



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y TÉCNICAS
QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN A ENTIDAD FINANCIERA DEL
CONTRATO DE COLABORACIÓN INTEGRAL EN LA GESTIÓN
RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA.**

PROCEDIMIENTO: ABIERTO
TRAMITACIÓN: ORDINARIA
PLURALIDAD CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
NO S.A.R.A.
SUJETO A R.E.M.C.

PRIMERA.-OBJETO DEL CONTRATO.- Es objeto del presente contrato la colaboración integral en la recaudación de diversos recursos económicos del Ayuntamiento de Cuenca mediante la prestación de los siguientes servicios:

- La Recaudación de los Ingresos de Derecho Público y Patrimoniales del Ayuntamiento mediante su centralización en la Entidad Financiera adjudicataria, que actuará como **Entidad Gestora**, ya sean abonados directamente a ella o a través de Entidades Colaboradoras.

CPA: 74.87.12

CPV: 66000000-0

Categoría servicios: 6

No división en lotes: De conformidad con el artículo 99.3 LCSP, el órgano de contratación podrá no dividir en lotes el objeto del contrato cuando existan motivos válidos que deberán justificarse debidamente. En la presente licitación no se fracciona el contrato en lotes porque la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato puede dificultar la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico. El anticipo de recaudación se vincula con la propia colaboración de la entidad gestora puesto que dichos adelantos se materializarán en una o varias operaciones a corto plazo, que se formalizarán como máximo diez días después de ser solicitados por el Ayuntamiento y se cancelarán con las recaudaciones que se produzcan de los distintos tributos municipales.

SEGUNDA.-CONTENIDO DEL CONTRATO DE COLABORACION INTEGRAL EN LA RECAUDACIÓN.- La adjudicación del servicio de colaboración integral en la recaudación como ENTIDAD GESTORA, convertirá a la Entidad Financiera designada en interlocutor entre el Excmo. Ayuntamiento de Cuenca y el resto de Entidades Colaboradoras en las funciones de gestión y coordinación del servicio de recaudación.

2.1. Cobros que deberán realizarse.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

1.- La Entidad Adjudicataria deberá recaudar todo tipo de ingresos del Ayuntamiento, sean estos de Derecho Público o Patrimoniales, deudas que resulten de declaraciones-liquidaciones formuladas en los modelos reglamentariamente establecidos, notificadas a los obligados al pago como consecuencia de liquidaciones practicadas por la Administración, por deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva o de pago único, multas, etc., incluso domiciliaciones de aplazamientos y fraccionamientos, ya se encuentren los ingresos en período voluntario o en la vía de apremio, siempre que los datos de identificación se ajusten a los normalizados para su captura y posterior comunicación.

La Entidad Gestora admitirá la posibilidad de que el Ayuntamiento pueda fraccionar la cobranza de los recursos municipales en dos plazos, siempre que se encuentren éstos domiciliados, ajustándose en su tratamiento a lo establecido en el Cuaderno 19 del Consejo Superior Bancario.

El Ayuntamiento podrá excluir del sistema de colaboración previsto en este Pliego alguno de los conceptos de ingresos municipales arriba referidos por razones de servicio debidamente motivadas, comunicándose a la Entidad Gestora y sin que ésta tenga derecho a indemnización o compensación económica alguna.

De igual forma, el Ayuntamiento podrá ampliar el cobro y recaudación de otros recursos al procedimiento general y a las condiciones del presente Pliego, sin que esto suponga modificación de la oferta presentada.

El pago deberá poder realizarse en todas las sucursales que la Entidad Gestora tenga abiertas en todo el territorio nacional, en el horario de atención general al público por los servicios de caja de la entidad.

Los vencimientos que coincidan en sábado o festivo quedarán trasladados al primer día hábil siguiente, en cumplimiento del artículo 11.2 del Reglamento General de Recaudación.

2.- Actuación como Entidad Financiera GESTORA en dicha colaboración integral, recibiendo del Ayuntamiento los padrones o listados cobratorios y realizando las siguientes actuaciones:

- La edición o impresión de los recibos no domiciliados gestionados mediante procedimientos normalizados de C60 o los avisos de cargo en cuenta.
- Los recibos no domiciliados deberán llevar códigos de barras.
- El ensobrado de los mismos.
- La distribución de los mismos a los domicilios fiscales de los obligados al pago que se le indiquen, ya sea mediante el servicio de Correos u otros operadores postales debidamente autorizados.
- La expedición de duplicados en caso de que el obligado al pago o el tercero que desee hacer frente al mismo no haya recibido dicho documento por pérdida, extravío, etc.
- La relación con las Entidades Financieras colaboradoras que el Ayuntamiento autorice, recepción de información y fondos de estas, centralización de los mismos y remisión a la Tesorería municipal conforme a los plazos y forma que ésta determine.
- La rendición de cuentas de forma centralizada, tanto de su recaudación como la de las Entidades Financieras colaboradoras autorizadas.



2.1.1. Apertura de Cuentas, ingresos y traspasos entre cuentas.

Para la realización del servicio anteriormente referido la adjudicataria del contrato deberá proceder a la apertura de las cuentas restringidas de recaudación y operativa de ingresos y pagos que se detallan en el **Anexo I**, sin perjuicio de que, por la Tesorería municipal, en un futuro, por razones de funcionamiento operativo, se proceda a la apertura de otras nuevas distintas de las contempladas o modificar o cancelar las previstas.

A los efectos descritos, se entiende por cuenta restringida de recaudación la cuenta corriente sin retribución y sin devengo de comisiones en la que solo se pueden efectuar anotaciones en concepto de abonos (y las correcciones o rectificaciones que por errores procedan sobre determinados apuntes) **y una única anotación por adeudo** para proceder a ingresar el saldo de la misma en la cuenta operativa del Ayuntamiento que la Tesorería determine **al día siguiente**.

El producto de la recaudación diaria obtenida a través de la Entidad adjudicataria en su calidad de Entidad colaboradora se traspasará **diariamente** a la cuenta operativa que determine la Tesorería municipal.

La codificación de estas cuentas, al igual que la de las cuentas operativas, se ajustará a la normativa bancaria, debiendo figurar todas ellas bajo la titularidad y CIF del Ayuntamiento de Cuenca o el Organismo Autónomo que corresponda.

La Entidad Gestora indicará la aplicación al concepto de ingreso que corresponda en los traspasos que se efectúen de las cuentas restringidas de recaudación a las operativas.

2.1.2. Adelantos de la recaudación.

La Entidad Gestora atenderá la petición de adelantos de la recaudación que le formule el Ayuntamiento de Cuenca hasta un máximo del setenta y cinco por ciento de los importes efectivamente recaudados por estos conceptos en el año anterior, sin que la cuantía del adelanto supere los 12.000.000 de euros. Dichos adelantos se materializarán en una o varias operaciones a corto plazo, que se formalizarán como máximo diez días después de ser solicitados por el Ayuntamiento y se cancelarán con las recaudaciones que se produzcan de los distintos tributos municipales. Estas operaciones a corto plazo no generarán comisión de apertura, y devengarán el interés que se indique en la oferta que se presenta a la licitación, que irá referenciada en torno a un margen sobre el Euribor trimestral. Las ofertas que se realicen para el adelanto de la recaudación del Ayuntamiento de Cuenca deberán adaptarse a la Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera (BOE nº 33 de 7 de febrero).

2.1.3. Remuneración.



Carecerán de remuneración los saldos obrantes en las cuentas restringidas de recaudación, no siendo de aplicación este precepto para los saldos existentes en la cuenta operativa de ingresos y pagos, debiéndose indicar en la proposición económica la retribución de dichas cuentas (tipo de interés, índice de referencia, periodicidad, revisión, así como cualquier otro extremo que se considere preciso).

2.2..-Gestión de cobro de padrones:

2.2.1. Prestación del Servicio

En relación a la recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, el Ayuntamiento facilitará en tiempo y forma los correspondientes padrones, mediante soporte informático estándar, apto para el intercambio telemático de ficheros en aplicación de las normas y procedimientos interbancarios regulados en el Cuaderno 60, a partir del cual la entidad adjudicataria ejecutará, entre otros, los siguientes trabajos:

- Recogida, lectura y tratamiento de los soportes magnéticos enviados por el Ayuntamiento.
- Emisión de los documentos de pago de los recibos no domiciliados, y posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes de justificantes de los domiciliados.
- Tramitación, ante las diversas entidades financieras de los recibos domiciliados, a través de la normativa establecida en el Cuaderno 19 del CSB.
- Edición de nuevos avisos o notas de las domiciliaciones no atendidas en la fecha en que sea requerido por el Ayuntamiento, siempre que desde la fecha de cargo en cuenta de los recibos domiciliados hasta el fin del período voluntario de pago exista tiempo material suficiente para la realización de esta actuación.
- Cobro de los recibos no domiciliados en las oficinas de la entidad adjudicataria.
- Tratamiento de los cobros realizados en las entidades que el Ayuntamiento designe como colaboradoras.
- Confección automática de duplicados de los avisos de pago, estableciendo en sus oficinas un sistema informático que los facilite a los contribuyentes que lo soliciten para que puedan ser satisfechos en sus oficinas o en las de cualquier Entidad Colaboradora autorizada por el Ayuntamiento.
- Posibilidad de domiciliación bancaria en el momento del cobro.
- Cobros, una vez finalizado el período voluntario, de los recibos con el 5 por ciento de recargo durante el plazo que se establezca al efecto.
- Se responsabilizarán de comprobar el NIF de los declarantes en



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

autoliquidaciones, de que el ingreso surta efectos ante el Ayuntamiento de Cuenca y que coincida el importe del ingreso con el total debido que se desprenda del documento liquidatorio.

- Tratamiento de bajas del padrón, facilitadas por el Ayuntamiento, correspondientes a recibos erróneos.
- Información a los contribuyentes sobre temas relacionados con la cobranza.
- Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.
- Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo, mediante soporte informático, por cada concepto presupuestario.
- Memoria anual de toda la recaudación.
- Conservar, durante un período de cinco años a contar desde la recepción de los mismos, el ejemplar a ella destinada de los documentos justificativos de los ingresos, así como a mantener los registros informáticos de las cantidades ingresadas en las cuentas restringidas de recaudación.

En la ejecución de los trabajos se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

2.2.2.- Emisión de recibos NO DOMICILIADOS: Avisos de pago:

A partir del soporte de padrón, de acuerdo a los formatos facilitados por el Ayuntamiento, se diseñarán por el Ayuntamiento, con la colaboración técnica de la Entidad Gestora, los avisos de pago correspondientes a los contribuyentes que no tengan domiciliado su pago.

