínima exigida será de Diplomatura.

3.- Administrativos especializados en el servicio.

Titulación mínima requerida: FP en la rama administrativa o económica, pudiéndose sustituir este requisito por la acreditación de haber desempeñado las funciones propias de un puesto de características análogas durante un periodo de al menos dos años.

4. Notificador.

Será obligación del contratista adjudicatario garantizar la realización de las notificaciones que se generen en el servicio, disponiendo de persona encargada de la notificación si lo considerase necesario.

5. Formación del personal

La empresa adjudicataria está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa, técnica e informática necesaria para el óptimo desarrollo de su actividad. Igualmente, está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen por la Dirección de los Trabajos y de las unidades de gestión, inspección y recaudación, responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

DECIMOTERCERA: DEBERES Y OBLIGACIONES

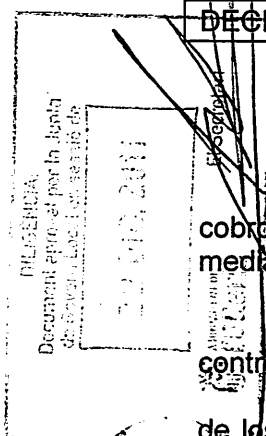
Serán deberes del adjudicatario del servicio los siguientes:

1º) Guarda y custodia, bajo su responsabilidad, de los valores y documentos de cobro para la realización del servicio de gestión de ingresos, que le sean entregados mediante los correspondientes pliegos de cargos.

2º) Llevanza y custodia de aquellos libros y registros que, para un adecuado control del Servicio le sean determinados por la Tesorería Municipal.

3º) Rendición puntual dentro del mes de Enero, de cada ejercicio económico, de los datos y documentos necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudatoria, así como las informaciones necesarias para la confección de las mismas que sean requeridas por la Tesorería Municipal.

4º) Poner a disposición de la Tesorería Municipal los valores entregados para la gestión, con el fin de que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento físico de los mismos, a efectos de la clasificación de las existencias pendientes de cobro y la determinación de los saldos finales que han de figurar en las correspondientes cuentas.



5º) Evitar, bajo su responsabilidad, la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean repercutibles.

6º) Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.

7º) Mantener abierta al público la oficina durante el horario que se fije al respecto.

8º) El concesionario está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

9º) Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y, en especial, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social y Convenio Colectivo del Sector, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

10º) Sin perjuicio de la superior dirección e inspección de la Alcaldía-Presidencia, la ordinaria dirección e inspección del Servicio se realizará por el Concejal responsable del Área de 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.

11º) Impresión y distribución de los avisos correspondientes a los recibos de devengo periódico, así como elaboración, impresión y distribución del calendario anual del contribuyente, mediante trípticos informativos dirigidos a los ciudadanos.

DECIMOCUARTA: RESPONSABILIDAD

1º) 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.

2º) 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.

DECIMOQUINTA: FALTAS Y PENALIDADES

1) FALTAS:

El adjudicatario puede incurrir en las siguientes faltas:

LEVES

DILIGENCIA:
Document approval per la Junta
de Govern. Local en sessió de

22 DIC. 2011

SECRETARIA

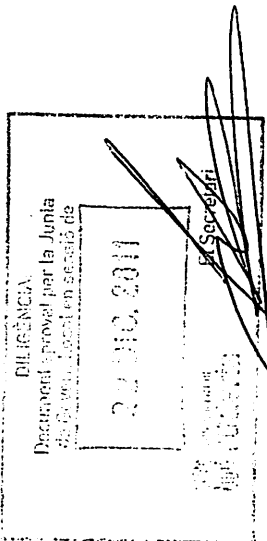




- a) La presentación en las Oficinas Municipales de cualquier documento relativo a la recaudación con enmiendas, raspaduras o errores materiales.
- b) La demora injustificada de las ordenes de la Alcaldía, Tesorería o Intervención, o retraso en cualquier diligencia que tenga plazo marcado en estas cláusulas 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) No tener abierta al público la Oficina de Recaudación 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.