La Entidad Adjudicataria emitirá los documentos cobratorios **incluyendo un código de barras** que permita su lectura, facilite su pago y evite errores, y los distribuirá al domicilio fiscal de los contribuyentes que no tengan domiciliado su pago, salvo incidencias justificadas, como muy tarde, a los quince días desde que el Ayuntamiento entregue el fichero correspondiente.

El aviso de pago constará de tres ejemplares que serán enviados a los obligados al pago, y en la parte superior izquierda de cada uno de los mismos figurará el escudo del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca en blanco y negro o en color; en el primer ejemplar, destinado a informar al contribuyente de la forma en que puede hacer efectivo el pago, constará el texto que el Ayuntamiento estime oportuno. Asimismo, se incluirá un apartado destinado a facilitar la domiciliación a los contribuyentes; los ejemplares segundo y tercero contendrán toda la información facilitada por el Ayuntamiento en los campos de concepto del soporte de padrón; el segundo ejemplar se guardará en la oficina de la entidad que lo haya cobrado y el tercer ejemplar se entregará al contribuyente, una vez validado como justificante único de pago.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA**

El Ayuntamiento redactará el texto del reverso y se lo comunicará a la Entidad Gestora para que proceda a la impresión del mismo en los recibos.

Cuando el Ayuntamiento haya designado a las Entidades Colaboradoras en la recaudación, y así se lo comunique a la Entidad Gestora, será obligación de esta última el informar al obligado al pago, en un sitio exterior visible del propio documento cobratorio distribuido, el nombre de las diferentes Entidades Colaboradoras a través de las cuales podrá efectuarse el pago y el plazo de pago.

2.2.3.-Emisión de recibos DOMICILIADOS: Notas informativas.

La entidad adjudicataria confeccionará y distribuirá las notas informativas correspondientes a todos los recibos que en el soporte de padrón estén domiciliados.

Este impreso contendrá información relativa al recibo que el contribuyente haya pagado (concepto, ejercicio, período que abarca - anual, semestral, etc. -, titular, datos propios del recibo, según información facilitada por el Ayuntamiento, referencia de domiciliación, importe satisfecho, entidad financiera, oficina y cuenta de la domiciliación). También se le informará de la fecha en la que se efectuará el cargo del recibo en su cuenta, al objeto de que pueda efectuar la provisión de fondos necesaria para afrontar su pago.

El impreso tendrá igualmente en su parte superior izquierda el escudo del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca.

El Ayuntamiento redactará el texto del reverso y se lo comunicará a la Entidad Gestora para que proceda a la impresión del mismo en los recibos.

Tanto en los Avisos de Pago como en las Notas Informativas el Ayuntamiento podrá insertar mensajes institucionales o informativos de la propia recaudación a los obligados al pago en los espacios libres, sin coste adicional alguno.

Por razones de servicio el Ayuntamiento podrá decidir que la Entidad adjudicataria no emita y/o envíe documentos cobratorios o avisos de pago de determinados padrones, sin que la Entidad adjudicataria tenga derecho en tales casos a indemnización o compensación económica alguna.

2.2.4.-Servicio de distribución de recibos.

El servicio de distribución podrá ser subcontratado por la entidad adjudicataria en los términos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público, pudiendo el Ayuntamiento realizar el seguimiento y control que estime oportuno.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

Una vez confeccionados los avisos de pago, las notas informativas y los avisos de pago correspondientes a las domiciliaciones no atendidas, se procederá a su distribución a los domicilios fiscales de los contribuyentes, que se efectuará, salvo incidencias justificadas, como muy tarde a los quince días desde que el Ayuntamiento entregue el fichero a la Entidad adjudicataria.

La distribución de las notas informativas o recibos no domiciliados se realizará en fechas muy próximas al inicio del período de cobranza.

Todos aquellos avisos de pago devueltos por causa de error en los datos del padrón o por motivos postales, se pondrán a disposición del Ayuntamiento con antelación suficiente, para que pueda efectuar las gestiones oportunas al objeto de actualizar los datos correspondientes. En este sentido, en el reverso del sobre se editará un recuadro en el que figurarán los posibles motivos de devolución de la correspondencia, los cuales serán tratados por la Entidad adjudicataria para la averiguación de los domicilios correctos y su reenvío a los obligados al pago.

2.2.5.- Procedimiento de cobro por domiciliación bancaria (Recibos domiciliados)

El Ayuntamiento de Cuenca entregará a la Entidad Gestora, con antelación suficiente, un soporte magnético que contendrá los elementos esenciales del recurso a recaudar, así como las domiciliaciones que mantienen los obligados al pago con la Entidad Gestora y el resto de Entidades Financieras. Los órganos de la Recaudación municipal intentarán mantener actualizados los registros que contengan los datos relativos a las domiciliaciones de pagos ordenadas por los contribuyentes. Dichos archivos se confeccionarán en soportes estándar de comunicación, C19, sin coste adicional alguno.

La Entidad Gestora procesará dicho soporte en la fecha de adeudo que se haya indicado por la Tesorería Municipal, dentro del período de cobranza, y hará llegar a las restantes Entidades Financieras la información mencionada por procedimientos bancarios normalizados.

La Entidad adjudicataria ofrecerá la posibilidad de facilitar el fraccionamiento de los pagos periódicos domiciliados en dos fracciones de un mismo concepto, sin ningún coste para el Ayuntamiento, con la posibilidad de ampliarlo a más fracciones en un futuro.

Las devoluciones de recibos domiciliados que se produzcan serán tratadas por la Entidad Gestora, que procederá a actualizar, en su caso, la base de datos correspondiente, dando cuenta de las mismas al Ayuntamiento.

Transcurrido el período habilitado para la posible devolución de las domiciliaciones, se procederá a emitir un aviso de pago de todos los contribuyentes que no hayan atendido el pago de las mismas. En el mismo se



hará referencia a esta incidencia. Con dicho aviso, los contribuyentes podrán efectuar el pago en las oficinas de cualquiera de las entidades colaboradoras designadas por el Ayuntamiento de Cuenca.

Con el fin de proceder a las correcciones de los datos de las domiciliaciones en los supuestos de contribuyentes que hayan cambiado de oficina, de cuenta o hayan dejado de ser clientes de la entidad, la entidad adjudicataria del servicio efectuará las gestiones oportunas ante las entidades domiciliarias, con el fin de comunicar al Ayuntamiento dichas incidencias en el plazo más breve posible.

En el cobro de los recursos de forma domiciliada con adeudo en cuenta la operativa a seguir se ajustará al Cuaderno 19 del C.S.B.

2.2.6.-Procedimiento de cobro (Recibos no domiciliados).

La Entidad Adjudicataria deberá facilitar a los obligados al pago el que éstos puedan realizar el mismo mediante los siguientes procedimientos:

A) Por ventanilla.

Los obligados al pago podrán realizar el pago de los diversos conceptos de ingresos municipales por ventanilla en cualquiera de las oficinas de la Entidad Gestora o de las Entidades Colaboradoras que se autoricen, en los **horarios habituales establecidos con carácter ordinario por las mismas**, presentando al efecto el juego de impresos aptos para su autenticación, acreditándose el pago mediante diligencia manual o mecánica.

Los deudores al Ayuntamiento, **tengan o no cuentas abiertas en la Entidad Gestora y Colaboradoras que se autoricen**, podrán ingresar en ellas, con la presentación del correspondiente documento de ingreso, las deudas de los diferentes recursos municipales para los que el Ayuntamiento haya acordado esta posibilidad.

La carta de pago validada mecánicamente y con el sello de la entidad si se registra el ingreso por medios informáticos, o con sello y firma autorizada de la Entidad Financiera si se registra el ingreso de manera manual, otorgarán al contribuyente justificante liberatorio de pago, por el importe y fecha que se consigne en aquéllos, surtiendo los mismos efectos que si el ingreso se hubiera realizado en la propia Administración municipal, quedando obligada, ante el Ayuntamiento, la Entidad que recibió el pago.

Para que el pago produzca los efectos que le son propios, tratándose de recaudación en período voluntario, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento General de Recaudación, el pago ha de ser de la totalidad de la deuda, por lo que no se admitirán ingresos parciales de los recibos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

La Entidad Gestora atenderá el cobro desde la fecha de inicio hasta el último día establecido para el pago en cualquier oficina de la Entidad Adjudicataria del territorio nacional, admitiendo los ingresos **todos los días que sean laborables para la misma durante el horario de apertura al público**, abonándolos seguidamente en la cuenta restringida que proceda.

No se admitirán, en ningún caso, ingresos con posterioridad al último día del período voluntario de cobranza, siendo responsable la Adjudicataria ante el Ayuntamiento del abono del recargo correspondiente por los ingresos admitidos con posterioridad a dicha fecha.

En cualquier oficina de la Entidad Adjudicataria se deberá atender al cobro de tributos de aquellos contribuyentes que, por cualquier causa, vengán desprovistos del correspondiente aviso de pago –recibo-.

A tal efecto la Adjudicataria habrá creado una consulta on-line a la base de datos, mediante el acceso a través de los apellidos y nombre del contribuyente, D.N.I., referencia de domiciliación, objeto tributario, etc., que permita, a partir de dicha consulta, confeccionar el correspondiente duplicado. Asimismo se atenderá el cobro de duplicados facilitados por el Ayuntamiento a los contribuyentes que no dispongan del aviso de pago.

En el cobro de los recursos no domiciliados mediante su ingreso en ventanilla la operativa se ajustará a lo dispuesto en la Norma 60 del Consejo Superior Bancario (“Recaudación de tributos y otros ingresos municipales”). Dicho cuaderno establece como fecha de liquidación los días 5 y 20 de cada mes o el día hábil siguiente. Después de dicha fecha, en los términos establecidos por el Cuaderno 60, la entidad colaboradora deberá realizar una transferencia a la Entidad Gestora por el total recaudado en la quincena y le entregará un fichero informático con las especificaciones vigentes por parte de la AEB/CECA con detalle individualizado de los tributos recaudados. El Ayuntamiento recibirá en la cuenta operativa, con periodicidad quincenal, el séptimo de los días hábiles posteriores a las fechas de liquidación, los ingresos que se hayan producido en los períodos de liquidación.

No obstante, la Entidad Gestora podrá comprometer en su oferta plazos más breves de los que contempla este Reglamento, para transferir los fondos desde las cuentas restringidas a la operativa del Ayuntamiento, así como para el envío de ficheros de cobros.

Los cobros hechos por estas entidades actualizarán la base de datos de cada tributo en el momento de procesar el fichero informático de cada liquidación.

B) Por Cajero Automático de la Entidad adjudicataria.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

La Entidad adjudicataria tendrá instalados Cajeros Multiservicio que incorporen la posibilidad de efectuar el pago de los tributos por un sistema de código de barras, o de forma excepcional, mediante la introducción manual de los datos identificativos del pago, con lo que se permite ampliar considerablemente los horarios habilitados para el pago, ya que podrán ser utilizados las 24 horas del día, los 365 días del año

C) Por vía telemática:

C.1) a través de pasarela de pagos de la Entidad adjudicataria.

La Entidad Gestora facilitará una opción de pago telemático de los recursos municipales **a través de la web propia del Ayuntamiento.**

El servicio estará disponible las 24 horas del día los 365 días del año, excepto en los períodos de mantenimiento técnico de los equipos informáticos. Este horario podrá ser revisado de común acuerdo entre las partes atendiendo a la demanda existente.

El Ayuntamiento diseñará el contenido mínimo de la información que debe obrar en dicho medio, de manera que este sistema pida al usuario los datos identificativos de la notificación, necesarios para el pago de la liquidación, autoliquidación o del tributo. El sistema informático verificará la vigencia del cobro y solicitará autorización para el pago.

El pago podrá hacerse efectivo mediante **tarjeta de crédito o débito y mediante orden de cargo en cuenta bancaria**, obteniendo el contribuyente el documento acreditativo del pago en la transacción informática que a tal efecto se realice.

El Ayuntamiento incorporará, en la medida que sea factible, este servicio en todos los medios que utilice regularmente para comunicar a los contribuyentes las alternativas de que disponen para cumplimentar sus obligaciones fiscales. Los cobros se incluirán en la comunicación periódica juntamente con los realizados por el resto de canales.

Los protocolos de intercambio de información a través de Internet gozarán de las máximas garantías de seguridad y confidencialidad de la información.

C.2) A través del portal de la Entidad adjudicataria.

La Entidad Adjudicataria deberá disponer de un sistema de recaudación "on-line", que de forma segura y confidencial, facilite a los contribuyentes un sistema de pago seguro que permita al ciudadano efectuar los trámites y finalizarlos en el entorno de una Entidad Financiera. La web del Ayuntamiento de Cuenca dispondrá de un banner con un enlace a este portal de la Entidad adjudicataria.

Con la conexión a dicho portal, los contribuyentes dispondrán de una opción de pago



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

de tributos, con pantallas auto-explicativas, donde ellos mismos indicarán los códigos de cobro impresos en el documento de pago.

En esta modalidad el procedimiento de pago será el siguiente:

- Los contribuyentes entrarán en la página web de la Entidad Adjudicataria sin necesidad de ser clientes de la misma, sin necesidad de disponer de Certificado Digital, pero disponiendo de la Carta de pago (CSB60) podrá pagar sus tributos.
- El cliente podrá pagar sus tributos mediante tarjeta de crédito o débito.
- El Ayuntamiento recibe la conformidad del pago “on-line”, siendo un pago no repudiable, dando al organismo emisor la certeza del pago.

C.3) A través de la Banca Electrónica.

La Entidad Adjudicataria pondrá a disposición de sus clientes un canal que permitirá realizar el pago de sus tributos a través de la Banca Electrónica.

En esta modalidad el procedimiento de pago será el siguiente:

Los contribuyentes, como clientes de la Entidad Adjudicataria, entrarán en la página web de la misma y sin necesidad de Certificado Digital ni carta de pago CSB60 y tras identificarse con su clave de usuario (identificación) y el número secreto personal podrán realizar las siguientes operaciones:

- ✓ Consultar la situación de cada uno de sus tributos (si el Nif. del titular del contrato de Banca electrónica coincide con el titular informado en la base de datos por el Ayuntamiento).
- ✓ Realizar un pago inmediato de sus recibos, seleccionando el tributo que desea pagar y el depósito de ahorro a través del cual realizará el pago.
- ✓ Realizar un pago diferido de sus recibos, seleccionando el tributo que desea pagar y la fecha exacta en la que desea que se le cargue el recibo en la cuenta seleccionada, siempre dentro del plazo especificado por el Ayuntamiento.
- ✓ Modificar la fecha del pago diferido
- ✓ Consultar las órdenes realizadas
- ✓ Consultar los recibos pendientes de pago.

El cliente podrá pagar sus tributos mediante su cargo en cuenta o mediante tarjeta de crédito o débito.

El Ayuntamiento recibe la conformidad del pago “on-line”, siendo un pago no repudiable, dando al organismo emisor la certeza del pago.

C.4) A través del teléfono móvil.

La Entidad Adjudicataria deberá permitir el cobro de tributos locales a través de móvil, para ello deberá disponer de una app específica o bien una vía web móvil, tanto para clientes como para no-clientes.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

Los datos a capturar para hacer el cobro podrán ser tecleados por el contribuyente a partir de la información del recibo, o bien haciendo una foto del código de barras del mismo.

C.5) A través de terminales punto de venta (TPV)

Los terminales únicamente admitirán operaciones realizadas con tarjetas EMV (que contengan chip y sea preceptivo la introducción de la clave correspondiente a la securización de la tarjeta de pago -código pin o firma-) o contactless, en cuyo caso, se seguirán los supuestos de entrada de pin o firma que contemple la normativa de tarjetas de manera que las posibles incidencias o devoluciones no sean asumidas por el Ayuntamiento.

La Entidad Adjudicataria facilitará los lectores de tarjeta que, permitan la firma en la propia pantalla digitalizada o tecleo de PIN en su caso, que conectado al ordenador (PC), accede a una página web para pagos con tarjeta.

La entidad colaboradora adjudicataria de la prestación de este servicio, instalará las TPV necesarias según el volumen de ingresos o las características de los locales del centro gestor del ingreso, según las instrucciones de la Tesorería municipal.

Previamente a la puesta en marcha de las TPV presenciales, la entidad adjudicataria formará al personal de los Centros Gestores para su utilización en la forma que técnicamente corresponda. Esta formación se realizará de forma eminentemente práctica, para que en el momento de instalación de las TPV en el Centro Gestor el personal que haya de utilizarlas haya adquirido los conocimientos y destreza necesarios para ello. En todo caso, se entregarán instrucciones escritas detalladas a cada Centro Gestor, para su conocimiento y consulta.

Con posterioridad a la puesta en marcha de las TPV, la entidad dará soporte técnico necesario para resolver de forma inmediata todas las posibles incidencias en el funcionamiento de las TPV o averías en los aparatos e instalaciones que se pudieran producir, incluso sustituyendo los aparatos que fueran necesarios en el mismo día, para garantizar la no interrupción de la recaudación de los ingresos.

Todos los tributos cobrados a través de este medio deberán normalizarse y rendir información a través del cuaderno 60, junto con el resto de recaudación de otros canales.

C.5)1. Tipo de terminal

Los terminales serán del tipo que determine el Ayuntamiento o sus OOAA, (TPV-PC, TPV-ADSL-WIFI, o TPV-GPRS).

C.5)2. Operaciones admitidas

Sólo se admitirán operaciones de cobro.

Efectuándose el pago en modo seguro, cualquier incidencia en el mismo que pudiera provocar la devolución del importe pagado por esta vía deberá resolverse por el



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

Ayuntamiento mediante la tramitación de un expediente de devolución de ingresos indebidos, para lo cual la adjudicataria deberá de informar de todos aquellos extremos que a tal fin le sean requeridos.

C.5)3. Tarjetas admitidas

Se operará preferentemente a través de las redes nacionales Servired, Sistema 4B y Euro 6000, y se admitirán tarjetas de crédito y de débito VISA, MAESTRO y MASTERCARD emitidas por Entidades Financieras nacionales acogidas a las redes señaladas.

La Entidad adjudicataria facilitará de forma gratuita los distintivos de las tarjetas admitidas, a fin de que sean expuesto en lugar visible para información de los interesados.

C.5)4. Comisiones y tasas

El alta en el sistema será gratuita, así como el servicio de mantenimiento, no conllevando gastos para el Ayuntamientos ni sus OOAA ni la instalación, ni el equipo, ni la prestación de este servicio.

Correrán expresamente a cargo de la entidad adjudicataria los gastos relativos a la adquisición e instalación y mantenimiento de las TPV presenciales y los relativos a la implantación de las TPV virtuales en la web que se habiliten al efecto, así como los que se deriven del diseño e implantación de los procesos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos previstos para el pago telemático mediante tarjeta de crédito o débito de ingresos normalizados.

C.5)5. Liquidación de las comisiones.

La entidad adjudicataria de la prestación del servicio pondrá diariamente a disposición de la Tesorería municipal, por medios telemáticos, la información detallada de los ingresos recaudados cada día en las TPV virtual y presenciales, mediante tarjeta de crédito o débito, en el formato que se determine de acuerdo con los estándares utilizados por los sistemas de pagos con tarjeta. La información la remitirá al día siguiente del día en que se produjo la recaudación o, si no dispusiera de ella, lo antes posible, tan pronto como la entidad colaboradora la reciba de la plataforma de pagos con tarjeta utilizada.

Mensualmente, o como se determine por la Tesorería municipal, se remitirá por la entidad adjudicataria la relación, individualizada por centros gestores, de los ingresos efectuados a través de las diferentes TPV durante el mes anterior en cada una de las cuentas restringidas asociadas a cada TPV, y la liquidación de las comisiones a repercutir al Ayuntamiento por dichos ingresos, al objeto de proceder al pago de las referidas comisiones por la Tesorería municipal previa tramitación del correspondiente expediente de gasto.

C.5)6. Funcionamiento de las cuentas restringidas asociadas a las TPV

No siendo el objeto del servicio a prestar el ofrecido por un TPV estándar, sino con las características descritas en el pliego, la recaudación obtenida por este canal deberá integrarse con el resto de información facilitada por el resto de canales, y seguirá el



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

mismo régimen operativo que estos, siguiéndose las mismas pautas, por lo tanto, de liquidación e ingreso, así como de suministro de información que para el resto de canales.

No existirá cuenta específica restringida para este canal, salvo que la Tesorería municipal, por razones operativas o de control, así lo establezca.

2.2.6.- Medios de pago.