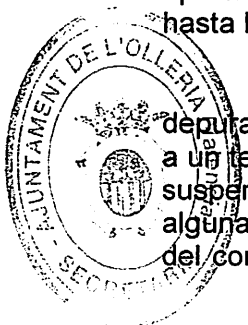
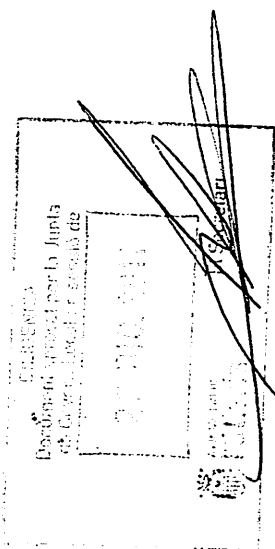
A-2) SANCIONES

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-Presidencia, con multa de hasta 300 euros. Si se dan más de 5 en el transcurso de un año, la sexta se enjuiciará y sancionará como grave.
- 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 delegación de falta muy grave, el Ayuntamiento gestionará por sí o podrá encomendar a un tercero interinamente, la gestión del servicio, no teniendo derecho el adjudicatario suspendido en sus funciones a la percepción de premio de cobranza o indemnización alguna, aun en el supuesto de que la sanción definitiva no comportase la resolución del contrato y cualquiera que fuere el tiempo a que se extendiera aquella situación y





los procedimientos administrativos, contenciosos o judiciales a que diera lugar la depuración hasta la firmeza definitiva del proceso.

A las disposiciones de la presente cláusula serán de aplicación supletoria las normas contenidas en el vigente TRLCSP respecto a las causas de resolución del contrato.

DECIMOSEXTA: 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 219 y 264 del TRLCSP.

2. Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo señalado se resolverá el mismo con pérdida de la garantía e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

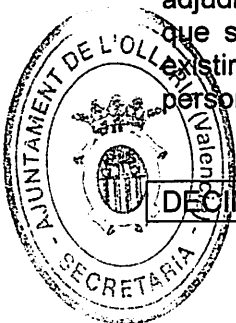
3. La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 286 del TRLCSP y en las condiciones y con los efectos señalados en los artículos 224, 225, 287 y 288 de la citada norma.

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. En 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.

DECIMOSÉPTIMA: GASTOS

PRESENCIA
document aprovat per la Junta
de Govern i el consell en sessió de
20 MAR 2011



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, hasta un máximo de 2.000 euros.

DECIMOCTAVA: CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La declaración de oferta económicamente más ventajosa se efectuará a favor del licitador que presente mejor propuesta, conforme a lo expuesto en los correspondientes pliegos y la adjudicación será efectuada por el Pleno del Ayuntamiento, pudiéndose declarar desierta la licitación incluso si concurriesen las circunstancias previstas por el TRLCSP para ello.

Para la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Precio:

Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo del 4% (IVA incluido) en concepto de premio de cobranza por los ingresos realizados en periodo voluntario, hasta un máximo de 60 puntos. A razón de 12 puntos por cada décima de baja.

b) Por las mejoras ofertadas que redunden en una mejor prestación del servicio, hasta 10 puntos.

c) Por la Memoria Técnica y Plan de Trabajo, hasta 30 puntos.

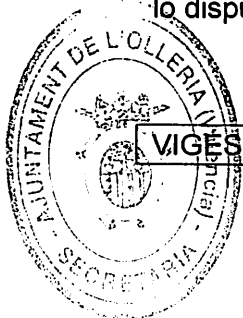
DECIMONOVENA: GARANTIA Y DEFINITIVA

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 98 del TRLCSP. 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 100 del TRLCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

VIGESIMA.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR





AJUNTAMENT DE l'olleria

Podrán contratar con el AYUNTAMIENTO las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional mediante la acreditación de la correspondiente clasificación empresarial.

En ningún caso podrán contratar con el AYUNTAMIENTO las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 TRLCSP.

Será requisito, asimismo, para poder presentar oferta que la finalidad o actividad que desarrolle el licitador tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente disponer de una organización con elementos materiales y personales necesarios para la debida ejecución del contrato.

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

VIGESIMOPRIMERA.- PUBLICIDAD

Conforme a lo dispuesto en el artículo 142.1 del TRLCSP, éste procedimiento abierto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, con una antelación mínima de quince días naturales al señalado como último para la recepción de proposiciones.