De conformidad con el régimen de colaboración regulado en el Reglamento General de Recaudación, la Entidad adjudicataria deberá recaudar todo tipo de ingresos municipales y de los Organismos autónomos, ya sean recibos de padrón, liquidaciones, autoliquidaciones, o facturas, teniendo la obligación de atender los cobros a través de todos los canales de ingreso anteriormente mencionados con las siguientes especificaciones:

1.- Los cobros en todas sus oficinas abiertas en territorio nacional.

2.- En cuanto a los cobros en todas sus oficinas abiertas en el término municipal, éste deberá admitirse de la siguiente forma:

- 1.1.- por ventanilla, sean o no clientes de la entidad.
- 1.2.- en efectivo,
- 1.3.- mediante cargo en cuenta,
- 1.4.- a través de sus cajeros,
- 1.5.- a través de su página web.

Las oficinas abiertas en el término municipal de la Entidad Financiera Gestora admitirán los cobros todos los días laborales durante toda la jornada u horario de atención al público, sin restricciones.

2.2.7.- Trabajos de domiciliación.

La entidad adjudicataria facilitará la domiciliación bancaria de los ingresos a los contribuyentes que lo soliciten, contemplando la transacción informática que permita que quede grabada la domiciliación de forma automática para futuras cobranzas en el momento de efectuar el cobro del recibo.

Todas las domiciliaciones nuevas obtenidas en cada período de cobranza que correspondan tanto a clientes de la Entidad Adjudicataria como a clientes de otras Entidades Financieras serán grabadas e incorporadas al sistema por la Entidad Gestora. En este caso, se comunicarán al Ayuntamiento, mediante soporte informático, las domiciliaciones que se produzcan en cada proceso de cobro para que pueda incorporarlas a su base de datos, acompañadas del documento normalizado que existe en el Ayuntamiento, en el que conste el



titular del recibo, el titular y el número de la cuenta corriente y la firma. **Este documento con el sello del registro de entrada es el único que hace prueba de la domiciliación, motivo por el cual cualquier error provocado por una entidad Colaboradora o Gestora al apartarse del procedimiento previsto, deberá ser asumido por ésta frente al contribuyente.**

Posteriormente, la Adjudicataria remitirá al Ayuntamiento las hojas individuales de domiciliación firmadas por los obligados al pago que obren en su poder, tanto suyas como de otras entidades, para proceder, por parte de los servicios de recaudación municipal, al archivo de la misma en el expediente personal del contribuyente.

2.3.-Gestión de cobro de liquidaciones y autoliquidaciones.

Los ingresos que se realicen por liquidaciones y autoliquidaciones se efectuarán en dinero de curso legal, talón conformado, cheque bancario o por cualquier otro medio de pago de uso habitual en la práctica bancaria. Los ingresos podrán realizarse durante los días y horas de apertura al público de la Entidad adjudicataria, en las cuentas restringidas abiertas al efecto, siempre que desde el vencimiento del plazo de presentación no haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 62 de la Ley General Tributaria, a través de los diferentes canales de pago establecidos en este Pliego: ventanilla, cajeros automáticos, Internet.

La Entidad Gestora habilitará la transacción informática que corresponda para que los documentos de ingreso que sean expedidos por el Ayuntamiento sean validados mecánica e informáticamente en el espacio que se reserve para tal efecto.

En aquellas circunstancias excepcionales que hagan necesaria una modificación en el horario de apertura de las cajas o en casos de conflictos laborales que lo dificulten, la entidad adjudicataria se compromete a adoptar las medidas necesarias en cada caso con el fin de garantizar una correcta prestación del servicio, sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente.

La entidad financiera mecanizará la información contenida en las autoliquidaciones y liquidaciones de contraído previo en los términos que se determinen por el Ayuntamiento, con las especificaciones contenidas en las modalidades 2 (liquidaciones) y 3 (autoliquidaciones) del Cuaderno 60 del CSB.

La entidad financiera dispondrá de los medios informáticos que permitan contabilizar el día en que se produzcan los ingresos y realizar el registro de los mismos automáticamente y sin demoras en las cuentas restringidas, con la misma fecha valor que el ingreso producido.

Asimismo, los citados medios informáticos permitirán la validación mecánica de todos los documentos acreditativos de los ingresos realizados, salvo excepciones y causas de fuerza mayor debidamente justificadas.



Diariamente se enviará al Ayuntamiento de Cuenca la información de los cobros en un fichero informático con detalle individualizado de todos los importes recaudados según el Anexo 2-1 de la modalidad 3 del Cuaderno 60, dentro de los diez días hábiles siguientes a los días 5 y 20 de cada mes, con separación por conceptos de lo recaudado en período voluntario y ejecutivo.

La Tesorería Municipal efectuará los controles y seguimientos que de dichas cuentas estime necesarios.

2.4.-Gestión de cobro de deudas en período ejecutivo.

Sin que la cobranza de deudas en período ejecutivo signifique, en ningún momento, el ejercicio de funciones que impliquen autoridad por la Entidad Adjudicataria, ésta admitirá los ingresos que los contribuyentes realicen de deudas cuyo plazo de pago en período voluntario haya transcurrido.

Además, cobrará con el recargo del 5 % (o cualquier otro que pudiera establecerse legalmente) los recibos no satisfechos por los contribuyentes en los períodos voluntarios de pago, con fecha límite como máximo hasta la notificación de la providencia de apremio para su pase a la Recaudación Ejecutiva Municipal, (artículo 28 del la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria) para lo que deberá proceder de la siguiente forma:

- Editando los recibos en período voluntario en los que se incluya, en esa **primera y única impresión**, con la suficiente identificación y claridad para que no haya lugar a confusiones, la necesidad de satisfacer los recibos con el recargo correspondiente una vez haya transcurrido el plazo de pago en período voluntario hasta la fecha que se comunique por parte del Ayuntamiento.

En todo caso, se deberán rendir cuentas de nuevo de la recaudación obtenida y los resultados obtenidos en este nuevo período.

Se contemplará la posibilidad de cobrar los recargos del artículo 27 de la Ley General Tributaria.

2.5.- Rendición de Cuentas

Al finalizar el período de recaudación de cada recurso gestionado a través de padrón, **por cada concepto**, en un plazo que determinará la Tesorería municipal, y una vez que las entidades colaboradoras hayan efectuado la última liquidación correspondiente al mismo en diez días como máximo desde la finalización del período de cobro, la adjudicataria procederá a cerrar el proceso y entregará al Ayuntamiento un soporte de resumen de la gestión, que aglutine los cierres de esta entidad y de las demás entidades colaboradoras en la recaudación, acompañando un listado resumen relativo a la situación de cada recibo, fecha de cobro, entidad y oficina que ha efectuado el cobro, fecha devolución domiciliación y motivo, si procede, variaciones y altas de las domiciliaciones existentes con todas las entidades colaboradoras en soporte informático,



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

cargos en los que todos los recibos se encuentren domiciliados, etc.

Igualmente, se facilitará también un soporte informático que contenga únicamente la información relativa a los impagados.

Al finalizar el ejercicio, y dentro del primer trimestre siguiente, la entidad adjudicataria hará entrega al Ayuntamiento de una Memoria anual, comprensiva de las cuentas de recaudación y la gestión de cada uno de los tributos y precios públicos municipales.

La Tesorería municipal, en el ejercicio de las funciones de jefatura de los servicios de recaudación atribuidas por el Real Decreto 1174/1987, determinará el formato concreto, tanto en soporte informático como en papel, en el que la Adjudicataria deberá rendir cuentas al Ayuntamiento, así como determinará el lugar, plazo, formas y demás condiciones, en desarrollo del presente pliego, en que se efectuarán los ingresos y se suministrará la información necesaria para el seguimiento de los mismos.

2.5.1.- Comprobación y validación de los datos.

Realizada la recepción de los archivos definitivos de los ingresos y de la rendición de cuentas, el Servicio de Informática municipal someterá los datos recibidos de la Entidad Gestora a las pertinentes validaciones, procediéndose a su rechazo, para su nueva aceptación, en los siguientes casos:

- No se pudiera procesar por causas imputables al archivo recibido.
- Discrepancia en los importes, conceptos, terceros, etc., con el archivo inicialmente cargado para su cobro.

La Entidad Gestora aclarará ante la Tesorería Municipal las discrepancias que no hayan podido ser subsanadas, acompañando la oportuna documentación.

2.6.-Servicio de información a la Tesorería Municipal.

La entidad financiera que preste el servicio facilitará a la Tesorería Municipal con la periodicidad que ésta precise la información de los ingresos que se hayan producido. Las características y contenido de dicho soporte, así como las especificaciones técnicas, serán determinados por los órganos correspondientes del Ayuntamiento. Diariamente la Entidad Gestora informará al Ayuntamiento de la evolución de los ingresos efectuados el día anterior en las cuentas restringidas, mediante la entrega de soporte informático en el que consten importes ingresados y conceptos a que corresponden.

La Entidad Adjudicataria entregará los documentos correspondientes que le sean solicitados expresamente por el Ayuntamiento, aunque el pago del mismo se haya



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

realizado por el interesado en otra Entidad Financiera.

Asimismo, la Tesorería municipal podrá requerir de la Adjudicataria la información que estime conveniente para efectuar los seguimientos y controles del servicio que considere precisos, solicitando, también, los extractos de las cuentas restringidas, documentos y justificantes de ingreso, que deberán contener todos los datos necesarios para su control, permitiendo igualmente el acceso a los registros informáticos de la Entidad, respecto de las operaciones realizadas en su condición de gestora del servicio de recaudación municipal.

2.7.- Banca electrónica.

La entidad adjudicataria facilitará al Ayuntamiento, sin coste adicional alguno, a través de su servicio de banca electrónica o Internet, la realización de consultas **en tiempo real** a la base de datos de los recursos económicos municipales que se gestionen, referentes a la situación de la recaudación de cualquier concepto (cobros realizados, importe de los mismos, porcentaje que representa, desglose por conceptos tributarios, etc.), así como la información de cualquier recibo concreto (situación del recibo –cobrado, pendiente o baja-, fecha de la confección de los avisos, fecha de cobro, entidad bancaria, fecha de devolución, domiciliación y motivo, datos del padrón sobre el importe, conceptos, datos propios del recibo etc...).

El servicio de Banca on line, tanto a efectos de consulta como de pago, podrá ampliarse a todas las entidades financieras colaboradoras en la recaudación que lo soliciten y se comprometan a prestarlo, para sus respectivos clientes, en las condiciones técnicas que se señalen por el Ayuntamiento, sirviendo la entidad gestora de centralizadora de todos los cobros realizados a través de este sistema.

Dicho servicio dispondrá también de la posibilidad de acceder y realizar consultas sobre cuentas (saldos, extractos, retenciones, etc...), así como posibilidad de enviar los ficheros para su recaudación.

2.8.-Campaña de publicidad.

Igualmente y con cargo a la entidad financiera adjudicataria, ésta elaborará una campaña de publicidad, que tenga por objeto incrementar por parte de los contribuyentes las domiciliaciones bancarias de los respectivos impuestos, tasas y precios públicos municipales, así como a editar y distribuir el calendario fiscal del contribuyente en cada ejercicio, todo ello bajo la supervisión y dirección del Ayuntamiento.

2.9.-Explotación informática del servicio de colaboración.

La entidad adjudicataria se comprometerá a aportar los medios técnicos y humanos necesarios para coordinar las tareas administrativas que se deriven de la explotación informática del servicio.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

La entidad adjudicataria se comprometerá asimismo a realizar a su cargo los desarrollos informáticos propios que requieran las prestaciones exigidas por las condiciones enumeradas en este Pliego o derivados de las modificaciones introducidas por la adjudicación en mejora de las mismas. Dichos desarrollos comprenderán los necesarios para la transmisión de la información de la Entidad Gestora y del Ayuntamiento, para la transmisión de ficheros en las condiciones que establezca el Ayuntamiento.

Estudiará la posibilidad de que los contribuyentes puedan acceder a consultas de sus deudas con el Ayuntamiento por medios telemáticos (Internet, etc.), así como que puedan imprimir recibos por dicho medio para dirigirse posteriormente a una Entidad Colaboradora o a un Cajero y satisfacer la deuda.

2.10.-Mejoras del servicio.

Ambas instituciones se comprometen a perfeccionar y mejorar todos los procedimientos que resulten de la gestión del presente pliego. La entidad adjudicataria podrá proponer en todo momento las modificaciones que, sin menoscabo ni alteración de lo establecido en las presentes bases, tiendan a la mejora del servicio, que para su efectividad y puesta en práctica, deberán ser previamente aprobadas por la Junta de Gobierno Local (previo informe, en todo caso, de la Tesorería y la Intervención municipal), quien podrá delegar esta competencia en el Concejal de Hacienda.

2.11.- Entidades **Colaboradoras** en la Recaudación.

La recaudación de los recursos municipales se realizará en algunas de las Entidades Financieras con oficina abierta en el municipio que deseen participar en el proceso recaudatorio como Entidades Colaboradoras, y hayan sido previamente autorizadas por el Ayuntamiento. No obstante, el Ayuntamiento se relacionará exclusivamente con la Entidad Gestora adjudicataria del presente contrato, siendo por cuenta de ésta todos los procesos y gastos derivados de la colaboración de entidades financieras terceras. Para ello, la Entidad Adjudicataria se compromete a que las relaciones entre al Ayuntamiento, la Adjudicataria y las demás Entidades Colaboradoras sean centralizadas en una única Oficina de Relación, quien mantendrá las relaciones con el Organismo emisor y estas entidades para todos los asuntos relacionados con la recaudación (liquidación, información, incidencias,...).

Podrán prestar el servicio de colaboración en la gestión recaudatoria de esta Hacienda Pública Local los Bancos, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito autorizadas por el Ayuntamiento de Cuenca.

La prestación de dicho servicio no será retribuida.

Por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Tesorería municipal, se aprobarán unas Bases que regularán los requisitos y procedimientos que deberán



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA**

cumplir las Entidades financieras que deseen actuar como **COLABORADORAS** en la recaudación municipal, pudiéndose considerar en dichas bases otros criterios complementarios vinculados directa o indirectamente al servicio recaudatorio.

La entidad gestora deberá admitir la colaboración de las entidades autorizadas, facilitándoles la información precisa para que desarrollen su actividad cobratoria.

Las entidades que deseen actuar como colaboradoras solicitarán autorización al Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento, que concederá o denegará, mediante resolución motivada, dicha solicitud.

2.3.- EXTENSIÓN A OTROS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS.

En el caso de que algún Organismo Autónomo Local, Sociedad, Empresa o Asociación en la que participe el Ayuntamiento tuviera que realizar el cobro de sus recursos mediante Entidades Financieras, dicho Organismo podrá utilizar a la empresa adjudicataria del presente servicio al mismo coste que el contratado por el Ayuntamiento.

TERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y NATURALEZA DE LA COLABORACIÓN RECAUDATORIA.- El presente contrato es de carácter privado, a tenor de lo dispuesto en el artículo 25.1.a).1º de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se registrará, en cuanto a la preparación y adjudicación, por el citado texto legal, mientras que en lo referente a efectos, extinción y ejecución, por el derecho privado.

La intervención de las entidades de crédito en el procedimiento de recaudación, ya sea como entidad gestora o colaboradora, en ningún caso otorgará a estas el carácter de órgano de la recaudación municipal, sino el de entidad prestadora de un servicio auxiliar a la misma al objeto de colaborar en la recaudación de los recursos propios del Ayuntamiento.

CUARTA.- DEPENDENCIA FUNCIONAL.- En el ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL) y el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre (RJFHN), la Tesorería Municipal será la dependencia administrativa competente para las relaciones, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo, así como ordenando la práctica de actuaciones de control sobre dicha entidad

En relación con los ingresos que deben efectuarse a través de la Entidad Gestora, períodos de recaudación, plazos, fechas de cargo a domiciliados y otras obligaciones adicionales que habrá de cumplir este servicio, se estará a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y las Instrucciones en desarrollo del mismo que dicte la Tesorería municipal.



QUINTA.-PROCEDIMIENTO COBRATORIO.- No obstante lo establecido en este Pliego, el Ayuntamiento regulará los procedimientos a que dé lugar el desarrollo del presente servicio, considerando las observaciones que a tales efectos pudiese formular la Entidad Adjudicataria.

Corresponderá al Ayuntamiento la devolución a los contribuyentes de cuotas a las que tuvieran derecho, previa tramitación del oportuno expediente.

Mediante la oportuna Instrucción se establecerá un procedimiento que, sin perjuicio de las comprobaciones para garantizar la efectiva duplicidad del ingreso, permita de forma ágil el reembolso del correspondiente importe a las entidades de depósito afectadas cuando hayan ingresado en el Ayuntamiento importes superiores a los que figuran en la validación de los documentos de ingreso por ella recaudados.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.-

El procedimiento de contratación que se seguirá en el presente expediente será de tramitación ordinaria, procedimiento abierto y pluralidad de criterios de adjudicación, conforme a lo establecido en los artículos 131.2, 156 y 145.3.g) de la Ley de Contratos del Sector Público.

SÉPTIMA.-DURACION DEL CONTRATO.- La duración de este contrato se establece por UN AÑO. Antes de su finalización, y con dos meses de antelación a la fecha de su vencimiento como mínimo, podrá ser prorrogado por plazos de un año, si media mutuo acuerdo entre las partes, sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de DOS años. A estos efectos, se entenderá iniciado el ejercicio de recaudación el primer día del período de cobranza inmediato a la formalización del contrato.

OCTAVA.- PRECIO DEL SERVICIO.- No obstante lo establecido en el artículo 78.1 del vigente Reglamento General de Recaudación respecto a la no retribución del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria, el presente contrato sí tiene precio, ya que no se limita a que en una Entidad de depósito se ingresen las cantidades que, por diversos conceptos, satisfagan los interesados, sino que también conlleva la realización de una serie de trabajos de edición de avisos de pago, notas informativas, ensobrado y distribución de los mismos a los domicilios fiscales correspondientes.

A pesar de que son varios los servicios que se prestan al Ayuntamiento recogidos en este Pliego, el único de ellos que dará derecho a percibir retribución a la Entidad Adjudicataria será la impresión, ensobrado y distribución de los recibos y avisos de cargo en cuenta de padrones (recibos domiciliados y no domiciliados).

No tendrá derecho a percibir cantidad alguna la Adjudicataria por los recibos, liquidaciones o autoliquidaciones que emita el Ayuntamiento y en los que la actividad de la Entidad se limite, simplemente, a recibir el ingreso en las cuentas previstas, así como los duplicados que se expidan.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

Tampoco serán de cuenta del Ayuntamiento los posibles costes o comisiones que pudieran existir por las devoluciones de recibos impagados o cobros de remesas.

Por lo expuesto, la Entidad Financiera **GESTORA** a la que se adjudique el presente contrato deberá especificar cuál será el precio al que, **por documento emitido, ensobrado y distribuido**, cobrará al Ayuntamiento. El precio será **UNICO** por documento, ya se encuentre éste domiciliado o no, debiéndose éste distribuir a los domicilios fiscales de los obligados al pago para que se tenga derecho a su percepción, y no deberá superara el coste de **0,40 euros** por recibo, IVA excluido.

A todos los efectos se entenderá que en las ofertas se encuentran incluidos los gastos que la entidad deberá realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas - gastos financieros, beneficios o seguros.

Para que sirva de información a las Entidades Financieras licitadoras y les permitan realizar un coste estimado del servicio, en el **Anexo nº II** se acompañan diversos cuadros que contemplan los recibos que se han emitido durante el ejercicio 2017, el concepto y la periodicidad de los mismos, el importe anual al que ascienden dichos padrones, y el número de recibos domiciliados y no domiciliados que existía en dicho ejercicio.

Para el ejercicio 2019 se estiman que deberán emitirse un número aproximado de 250.000 recibos y unos derechos liquidados no inferiores a 30.000.000 euros, de los que se viene recaudando, como norma general en período voluntario, un 91% aproximadamente.

Las transferencias, traspasos y movimientos de fondos que se realicen y que ordene el Ayuntamiento, ya sean entre cuentas del Ayuntamiento o a particulares, no devengarán comisiones ni otros gastos de ningún tipo, incluidas las transferencias que se realicen a través del Banco de España.

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN: 80.000 euros/año, IVA incluido. Este presupuesto incluye los intereses de las operaciones de plazo (no sujeto a IVA) y el coste de documentos emitidos, ensobrados y distribuidos (incluido IVA).

PRESUPUESTO ESTIMADO DEL CONTRATO: 146.000 euros.