VIGESIMOSEGUNDA: PROPOSICIONES Y DOCUMENTACION

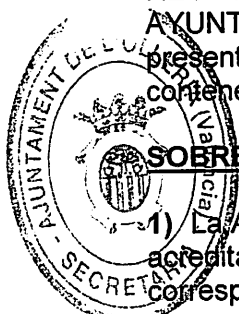
Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. No se podrá presentar ninguna propuesta en unión temporal con otros si se ha efectuado individualmente, o figurar en más de una unión temporal.

Las proposiciones se presentarán en tres sobres cerrados, que deberán llevar en su cubierta la inscripción: "OFERTA PARA PARTICIPAR EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION RECAUDATORIA, GESTION GATASTRAL, DE COLABORACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRAFICO Y DEL SERVICIO DE ORAC DEL AYUNTAMIENTO DE L'OLLERIA ". También se indicará el nombre de la empresa que presenta la proposición y deberán ir firmados por el proponente. Los sobres deberán contener la siguiente documentación:

SOBRE B: Documentación administrativa

1) La Acreditación de la solvencia Económica, Financiera y Técnica del empresario se acreditará mediante la aportación del certificado de clasificación empresarial correspondiente a:

DELEGACIÓ:
Document aprovat per la Junta
de Govern Local en sessió de
02 JULIOL 2011
EL SECRETARI
D'ADMINISTRACIÓ

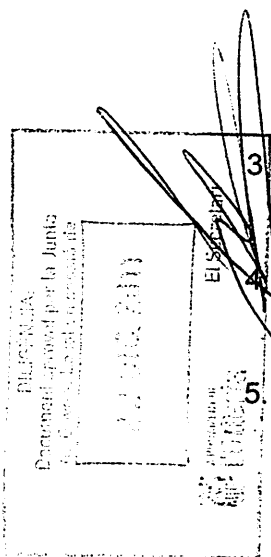


Grupo L Subgrupo 2 Categoría B o superior

La circunstancia prevista en este apartado, se podrá acreditar mediante la inscripción en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de los previstos en los Artículos 83 y 84 del TRLCSP. Dicha inscripción se justificará mediante la aportación por el interesado de certificación expedida por el órgano encargado del Registro. En cualquier caso, el licitador deberá presentar una declaración responsable en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado ~~varación~~. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta la Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

No obstante, los empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, deberán acreditar su solvencia técnica o profesional por los medios siguientes:

1. Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
2. Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.



3. Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

4. Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

5. Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

2) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica del licitador y, en su caso, su representación. La personalidad se acreditará:

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad,





AJUNTAMENT DE l'Oliveria

inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el artículo 55 TRLCSP.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

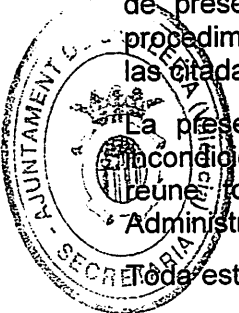
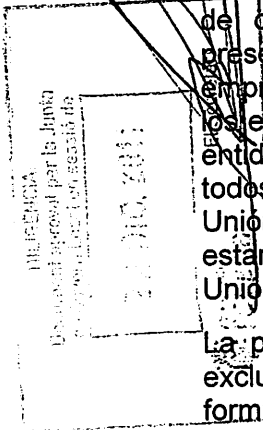
En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el artículo 59 TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia anteriormente (clasificación empresarial), debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (artículo 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de proposiciones diferentes por empresas vinculadas supondrá la exclusión del procedimiento de adjudicación, a todos los efectos, de las ofertas formuladas. No obstante, si sobreviniera la vinculación antes de que concluya el plazo de presentación de ofertas, o del plazo de presentación de candidaturas en el procedimiento restringido, podrá subsistir la oferta que determinen de común acuerdo las citadas empresas.

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

Toda esta documentación se presentará en original o copia debidamente compulsada



por el Secretario del Ayuntamiento o por fedatario público competente.

3) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 60 TRLCSP, que comprenderá 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 73 TRLCSP. 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, a cuyo efecto se les concederá un plazo de 5 días hábiles.

4) Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

SOBRE A. Proposición económica y documentación cuantificable de forma automática

Contendrá la oferta económica (en sobre cerrado) en la que se expresara el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del impuesto sobre el valor añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpora seguidamente.

En este mismo sobre se incluirán los documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio que se deban evaluar de forma automática, si los hubiese.