El precio del contrato tiene carácter orientativo, siendo su único fin proporcionar un elemento de juicio para la formulación de la oferta económica por parte de los licitadores, por lo que no podrá ser causa de reclamación por parte del adjudicatario en el caso de que dicha cifra no se alcance o supere.

EXISTENCIA DE CRÉDITO: Conforme se detalla en el informe de la Intervención General de fecha 18 julio del 2018, existe consignación presupuestaria suficiente con cargo a la partida 01 9320 22708, por importe de 80.000 euros anuales y documento contable para ejercicios futuros nº 220189000033.

8.1.- Revisión del precio y riesgo y ventura.

La ejecución del presente contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista.

En atención al art. 103.2 LCSP no procede la revisión de precios.

El Ayuntamiento podrá excluir del sistema de colaboración previsto en este pliego cualquiera de los conceptos de ingresos municipales por razones de servicio



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

debidamente motivadas, comunicándose a la Entidad Gestora, y sin que ésta tenga derecho a indemnización o compensación económica alguna.

Igualmente, el Ayuntamiento podrá ampliar el cobro y recaudación de cualquiera de otros recursos al procedimiento general y a las condiciones del presente pliego, sin que esto suponga incremento del coste del precio por recibo ofertado.

NOVENA.- PAGO DEL PRECIO.- Los anteriores honorarios, a los que habrá que añadir el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que resulte de aplicación, se devengarán mensualmente, y **serán abonados previa presentación de la correspondiente factura y tras comprobar, en todo caso, la conformidad de los mismos y su ajuste a los precios ofertados por la empresa adjudicataria, siendo la factura conformada por la Tesorería municipal.**

Por la Entidad adjudicataria podrán presentarse facturas que abarquen períodos temporales superiores a un mes si con ello se controlan mejor los documentos emitidos por cada cargo o circunstancias similares.

No se admitirá el cargo en cuenta del precio por los servicios prestados.

La tasa de interés a devengar por la cuenta operativa en contrapartida al mantenimiento en ella de los respectivos saldos durante los plazos señalados en este Pliego, será la ofertada por la Entidad adjudicataria.

Para que sirva de información a las Entidades Financieras licitadoras, en el Anexo nº III se acompañan un cuadro que contempla los recibos que deben emitirse por la Adjudicataria, el concepto y la periodicidad de los mismos, el importe anual al que ascienden dichos padrones, y el número de recibos domiciliados y no domiciliados que existe en la actualidad.

Para el ejercicio 2019 se estiman que deberán emitirse un número aproximado de 250.000 recibos y unos derechos liquidados no inferiores a 30.000.000 euros, de los que se viene recaudando, como norma general en período voluntario, un 91% aproximadamente.

Además el Ayuntamiento, como contraprestación adicional, hará efectivo a través de la cuenta corriente operativa de ingresos y pagos, mediante transferencia bancaria de movimiento de fondos, los pagos correspondientes a:

- pago de retenciones efectuadas por el I.R.P.F. del personal a cargo del Ayuntamiento, que asciende aproximadamente a 200.000 euros mensuales, con la bonificación a favor del Ayuntamiento correspondiente.

Las transferencias, cobro de cheques, traspasos y movimientos de fondos que se realicen y que ordene el Ayuntamiento, ya sean entre cuentas del Ayuntamiento o a particulares, y cualquier otro tipo de operaciones que se realicen o que ordene el Ayuntamiento no devengarán comisiones ni otros gastos de ningún tipo, así como tampoco devengará ningún tipo de comisión la apertura y el mantenimiento de dichas cuentas.



DÉCIMA.-CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Podrán ser contratistas del servicio de colaboración integral en la recaudación, tanto a nivel de Gestora, que en este acto se oferta, como Colaboradoras, cuyas Bases y requisitos se establecerán en un momento posterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento General de Recaudación, los bancos, cajas de ahorro y cooperativas de crédito.

Las entidades financieras, que podrán ser personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras; además de reunir las condiciones y requisitos que para estas entidades financieras establecen sus propias leyes específicas, deberán hallarse con plena capacidad de obrar y acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, debiendo, asimismo, cumplir los requisitos establecidos de conformidad con lo que estipula la Ley de Contratos del Sector Público.

Las entidades deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

10.1.- Forma de adjudicación.

Los criterios básicos de adjudicación se recogen en la cláusula undécima del presente pliego.

UNDÉCIMA.-PRESENTACION DE PROPOSICIONES.- Las proposiciones se dirigirán al Excelentísimo Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca y habrán de presentarse en la Sección de Contratación de este Ayuntamiento, de 9 a 14 horas, dentro de los QUINCE DÍAS NATURALES siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria para la adjudicación del contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público (ello con independencia del envío de estas bases a todas y cada una de las entidades bancarias ubicadas en el término municipal.)

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 142 LCSP sobre admisibilidad de variantes. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax, telegrama o correo electrónico en el mismo día y antes de las 14 horas.



Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de ofertas sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

PROPOSICIONES:

1.- La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este Pliego, sin salvedad o reserva alguna.

2.- Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado, que podrá estar lacrado, en el que figurará la inscripción: "DOCUMENTACIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA ADJUDICACIÓN A ENTIDAD FINANCIERA DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN INTEGRAL EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA". En su exterior, estarán firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

Dentro de este sobre mayor se contendrán tres sobres, A, B y C, cerrados y con la misma inscripción referida en el apartado anterior y con un subtítulo. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

3.- Sobre "A". Documentación administrativa.

TITULO: DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA.

CONTENIDO: figurarán los siguientes documentos:

a) DECLARACIÓN RESPONSABLE CUMPLIMIENTO REQUISITOS PREVIOS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN:

Los licitadores presentarán declaración responsable de acreditación del cumplimiento de los requisitos previos para contratar con la Administración ajustada al formulario de documento europeo único de contratación, que deberá estar firmada y con la correspondiente identificación, conforme a los artículos 140 y 141 LCSP.

El modelo está disponible en el siguiente enlace a la web municipal:

http://ayuntamiento.cuenca.es/Portals/Ayuntamiento/documents/2126851_8134udf_DEUC.pdf

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

No obstante, el órgano de contratación, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, podrá recabar que los licitadores aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.



- b) Datos del licitador: Dirección, teléfono, fax, correo electrónico y persona de contacto, donde efectuar las notificaciones.

4.- Sobre “B”. Proposición criterios sujetos a juicio de valor.

TÍTULO: Documentación relativa a los criterios no valorables en cifras o porcentajes.

CONTENIDO: En este sobre se incluirá la documentación exigida en los criterios de adjudicación relativa a:

Este sobre deberá incluir ofertas detalladas sobre los extremos que se relacionan a continuación, los cuales serán debidamente puntuados de forma ponderada:

- a) Bonificaciones que se ofrecerán por el pago de IRPF e IVA del Ayuntamiento a través de sus cuentas: Hasta 5 puntos.
- b) Realización por el adjudicatario de campañas de publicidad por importe mínimo de 10.000 euros por ejercicio, que en todo caso, deberá someterse a la supervisión del Ayuntamiento. Esta cantidad podrá ser incrementada por las entidades concursantes, obteniendo la máxima puntuación la mayor cantidad ofrecida: Hasta 5 puntos.
- c) Memoria justificativa de la posibilidad de recoger en soporte informático la información de las operaciones a realizar, así como de la confección y distribución de los recibos, sistema informático ofrecido y capacidad de cumplir el resto de condiciones establecidas en el Pliego, y pruebas realizadas en su caso: Hasta 10 puntos.
- d) Cualquier otro tipo de mejoras relacionadas directamente con el objeto del contrato y que supongan una mejora objetiva en la eficacia y eficiencia de la prestación del Servicio: Hasta 10 puntos. Se tendrán en consideración las mejoras consistentes en:
 - Posibilidad de establecer una línea de crédito especial a los contribuyentes municipales, para facilitar el pago de los tributos que tengan a su cargo.
 - Posibilidad de informar y expedir recibos a través de Internet.
 - Otras, referentes a la prestación del servicio de recaudación que beneficie a los contribuyentes o al propio Ayuntamiento.

No se tendrán en consideración las mejoras que consistan en confirming o pago confirmado a proveedores.

5.- Sobre “C”. Proposición criterios valoración automática.

TÍTULO: Documentación relativa a la oferta de valoración automática (criterios valorables en cifras o porcentajes).

CONTENIDO:

- a) Tipos de interés activo y pasivo que se aplicarán a la cuenta operativa del Ayuntamiento a la que procede traspasar el conjunto de ingresos cada quincena (cada decena en el caso de la cuenta restringida de liquidaciones y



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

autoliquidaciones). Se restará 1 punto por cada décima que disminuya el tipo de interés respecto del de la mejor oferta presentada: Hasta 15 puntos.

- b) Tipo de interés de las operaciones a corto plazo referidas en la cláusula 2.1.3, así como el porcentaje máximo de adelanto de la recaudación, que mejore el porcentaje establecido en la citada Base. Se restará 1 punto por cada décima que aumente el tipo de interés respecto del de la mejor oferta presentada: Hasta 15 puntos.

(*) Las ofertas que se realicen para el anticipo de la recaudación del Ayuntamiento de Cuenca deberán adaptarse a la Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera (BOE nº 33 de 7 de febrero).

- c) Relación de las oficinas que radiquen en el término municipal, su domicilio y clave bancaria, debiendo en este caso determinar la oficina principal que va a servir de representación de la Entidad ante el Ayuntamiento (1 punto por oficina): Hasta 10 puntos.
- d) Transferencias diarias de fondos desde las cuentas restringidas a la operativa del Ayuntamiento, así como envío diario en lugar de quincenal de los ficheros de cobros. Se restará un punto por cada día que aumente la frecuencia de envío de ficheros de cobros y de transferencia de los fondos, siendo la máxima puntuación para las ofertas de transferencias y envíos diarios: Hasta 15 puntos.
- e) Coste por recibo, en concepto de documento emitido, ensobrado y distribuido, no pudiendo superar la cantidad de 0,40 euros (I.V.A. incluido). Se restará 1 punto por cada céntimo que aumente el precio respecto de la mejor oferta presentada: Hasta 15 puntos.

Con carácter general, en los extremos que sean susceptibles de valoración económica se asignará la máxima puntuación en cada uno de los criterios a la mejor de las ofertas económicas, y las restantes se ponderarán proporcionalmente respecto a ellas.

DUODÉCIMA.-MESA DE CONTRATACION.-

La Mesa de Contratación estará integrada, bajo la Presidencia del Excmo. Sr. Alcalde o Concejal o Funcionario en quien delegue, por los siguientes miembros:

- Vocales:
- . Un Técnico Municipal designado por el Equipo de Gobierno.
 - . El Interventor General o funcionario de carrera en quien delegue.
 - . El Secretario General o funcionario de carrera, licenciado en Derecho, en quien delegue.

Secretario: Un funcionario que preste sus servicios en el órgano de contratación. Cuando no sea posible designar un funcionario, se hará la designación entre los de otro tipo de personal que dependa del órgano de contratación.



DÉCIMOTERCERA.-APERTURA DE PROPOSICIONES.-

La relación de los miembros de la Mesa de Contratación, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación conforme al art. 326.3 LCSP.

Por aplicación del art. 146.2.a) LCSP, no procede la constitución de un comité formado por expertos.

Por la Mesa de Contratación se procederá a la apertura de los sobres A conteniendo la “Documentación acreditativa de la personalidad y características de contratista”, para calificar los documentos contenidos en el mismo, declarando no admitidos aquellos licitadores que no adjuntan los documentos requeridos y en las condiciones exigidas en estas bases y a la vigente legislación. Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados. Estas circunstancias también se harán públicas en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento. En estos casos se concederá un plazo de tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen.

La apertura del sobre B “Documentación referente a criterios no cuantificables por fórmula”, tendrá lugar en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Cuenca, sito en la Plaza Mayor nº 1, a las 12:00 horas, el SEGUNDO DÍA HÁBIL siguiente a aquel en que termine el plazo de presentación de proposiciones. El acto será público.

En sesión posterior y una vez entregado, a la Mesa de Contratación, el informe sobre los criterios no valorables en cifras o porcentajes, se procederá, a la apertura del sobre C “Documentación relativa a los criterios valorables en cifras o porcentajes”, el acto será público y a tal efecto serán convocados todos los licitadores, mediante correo electrónico. En esta sesión o en una posterior y previos los informes que procedan, la Mesa de Contratación, ponderando los criterios de valoración, propondrá al Órgano de Contratación la adjudicación del contrato en favor de la proposición, que resulte más ventajosa atendiendo a los mencionados criterios y sin que el precio sea considerado como criterio prevalente.

Para la valoración de las ofertas, tanto la Mesa como los técnicos del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca podrán requerir a los licitadores cuantas aclaraciones sean precisas. De esta petición, así como de la contestación, deberá quedar constancia en el expediente a través del oportuno documento suscrito por el licitador.

Criterios de desempate: La documentación acreditativa de los criterios de desempate del art. 147.2. LCSP, que será aportada por los licitadores en el momento en el que se produzca el empate, y no con carácter previo, se resolverá mediante la aplicación de los criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas, conforme al orden indicado en el citado artículo.



Si en el ejercicio de sus funciones la mesa de contratación, o en su defecto el órgano de contratación, tuviera indicios fundados de conductas colusorias en el procedimiento de contratación, en el sentido definido en el artículo 1 de la Ley 15/2007 de 3 de julio, de Defensa de la Competencia, los trasladará con carácter previo a la adjudicación del contrato a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia o, en su caso, a la autoridad de competencia autonómica correspondiente, a efectos de que a través de un procedimiento sumarísimo se pronuncie sobre aquellos. La remisión de dichos indicios tendrá efectos suspensivos en el procedimiento de contratación. Si la remisión la realiza la Mesa de Contratación dar cuenta de ello al órgano de contratación.

DÉCIMO CUARTA: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN PREVIA A ADJUDICACIÓN.-

Conforme al artículo 150.2 LCSP el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa será requerido para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación acreditativa de las circunstancias referidas en la declaración responsable:

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

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Para los empresarios individuales será obligatoria la presentación del D.N.I.

- b) D.N.I. del firmante de la proposición.
- c) Cédula de identificación fiscal.
- d) Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán poder bastantado al efecto por la Secretaria General del Pleno de este Excmo. Ayuntamiento. Si la empresa fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

Cuando dos o más empresas presenten ofertas conjuntas de licitación, cada una acreditará su personalidad y capacidad, debiendo indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y designar a la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ostentará la plena representación de todos frente a la Administración.

- e) Declaración, en la que el oferente afirme bajo su responsabilidad, no hallarse comprendido en los supuestos de incompatibilidades de los miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración del Estado, como en la legislación correspondiente de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- f) Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- g) En el caso de personas jurídicas, los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales, les sean propias.
- h) Cuando la acreditación de las circunstancias mencionadas en el art. 140 LCSP se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el art. 96.1 y 2 LCSP, o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el artículo 97 del mismo texto legal, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.
- i) Justificante acreditativo de haber constituido la garantía definitiva.
- j) Certificado del Registro de Bancos y Banqueros del Ministerio de Hacienda o del Banco de España de figurar inscrito el licitador.
- k) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante el órgano de contratación, se realizará de acuerdo con lo siguiente:
Obligaciones tributarias:
 - a) Original o copia compulsada del alta en el impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición 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.
Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1



apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

- b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.
- c) Certificado de no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Cuenca ni con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Obligaciones con la Seguridad Social:

- a) Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

En el caso de profesionales colegiados que no estén afiliados y en alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social en virtud de lo dispuesto en la Resolución de 23 de febrero de 1996 (BOE de 7 de marzo) , de la Dirección General de Ordenación Jurídica y Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por la que se dictan instrucciones en orden a la aplicación de las previsiones en materia de Seguridad Social contenidas en la Disposición adicional decimoquinta y en la Disposición transitoria quinta, 3 de la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de Ordenación y supervisión de los seguros privados, aquéllos deberán aportar una certificación de la respectiva Mutualidad de Previsión Social del Colegio Profesional correspondiente, acreditativa de su pertenencia a la misma de acuerdo con la citada Resolución. La presentación de dicha certificación no exonera al interesado de justificar las restantes obligaciones que se señalan en el presente pliego cuando tenga trabajadores a su cargo, debiendo, en caso contrario, justificar dicha circunstancia mediante declaración responsable.

Estos certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

DÉCIMOQUINTA.-ADJUDICACION DEL CONTRATO.-

La adjudicación del contrato se realizará dentro de los cinco días hábiles siguiente a la recepción de la documentación (Art. 150.2 LCSP).

La adjudicación será motivada, y se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante en el plazo de 15 días.

La notificación se realizará por medios electrónicos de conformidad con lo establecido en la disposición adicional decimoquinta.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA**

El plazo para considerar rechazada la notificación electrónica, con los efectos previstos en el artículo 41.5 de la Ley 39/2015, será de diez días naturales computados desde que se tenga constancia de su puesta a disposición del interesado sin que se acceda a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

La propuesta de adjudicación del contrato no crea derecho alguno a favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se haya formalizado el contrato.

DECIMOSEXTA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato se perfeccionará con su formalización.

El Ayuntamiento de Cuenca y el adjudicatario quedan obligados a formalizar el contrato en documento administrativo que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores/candidatos en la forma prevista en el art. 151 de la LCSP.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en la letra b) del apartado 2 del artículo 71.

Si las causas de la no formalización fuesen imputables al Ayuntamiento de Cuenca, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

En todo caso, no podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

DECIMOSÉPTIMA.- FIANZAS Y GASTOS.-

Garantía provisional:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

No se exige.

Garantía definitiva:

La Entidad que resulte adjudicataria deberá constituir una fianza definitiva por importe de 12.000 euros. La constitución de esta garantía deberá ser acreditada por el adjudicatario en el plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente a que se hubiese recibido el requerimiento del órgano de contratación.

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el art. 110 LCSP.

La garantía definitiva se constituirá de conformidad con lo preceptuado en el art. 109, siendo admisibles las formas detalladas en el art. 108 LCSP.

Se admite la posibilidad de que la garantía definitiva pueda constituirse mediante retención en el precio, a cuyos efectos el adjudicatario deberá cumplimentar el modelo establecido como anexo III. Este modelo deberá de ser presentado al órgano de contratación en el plazo indicado en el párrafo primero. El importe de la garantía hasta completar su cuantía, se detraerá de los primeros o siguientes abonos que se realicen a favor del contratista.

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el nuevo precio del contrato resultante de la modificación, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución contractual. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución. A estos efectos, no se considerarán las variaciones de precio que se produzcan como consecuencia de una revisión del mismo conforme a lo señalado en el Capítulo II del Título III del Libro primero de la LCSP.

Los avales deberán ir verificados por Notario o Corredor de Comercio.

Devolución y cancelación de la garantía definitiva:

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato o hasta que se declare la resolución de este sin culpa del contratista.

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, y vencido el plazo de garantía, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el artículo 110.

Cuando el valor estimado del contrato sea inferior a 1.000.000 de euros, si se trata de contratos de obras, o a 100.000 euros, en el caso de otros contratos, o cuando las empresas licitadoras reúnan los requisitos de pequeña o mediana empresa, definida según lo establecido en el Reglamento (CE) n.º 800/2008, de la Comisión, de 6 de agosto de 2008, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y no estén controladas directa o indirectamente por otra empresa que no cumpla tales requisitos, el plazo se reducirá a seis meses.

DECIMO OCTAVA.-SECRETO DE LOS DATOS.- La entidad financiera adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, la prestación del servicio de colaboración en la recaudación municipal, debiendo guardar secreto sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, ni comunicarlos a otras personas ni siquiera para su conservación, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. En caso de que la entidad gestora destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo lo establecido en el contrato, será considerada responsable, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido.

A la resolución del contrato los datos deberán ser devueltos al Ayuntamiento, al igual que los ficheros, datos y cuanta documentación sea necesaria para la continuación normal del servicio.

DECIMO NOVENA.-INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES.-A tenor de lo establecido en el artículo 17 del Reglamento General de Recaudación cuando la Entidad que preste el servicio de Caja y la Gestora y Colaboradoras no efectúen los ingresos en las Cuentas del Ayuntamiento en el plazo establecido, el órgano de recaudación competente exigirá el inmediato ingreso y practicará la liquidación por intereses de demora que será notificada para su ingreso en la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal comunicará a la Alcaldía tanto los retrasos en los ingresos como las demás anomalías detectadas en la prestación de los servicios, con propuesta de actuación que a su juicio proceda.