Oferta económica, según modelo que se adjunta. Incluirá todo tipo de impuestos y gastos que se produzcan como consecuencia del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, IVA., tal y como queda indicado en la cláusula quinta de este Pliego.

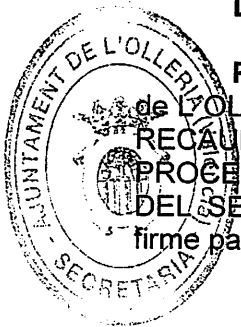
Proposición económica formulada estrictamente conforme al modelo que se inserta a continuación:

PROPUESTA ECONÓMICA

Don _____, mayor de edad, con NIF _____, actuando en su propio nombre y derecho o en representación de _____ con domicilio en _____, Tel _____, Fax _____, y CIF _____

DECLARA:

Primero. Que enterado del Concurso público convocado por el Ayuntamiento de L'OLLERIA para la contratación por procedimiento abierto del servicio de GESTION RECAUDATORIA, GESTION CATASTRAL, DE COLABORACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRAFICO Y DEL SERVICIO DE ORAC DEL AYUNTAMIENTO DE L'OLLERIA, presenta oferta firme para participar en el procedimiento de contratación referido.





AJUNTAMENT DE l'Olleria

Segundo. Que conoce los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas Particulares que rigen la presente licitación, que expresamente los asume y acata en su totalidad, aceptando incondicionalmente la integridad de sus cláusulas.

Tercero. Que la empresa a la que representa tiene competencia y medios suficientes para cumplir el contrato en las condiciones establecidas en el Pliego mencionado y presupuesto económico que acompaña.

Cuarto. Que se compromete a ejecutar el contrato con sujeción a las condiciones establecidas en dichos Pliegos y a las condiciones ofertadas, en los siguientes términos y por el siguiente precio (en euros-€-)/ porcentaje (consignar cantidades en letra y número), IVA excluido.

(Lugar, fecha y firma)

SOBRE C. Proposición Técnica. Documentación cuya ponderación depende de un juicio de valor

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor de conformidad con lo dispuesto en la cláusula undécima de este Pliego y lo especificado en el Pliego de prescripciones técnicas.

En este sobre se incluirán los criterios que en la Cláusula decimosegunda se relacionan con los criterios b y c.

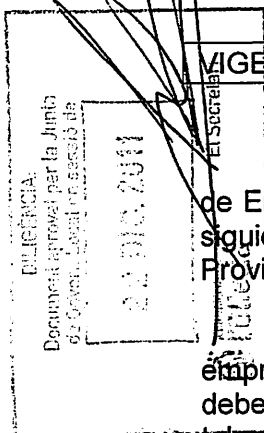
VEGESIMOTERCERA.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los tres sobres conteniendo las ofertas se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento en el plazo de quince días naturales contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Las proposiciones también podrán ser enviadas por correo. En este caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y deberá anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, telegrama o fax en el mismo día. 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 la terminación del plazo señalado. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

En el supuesto de que el último día del plazo coincidiera en sábado, domingo o festivo, se trasladará al día siguiente hábil.

Los interesados podrán examinar los Pliegos en la página web del Ayuntamiento/Perfil del Contratante.



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

La presentación de proposiciones diferentes por empresas vinculadas supondrá la exclusión del procedimiento de adjudicación, a todos los efectos, de las ofertas formuladas. No obstante, si sobreviniera la vinculación antes de que concluya el plazo de presentación de ofertas, o del plazo de presentación de candidaturas en el procedimiento restringido, podrá subsistir la oferta que determinen de común acuerdo las citadas empresas.

VIGESIMOCUARTA: MESA DE CONTRATACION

A) MESA DE CONTRATACIÓN

1.- La Mesa de Contratación estará compuesta de la siguiente forma:

Presidente: El Alcalde-Presidente de la Corporación municipal o persona en quien delegue.

Vocales: El Secretario de la Corporación municipal, o persona que le sustituya, y un representante de cada grupo político.

El Interventor o persona que le sustituya.

La Concejala de Economía y Hacienda, o persona en quien delegue.

El Tesorero de la Corporación municipal o persona que le sustituya.

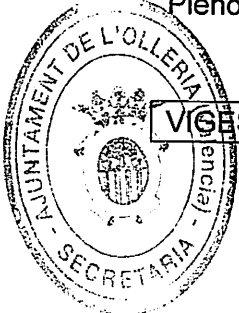
Secretario: Un funcionario de la Corporación municipal.

- La Mesa de Contratación podrá recabar los informes técnicos, jurídicos y/o económicos que estime convenientes. Igualmente, podrá requerir de los licitadores aclaraciones a sus ofertas o convocarles a sesión explicativa sobre el contenido de las mismas.

B) ORGANO DE CONTRATACIÓN

El Órgano de contratación será la Junta de Gobierno Local, en aplicación de lo dispuesto por la Disposición Adicional Segunda de TRLCSP, en relación con el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás legislación concordante en el ámbito local, por delegación efectuada por el Pleno de la Corporación.

VIGESIMOQUINTA: APERTURA DE PROPOSICIONES





AJUNTAMENT DE l'olleria

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación, en sesión no pública, examinará y calificará los documentos contenidos en el Sobre 1. El presidente ordenará la apertura de los sobres que la contengan, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el Sobre 1, lo comunicará verbalmente a los interesados, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no lo hiciera.

De lo actuado se dejara constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

La Mesa de Contratación, el quinto día hábil después de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, procederá en acto público a la apertura de los Sobres 3, que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

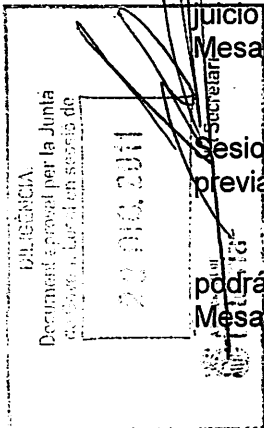
Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

El decimoquinto día hábil después de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, la Mesa de Contratación, en acto Público, 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 2.

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre 3) y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre 2), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario provisional del contrato.

Los actos públicos de apertura de los sobres se celebraran en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de L'olleria, a las 12.00 horas, en los días que previamente se han señalado.

En los actos públicos de apertura, los licitadores y cualquier otro interesado podrán comprobar que todos los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en las mismas condiciones que fueron presentados.



VIGESIMOSEXTA: DECLARACIÓN DE OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 320 del RLCSJP, 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 desierto la licitación.



El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta mas ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel 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, o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva.

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

El órgano de contratación deberá efectuar la declaración de oferta económicamente más ventajosa dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación (art. 151 TRLCSP).

VIGESIMOSÉPTIMA: ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación, previos los informes técnicos correspondientes, adjudicará el contrato en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de proposiciones según lo previsto en el artículo 161.2 TRLCSP, salvo otro que se indique en este pliego, 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 se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 153 en cuanto a la información que debe facilitarse a aquéllos aunque el plazo para su remisión será de cinco días hábiles.

En cuanto a bajas temerarias se estará a lo dispuesto en el artículo 152 TRLCSP 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 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.

Para acreditar estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y en los pagos a la Seguridad Social deberá presentar originales o copias auténticas de los siguientes documentos:

- Certificaciones expedidas por los órganos competentes en cada caso, con la forma y con los efectos previstos en los artículos 13, 14, 15 y 16 del RGLCAP, acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Certificación expedida por la Tesorería del Ayuntamiento de L'OLLERIA, acreditativo de que no existen deudas de naturaleza tributaria con esta Administración.



AJUNTAMENT DE l'Olleria

- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

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

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

VIGESIMOCTAVA: FORMALIZACION DEL CONTRATO, CESION Y SUBCONTRATACION

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los 15 días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores en la forma prevista en el artículo 151.4 TRLCSP.

Una vez formalizado el contrato, la fecha oficial de comienzo de los trabajos será la del acta del inicio de los mismos, que no será superior a dos meses desde la fecha de adjudicación.

Se firmará dicho acta al menos por triplicado, remitiéndose un ejemplar al órgano de contratación, otro al servicio encargado de la dirección y supervisión del contrato, y otro a la empresa adjudicataria.

Formalizado el contrato, la ejecución del mismo comenzará con todos sus efectos a partir del día siguiente a la firma del acta de iniciación de los servicios.

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 227 y 289 TRLCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 228 TRLCSP.

RECEPCIONADO
22/10/2011
SECRETARIA

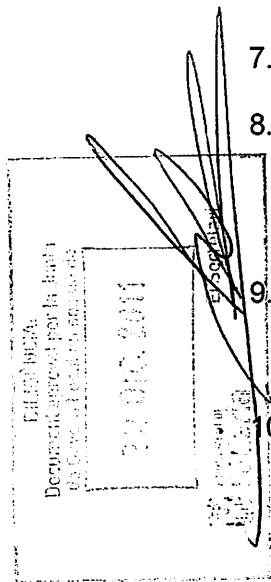
VIGESIMONOVENA: EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato, habrá de ajustarse a las condiciones que se establecen en el presente pliego, y de Prescripciones Técnicas y Económicas, que gozan de condición contractual, así como a lo establecido por el adjudicatario en su proyecto de trabajo.

El órgano de Contratación resolverá dentro de su competencia sobre las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.



3. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista adjudicatario. En supuestos de fuerza mayor, no obstante, tendrá derecho a ser indemnizado por el Ayuntamiento, si bien en el Expediente deberá acreditar que había tomado las medidas precautorias razonables, siendo éstas determinantes además, para la cuantificación e la indemnización. A los efectos de este Pliego, se determinan causas de fuerza mayor las señaladas en el artículo 231.2 del TRLCSP.
4. Será de cuenta del contratista las indemnizaciones que hubiere de satisfacer a terceros por daños y perjuicios causados en la ejecución del contrato, salvo que los mismos sean directa consecuencia de órdenes expresas de la Administración.
5. Corresponde al contratista la obtención de las oportunas autorizaciones, permisos y licencias tanto oficiales como particulares que requieran la ejecución del contrato.
Asimismo, serán de cuenta del contratista la obtención de los derechos derivados de la propiedad industrial, comercial e intelectual que requiera la ejecución por la utilización de software de terceros, de patentes, modelos de fábrica, etc., corriendo de su cuenta el abono de tales derechos, y respondiendo frente a los titulares de dichos derechos por su utilización ilegítima.
6. El contratista adjudicatario, responderá de su personal dependiente por actos, errores u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha de la ejecución del contrato. En supuesto extremos debidamente motivados, el Ayuntamiento podrá requerir al contratista para que adopte las medidas concretas que coadyuven al restablecimiento del buen orden de ejecución de lo pactado.
7. El adjudicatario tendrá derecho a percibir la remuneración fijada por la prestación de sus servicios.
8. Igualmente, tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información necesaria con la suficiente antelación para la correcta realización de los trabajos que se le encomienden según el contrato y el Pliego de Prescripciones Técnicas, con la debida salvaguarda de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos informatizados.
9. El personal descrito en la oferta, así como aquel otro que el adjudicatario pueda contratar posteriormente, será a cuenta del mismo, sin que en ningún caso el Ayuntamiento adquiera compromiso ni obligación de ningún tipo respecto de este personal.
10. El adjudicatario, previo acuerdo económico, en caso de finalización del contrato deberá garantizar al Ayuntamiento la utilización de los programas informáticos durante un período máximo de tres meses, con el fin de asegurarse la continuidad del servicio. El Ayuntamiento dispondrá de dichos programas para su uso exclusivo, comprometiéndose a no ceder el uso a terceros, percibiendo el adjudicatario la prestación económica que se determine.
11. El adjudicatario comenzará a prestar el servicio el día siguiente de la fecha de la firma del Acta de iniciación de los trabajos.
12. Dentro del plazo que se consigne en el contrato se formalizará el acta de inicio en la prestación de los servicios, se firmará dicho acta al menos por triplicado, remitiéndose un ejemplar al órgano de contratación otro al servicio encargado de la dirección y supervisión del contrato y otro a la empresa adjudicataria.



Formalizado el contrato, y transcurrido el periodo temporal previsto en el pliego de condiciones técnicas para la apertura de la oficina en la que se prestará los servicios, el adjudicatario del concurso será responsable de cuantas actuaciones de



AJUNTAMENT DE l'Olleria

colaboración contempla el pliego, y ello desde el momento en que se le entreguen por los servicios municipales los correspondientes documentos o soportes informáticos correspondientes a los servicios contratados o se cursen las órdenes específicas para su cumplimiento.

TRIGÉSIMA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) Cuando sin causa justificada, en la recepción del servicio la Administración incurra en mora, el CONTRATISTA deberá denunciarla para que surta sus efectos.

b) La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del CONTRATISTA.

c) Los impuestos, tasas o compensaciones y demás gastos que se produzcan en la ejecución del CONTRATO serán de cuenta del CONTRATISTA y se entenderán englobados en la oferta.

d) El CONTRATISTA está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y del Servicio de Prevención de riesgos Laborales, sin que el incumplimiento por su parte de dichas obligaciones implique responsabilidad alguna para la Administración, así como de las que se promulguen durante la ejecución del mismo.

e) Será obligación del CONTRATISTA indemnizar los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio.

f) La obtención de cuantas licencias o autorizaciones administrativas sean precisas, para la prestación del servicio, correrá siempre a cargo del CONTRATISTA, quien deberá pedir las en su nombre.

g) Todos aquellos datos que pudiera conocer el CONTRATISTA en relación con los servicios contratados se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. El CONTRATISTA deberá indemnizar al AYUNTAMIENTO y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

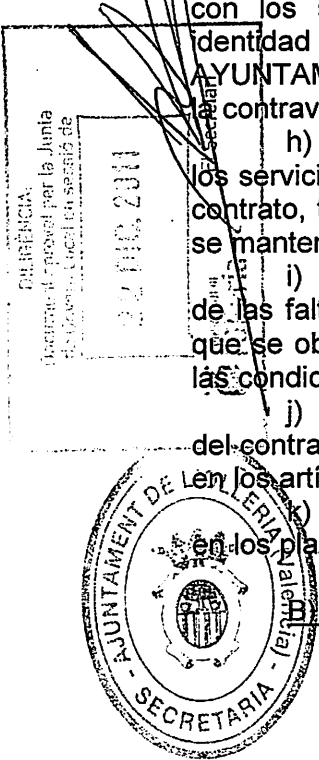
h) El CONTRATISTA deberá prestar, sin derecho de pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

i) El CONTRATISTA responderá de la calidad de los servicios prestados y de las faltas que hubiere. Sólo quedará exento de responsabilidad cuando los vicios que se observen, sean consecuencia directa de una orden de la Administración o de las condiciones impuestas por ella.

j) El CONTRATISTA no podrá ceder ni traspasar los derechos que nazcan del contrato sin autorización expresa del Ayuntamiento debiendo cumplir lo establecido en los artículos 226 y 227 TRLCSP.

EL CONTRATISTA estará obligado a ejecutar los servicios contratados en los plazos previstos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

B) OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO



1.- Otorgar al CONTRATISTA la protección y colaboración adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.

2.- El Ayuntamiento tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de la expedición de las facturas o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, sin perjuicio del plazo especial establecido en el artículo 222.4, y, si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de sesenta días, los intereses de demora y la indemnización por los ~~costes de cobro~~ en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

3.- Se abonarán al CONTRATISTA, con arreglo a los precios convenidos, los servicios ejecutados con sujeción al Pliego de Prescripciones Técnicas y a sus modificaciones debidamente autorizadas, a medida que por el Ayuntamiento se den por recibidas de conformidad.

En ningún caso tendrá el CONTRATISTA derecho al abono de los servicios que realice contraviniendo lo dispuesto en este párrafo.

TRIGESIMOPRIMERA: MODIFICACIÓN, RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1. El Ayuntamiento podrá modificar por razones de interés público las características del servicio contratado, en las condiciones y supuestos que se señalan en los artículos 219 y 264 TRLCSP.

2. Cuando por causas imputables al contratista, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo señalado en la cláusula IV.1, 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.

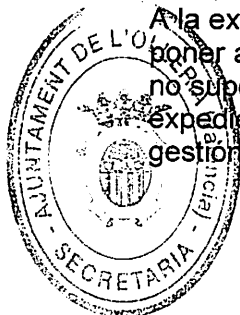
3. La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en el artículo 223 de la TRLCSP y en las condiciones y con los efectos señalados en los artículos 224 y 225 de la citada norma.

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.

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 días 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

DECLARACIÓN
De conformidad con el artículo 219 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se declara que el presente contrato se resuelve por culpa del contratista.

2004, 2004





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.

TRIGESIMOSEGUNDA: PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

1. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, 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, y el Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2.007.

2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato administrativo serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