La Alcaldía, previa audiencia de la Entidad Financiera, podrá acordar la suspensión temporal o la revocación definitiva de la autorización, sin perjuicio de exigir las responsabilidades de otra índole en que hubiesen podido incurrir, a cuyo efecto se ejercerán las acciones que con arreglo a derecho procedan.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA**

Sin perjuicio de lo anterior y de las responsabilidades que en cada caso procedan, ante el incumplimiento por parte de la entidad financiera de las presentes bases y demás normas aplicables, salvo causa de fuerza mayor, el Ayuntamiento podrá fijar una compensación económica mediante la apertura de un expediente administrativo, en el que se dará audiencia a la entidad interesada de acuerdo con los trámites establecidos en las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, en particular, cuando se diera alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Causas previstas en el artículo 17.6 del Reglamento General de Recaudación.
- b) No distribuir o entregar con demora, sin el suficiente plazo de antelación, los avisos de cargo en cuenta (de los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos) y las notas informativas (recibos sin domiciliación).
- c) El no cumplimiento del horario de atención al público.
- d) Cualquier otra determinada en la legislación vigente.

Cuando el incumplimiento revista especial gravedad, ya sea por su naturaleza o por su comisión reiterada, el Ayuntamiento podrá optar por la suspensión temporal o rescisión del contrato, y, en su caso, iniciar las actuaciones legales que procedan por los perjuicios que dicha medida les pudiese ocasionar.

El contratista está obligado a cumplir el contrato en los términos establecidos en este pliego, en su oferta, y las instrucciones que ordene el representante del órgano de contratación.

Si el servicio sufre retrasos o incidentes que perturben el normal funcionamiento del Ayuntamiento y siempre que el mismo fuera imputable al contratista, la Administración podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de las sanciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril y artículos 192 y ss de la LCSP. La aplicación y el pago de estas penalidades no excluyen la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios por retraso imputable al contratista. La garantía definitiva responderá de la imposición de las penalidades impuestas.

En general, el Ayuntamiento o el contratista podrán instar la resolución del contrato cuando se den las causas previstas en la Ley de Contratos del Sector Público, y además, serán causas de resolución las siguientes:

- a) Incumplimiento por una de las partes de las obligaciones asumidas. La parte lesionada comunicará a la parte incumplidora la fecha en que el contrato cesará de surtir efectos, la cual no podrá ser inferior a 60 días contados a partir de la recepción de la anterior comunicación.
- b) La declaración de concurso o intervención del Banco de España en las actividades del adjudicatario.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

- c) La extinción de la personalidad jurídica del adjudicatario o la cancelación por cualquier motivo de su inscripción en el Registro de Bancos y Banqueros o Cajas de Ahorro.
- d) Acuerdo mutuo, adoptado por la Junta de Gobierno Local y convenido con el adjudicatario.
- e) Cualesquiera otros determinados en la legislación vigente.

La resolución del contrato por las causas señaladas en los apartados a), b), c) y e) no dará lugar a restitución de cantidad alguna por parte del Ayuntamiento, si la causa de resolución fuera imputable a la entidad adjudicataria. Si la resolución se funda en la causa d), se estará a los términos del acuerdo.

VIGÉSIMA.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.- El órgano de contratación competente es la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca (Plaza Mayor, 1, 16001 Cuenca, e-mail: contratacion@cuenca.es).

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, serán resueltas conforme a lo establecido en los artículos 39 y 44 y siguientes de la LCSP.

De conformidad con lo establecido en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cabrá la interposición del recurso potestativo de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación del acto objeto del recurso.

En todo caso, ambas partes, contratista y Administración, se someten a los órganos jurisdiccionales correspondientes a Cuenca.

La decisión de no adjudicar o celebrar el contrato o el desistimiento del procedimiento podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la formalización. En estos casos se compensará a los candidatos aptos para participar en la licitación o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido en la forma prevista en el anuncio o en el pliego o, en su defecto, de acuerdo con los criterios de valoración empleados para el cálculo de la responsabilidad patrimonial de la Administración, a través de los trámites del procedimiento administrativo común.

Sólo podrá adoptarse la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato por razones de interés público. El desistimiento deberá estar fundado en una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

VIGÉSIMOPRIMERA.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN:
Es condición especial de ejecución del contrato, de carácter social, que en la ejecución del contrato intervengan personas con discapacidad igual o superior al 33%, en una



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

proporción de al menos el 10%, fijándose como mínimo la participación de una persona en ese equipo, si el equipo estuviese compuesto por menos de 10 personas. Esta condición tendrá la consideración de obligación contractual esencial, pudiendo su incumplimiento ser causa de resolución del contrato.

El incumplimiento podrá ser objeto de penalización en virtud de lo que contempla el artículo 192 de la LCSP.

VIGESIMOSEGUNDA. RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.-

Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación:

- a) Los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación.
- b) Los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. En todo caso se considerará que concurren las circunstancias anteriores en los actos de la mesa o del órgano de contratación por los que se acuerde la admisión o inadmisión de candidatos o licitadores, o la admisión o exclusión de ofertas, incluidas las ofertas que sean excluidas por resultar anormalmente bajas como consecuencia de la aplicación del art. 149 LCSP.
- c) Los acuerdos de adjudicación.

Este recurso podrá interponerse en los términos y con los efectos descritos en los artículos 44 a 60 de la LCSP.

VIGÉSIMOTERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO.- El presente procedimiento se regirá por lo establecido en estas cláusulas y en todo lo que no resultara previsto será aplicable:

- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás leyes y reglamentos estatales de régimen local.
- El Reglamento General de Recaudación aprobado por R.D 939/2005, en relación con las entidades de depósito que presten servicio de colaboración con la gestión recaudatoria, en lo aplicable a la Administración Local.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y normas concordantes y de desarrollo.
- Reglamentación estatal que en materia de los servicios contratados sea trasladable al Ayuntamiento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

- Normas generales de derecho administrativo que sean de aplicación.
- Instrucciones que se dicten por la Tesorería Municipal en el ejercicio administrativo de Jefatura de los Servicios de Recaudación.
- Disposiciones del Consejo Superior Bancario, especialmente lo previsto en los manuales 19, 60 y 63.
- Normas de derecho privado que le sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales.

VIGÉSIMOCUARTA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.- El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de este contrato.

VIGÉSIMOQUINTA.- PRERROGATIVAS.- Corresponde al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar sus efectos.

VIGÉSIMOSEXTA.- La presentación de ofertas por parte de los licitadores determina la expresa sumisión a la legislación de contratos del Sector Público.

VIGÉSIMOSEPTIMA.- ACCESO AL PERFIL DE CONTRATANTE.-
www.cuenca.es.

Cuenca, a 27 de noviembre de 2018.

LA TESORERA:

Fdo. Noemi Yebra Llandres



ANEXO I

APERTURA DE CUENTAS PREVISTAS EN LA BASE 2.1.1

- Una **CUENTA OPERATIVA DE INGRESOS Y PAGOS**, que llevará el título “AYUNTAMIENTO DE CUENCA, CUENTA OPERATIVA DE INGRESOS Y PAGOS,” con la finalidad, entre otras, de que sean traspasados a la misma los ingresos recaudados en las cuentas restringidas.
- Diversas **CUENTAS RESTRINGIDAS DE RECAUDACIÓN**:
 - Una cuenta restringida de recaudación que llevará el título de “AYUNTAMIENTO DE CUENCA. CUENTA RESTRINGIDA DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR PADRÓN,” con la finalidad de recaudar los fondos que los obligados al pago hayan de ingresar por deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, ajustada a las normas reguladas en el Cuaderno 19.
 - Una cuenta restringida de recaudación que llevará el título de “AYUNTAMIENTO DE CUENCA. CUENTA RESTRINGIDA DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR AUTOLIQUIDACIONES Y LIQUIDACIONES “, con la finalidad de recaudar los fondos que los obligados al pago hayan de ingresar mediante autoliquidaciones y liquidaciones por todos los conceptos en los que el Ayuntamiento así lo haya establecido a través de los procedimientos regulados en el Cuaderno 60.
 - Una cuenta restringida de recaudación que llevará el título de “AYUNTAMIENTO DE CUENCA. CUENTA RESTRINGIDA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA,” con la finalidad de recaudar los fondos que los obligados al pago satisfagan por deudas que se encuentren en periodo ejecutivo, al haber transcurrido el plazo voluntario de pago, en particular los que se adecuen a las normas del Cuaderno 63 sobre “Procedimientos Centralizados de información y ejecución de embargos de dinero en cuentas a la vista abiertas en Entidades de Depósito por deudas tributarias y otras de Derecho Público.



ANEXO II

CONCEPTOS, NÚMERO DE RECIBOS, IMPORTES Y DOMICILIACIONES DE 2.017

<u>CONCEPTO</u>	<u>RECIBOS</u>	<u>PERIODICIDAD</u>	<u>EUROS</u>	<u>DOMICIL.</u>	<u>%</u>
TASA INSTALACION DE QUIOSCOS	9	ANUAL	3.145,91 €	1	11,11
TASA ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS	1.953	ANUAL	653.259,15 €	1.613	82,60
TASA APROVECHAM. DEL SUBSUELO	89	ANUAL	24.872,01 €	73	82,02
IMPUESTO VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA	36.791	ANUAL	2.890.415,55 €	17.885	48,61
TASA POR EL SERVICIO DE RECOGIDA , TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS	32.106	ANUAL	3.311.426,49 €	25.827	80,44
BICES	3	ANUAL	68.031,03 €	0	0
IBI RÚSTICO	4.256	ANUAL	573.604,20 €	1.028	24,15
IBI URBANO	49.370	ANUAL	13.529.481,80€	39.851	80,72
IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	606	ANUAL	991.994,89 €	266	43,89
TASA SUMIN. DE AGUA, ALCANT. Y DEPURADORA	31.146	SEMESTRAL	3.308.399,51 €	27.307	87,67
TOTAL	187.475		28.663.030,05	141.158	75,29



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA

ANEXO III

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA MEDIANTE RETENCIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO

Don/Doña con DNI número, en nombre propio o en representación de la Sociedad..... con CIF, Entidad propuesta como adjudicataria del contrato denominadoconvocado por el Excmo. Ayuntamiento de Cuenca.

AUTORIZA al Excmo. Ayuntamiento de Cuenca

Para que la garantía definitiva de importe ***** euros, por razón del contrato anteriormente referido, se constituya mediante detracción de dicho importe, hasta completar su cuantía, del primer o siguientes abonos que el Ayuntamiento de Cuenca realice a favor del contratista por razón del contrato objeto de licitación.

Fecha y firma del licitador.

DIRIGIDO AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE