



AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RACAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL.

#### INDICE DE CLÁUSULAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO.....	2
2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.....	2
3.- ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN.....	3
4.- PERSONAL.....	3
5.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	3
6.- PLAZO DE EJECUCIÓN.....	7
7.- RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGO.....	8
8.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	9
9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	10
10.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.....	12
11.- REVISIÓN DE PRECIOS.....	12
12.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.....	12
13.- FIANZAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA.....	12
14.- CARACTER.....	13
15.- MESA DE CONTRATACION.....	14
16.- APERTURA DE PROPOSICIONES.....	14
17.- ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO.....	14
18.- CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.....	15
19.- DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO PROVISIONAL.....	16
20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	17
21.- PROTECCIÓN DE DATOS.....	17
22.- OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.....	18
23.- DELEGADO DEL CONTRATISTA.....	18
24.- EXPOSICIÓN SIMULTÁNEA DE LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS Y DEL ANUNCIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	18
25.- CESIÓN DE CONTRATO Y SUBCONTRATO.....	18
26.- RIESGO Y VENTURA.....	18
27.- RÉGIMEN JURÍDICO.....	19
28.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.....	19



## 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

- a) Es objeto de éste contrato la prestación de servicios complementarios a la labor de desarrollo de la gestión tributaria y recaudatoria, en sus dos fases, voluntaria y ejecutiva, para cubrir la carencia de medios municipales para llevar a cabo la misma en lo que respecta a sistemas informáticos, realización de trabajos que no impliquen ejercicio de autoridad, y en general para colaborar en la gestión tributaria y recaudatoria municipal, para la cobranza de valores, por cualquier concepto, en todos los aspectos necesarios y legalmente permitidos conforme a lo dispuesto en el Art.92 de la LRBRL y demás disposiciones concordantes.
- b) Queda excluido del objeto de éste contrato:
- Expresamente, cualquier acto que implique ejercicio de autoridad reservado a funcionarios públicos según la legislación vigente.
  - La colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria de aquellos conceptos o exacciones en los que el Ayuntamiento así lo acuerde.
- c) Queda pues limitada la función de la empresa colaboradora a poner a disposición del Departamento de Tesorería y Recaudación y de la Intervención Municipal los medios técnicos y personales de los cuales carece en éste momento el Ayuntamiento para llevar a cabo el servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria, el cual desarrollará bajo la forma de gestión directa, no implicando en ningún caso éste contrato la encomienda de las tareas reservadas a la Administración.

## 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

- a) El Contrato resultante de éste Pliego de Condiciones tendrá carácter administrativo y se registrará:
- Por la Ley 7/85 de Bases del Régimen Local.
  - Por la RDL 2/2004, RDLLHL
  - Por el RGR, aprobado por RD 939/2005
  - Por el RD 781/86 TRRL
  - Por el RD. 1174/87 RJFHN
  - Por el TR de la LGP.
  - Por el RSCL aprobado por RD. de 17 de junio de 1955.
  - Por la Ley 58/2003 de la LGT ( y la Ley 25/95 de modificación parcial de la misma)
  - Por el RDL 2/2.000 de 16 de junio, TRLCAP
- b) Supletoriamente se registrará el contrato por las demás normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, le serán de aplicación las normas de derecho privado.
- c) Por las demás disposiciones que en relación con ésta materia pueda dictar la Comunidad Autónoma de Madrid.



### 3.- ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN.

- a) Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de MANZANARES EL REAL, en virtud del Art. 21 de la LBRL y concordantes, el Tesorero Municipal Jefe de los Servicios de Recaudación, ejercerá las funciones superiores de dirección, organización, administración y autoridad detalladas en el Art. 5.3 del RFHN, y concordantes, sin perjuicio de las funciones del funcionario adscrito a la Tesorería que fuese designado como jefe de la Unidad administrativa de Recaudación Municipal, con dependencia directa del Tesorero y Jefe inmediato por delegación del adjudicatario en éste contrato.
- b) La Oficina de Recaudación Municipal será establecida por el Ayuntamiento en las dependencias municipales que se determinen, el cual acordará lo que estime conveniente para la mejor atención al público. Los gastos de mantenimiento del local serán a cargo del Ayuntamiento. En dicha oficina se habilitarán los medios necesarios para hacer posible la presencia de los funcionarios que el Ayuntamiento pueda destinar a la Recaudación Ejecutiva para el control y ejercicio de la autoridad de la misma.
- c) La fiscalización de éste servicio corresponderá a la Intervención municipal conforme en la RDL 2/2004.

### 4.- PERSONAL.

- a) El Ayuntamiento no facilitará personal de ninguna clase al adjudicatario, pero éste por su cuenta y bajo su exclusiva responsabilidad podrá nombrar sus propios trabajadores.
- b) Los trabajadores tendrán las funciones que el adjudicatario les asigne.
- c) El personal designado por el adjudicatario en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente del adjudicatario quien deberá atender al pago de su retribución, así como a todas las obligaciones de carácter laboral.

### 5.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

- a) Recibir los soportes informáticos de los diferentes tributos que pueda suministrar el ayuntamiento o los distintos organismos; de los recibos pendientes de cobro en ejecutiva; para, ordenarlos,. Pondrá todos los medios técnicos necesarios para que sea posible la tramitación de todos los expedientes necesarios para la realización de las liquidaciones de los tributos que procedan, así como de los procedimientos recaudatorios, sin perjuicio de las competencias que a los funcionarios de la Corporación reserve la legislación vigente.



AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL

- b) Suministrar información al servicio de recaudación y la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada. Para el acceso a tal información, se adquirirá por el contratista el equipo informático necesario, a la vez que se dotará al Jefe de la Unidad de Recaudación del correspondiente terminal al objeto de que pueda tener acceso inmediato a los datos de la recaudación, voluntaria y ejecutiva, y poder contar en todo momento con la información precisa con relación a la marcha del proceso recaudatorio.
- c) Atención e información en la oficina recaudatoria a los contribuyentes que deseen efectuar pagos tanto en periodo voluntario como ejecutivo.
- d) Colaborar en la realización y captación de domiciliaciones bancarias. Presentación en las entidades bancarias de todas las deudas que se encuentren domiciliadas al efecto de que se lleven a cabo los cobros correspondientes. Control, seguimiento y mantenimiento de las mismas.
- e) Colaborar con el servicio municipal de gestión y recaudación en la comprobación de cuantos documentos se le encomienden para su gestión de cobro.
- f) Colaborar material e informáticamente en la elaboración y mantenimiento de los padrones fiscales. Colaborar material e informáticamente en la elaboración y notificación a los interesados de liquidaciones de tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación individual.
- g) Notificación a instancia del Jefe de la Unidad de Recaudación de las providencias de apremio que se produzcan una vez concluido el periodo voluntario de pago, se deban efectuar en el domicilio de los distintos contribuyentes o, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia o Comunidad de Madrid. Para llevar a cabo las notificaciones, el contratista habrá de llevar a cabo una labor de investigación de los domicilios de los deudores indagando en cuantas fuentes de datos sea necesario obtener para la misma, tales como Registros, padrón municipal de habitantes, o demás información que conste en el Ayuntamiento. Para ésta labor, contará el contratista con la ayuda de los funcionarios municipales que sean necesarios.
- h) La reglamentaria notificación de las diligencias de embargo de bienes de deudores a la Hacienda Local y demás actos sujetos a la obligatoriedad de su notificación en el Reglamento General de Recaudación, que se expidan por parte del Servicio Municipal de Recaudación, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio, siendo controlada la ejecución de las notificaciones por el Jefe de la Unidad de Recaudación que constatará el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa correspondiente.
- i) Aportar al Sr. Tesorero los medios necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.



AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL

- j) Suministro de información al servicio de recaudación y la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- k) Para el acceso a tal información, se adquirirá por el contratista el equipo informático necesario, a la vez que se dotará al Jefe de la Unidad de Recaudación del correspondiente terminal al objeto de que pueda tener acceso inmediato a los datos de la Recaudación Municipal y poder contar en todo momento con la información precisa en relación con la marcha del proceso recaudatorio. El adjudicatario proporcionará al Servicio Municipal de Recaudación los cursos necesarios para el conocimiento de la aplicación informática.
- l) Deberá ingresar diariamente el producto íntegro de la Recaudación en la cuenta restringida habilitada al efecto por el Ayuntamiento. El importe total del ingreso que diariamente se efectúe en la cuenta restringida, así como su saldo, deberá ser notificado por el contratista, también diariamente, al Tesorero Municipal, así como al Interventor y al Jefe de la Unidad de Recaudación. Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.
- m) Deberá aportar al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, con carácter mensual, y antes del día 5 de cada mes, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. Para realizar éstos trámites, el adjudicatario presentará y entregará al Sr. Tesorero en los días señalados, relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y años de contraído, así como cargo asignado, conforme a modelo en base a las cuales deberán ser expedidos los correspondientes documentos de formalización mensual.
- n) La Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y el adjudicatario vendrá obligado a facilitar los antecedentes y cumplir lo que aquellas dependencias puedan interesarles.
- o) Aportar los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de Enero de cada año. Anualmente vendrá obligado a rendir, antes del día 15 de febrero, las cuentas de su gestión en el año anterior, una por valores recibo y otra por valores de liquidaciones de ingreso directo, y en cuantas ocasiones por motivo fundado la Corporación lo estime conveniente como rendir cuentas particulares de recursos, a petición de la Tesorería, Intervención o Jefe de la Unidad de Recaudación y a tener los libros a disposición de los mismos para que puedan ser examinados cuando convenga. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se lo exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años. Deberá llevar y mantener los libros de contabilidad que se establezcan.
- p) Ejercer la actividad de colaboración prevista en éste pliego así como guardar y custodiar, bajo su exclusiva responsabilidad, los documentos y valores que,



AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL

expedidos por el mismo adjudicatario y comprobados por los funcionarios del servicio municipal de Recaudación, se le encomienden para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración.

- q) Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- r) Ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.
- s) Corresponde la dirección del Servicio al Alcalde Presidente o concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para la normal y eficaz prestación del mismo, y, que en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. Sin perjuicio de la superior dirección e inspección de la Alcaldía Presidencia, la ordinaria Jefatura del Servicio se ejercerá por el Sr. Tesorero Municipal.
- t) Abonar todos los gastos que genere el procedimiento de apremio, hasta su finalización (correspondencia, notificaciones, embargos, levantamiento de embargos, anotaciones en registros Públicos, etc.).
- u) Proponer a la Administración la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que se disponga, se dé alguna de las causas previstas en EL Art. 165 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como suspender las actuaciones cuando así se acuerde por parte del Ayuntamiento, dentro de los supuestos previstos legislativamente.
- v) Instalación mínima de dos equipos informáticos, uno de ellos en la Oficina de Recaudación Municipal del Ayuntamiento; y otro en la dependencia que sea designada por el Ayuntamiento, ambos con capacidad suficiente para la gestión, así como la programación necesaria para la eficacia de la misma.
- w) Proponer al Jefe de la Unidad de Recaudación las liquidaciones, notificación y cobro de intereses de demora que se pudieran producir, dando cuenta de las liquidaciones efectuadas, que deberán ser ratificadas por el Jefe de la Unidad de Recaudación.
- x) Aportar todos los medios necesarios para tramitar los expedientes de fallidos a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- y) El contratista vendrá obligado a realizar los siguientes TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DEL CATASTRO URBANO
  - o Modificación de los domicilios tributarios de las fincas urbanas que puedan tener errores en la situación de las mismas.
  - o Modificación de cuantos datos de los contribuyentes puedan ser subsanados de oficio.



- o Las modificaciones se efectuarán mediante las solicitudes que hagan los interesados, la documentación que obre en los archivos municipales (escrituras, declaraciones de plus valía, licencias de obra, etc.), o bien la que sea recopilada por el personal de la empresa adjudicataria en los Registros de la Propiedad.
  - o Tramitación de recursos:
    - Presentación en el CGCCT de todos los recursos que se presenten en el Ayuntamiento.
    - Del Ayuntamiento. Todas las resoluciones serán notificadas, previa propuesta, a los interesados.
  - o Todas las resoluciones serán incorporadas al padrón del ejercicio siguiente tanto en el caso de las del Centro de Gestión como en las del Ayuntamiento.
  - o Información y asesoramiento a los contribuyentes por personal especializado
  - o Recepción y tramitación de declaraciones de cambios de titularidad (modelo 901).
  - o Recepción y tramitación de altas y bajas o variaciones (modelo 902).
  - o Realización de todas las gestiones a efectuar ante el Catastro de Urbana.
  - o Requerimiento a los distintos contribuyentes para que presenten los modelos de altas (902) y variaciones jurídicas (901).
- z) El contratista vendrá obligado a realizar los siguientes ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE URBANA:
- o Detección de las fincas omitidas o erróneas:
    - Por obra nueva
    - Por segregación
    - Por agrupación
    - Por ampliación
  - o Incorporación de las altas presentadas por los contribuyentes en el C.G.C.C.T.
  - o Tramitación de recursos.
    - Del Centro de Gestión.
    - Del Ayuntamiento.
  - o Tramitación de 902.
  - o Liquidación de atrasos.
  - o Inspección

#### 6.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

- a) El período de vigencia del contrato será de dos años a contar desde la fecha de adjudicación del mismo, siendo susceptible de prórroga anual sin que la duración total incluida las prórrogas pueda exceder de cuatro años.
- b) La prórroga se entenderá aprobada tácitamente si ninguna de las partes lo denuncia con seis meses de antelación. En el caso de que el adjudicatario no tuviera intención de continuar con la prestación del servicio a la finalización del



contrato, lo deberá comunicar a este Ayuntamiento con una antelación de, al menos, tres meses. Si transcurre el citado plazo sin haberse realizado la comunicación, el contratista habrá incurrido en mora sin ser necesaria intimación previa por parte de la Corporación.

- c) Caso de prorrogarse el contrato, la empresa adjudicataria deberá renovar la documentación administrativa presentada en su pliego, aportando a tal efecto, certificados de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones sociales y tributarias.
- d) No obstante, si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de sus prórrogas coincidiese con el inicio de algún período de recaudación de pago voluntario por padrón o de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta el día de vencimiento de dichos períodos en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo.

#### 7.- RETRIBUCIÓN Y REGIMEN DE PAGO.

- a) La retribución del presente contrato estará en función de los resultados recaudatorios que se obtengan en las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario.
- b) El importe de la retribución devengada a favor del adjudicatario por la colaboración en fase voluntaria, se calculará aplicando los porcentajes ofertados, sobre el importe de la recaudación obtenida e ingresada en la Caja de la Corporación, teniendo como límite máximo los siguientes porcentajes :
  - B1.- 4,5 % sobre la recaudación en periodo voluntario.
  - B2.- 1.5% Por gestión Tributaria y Catastral
- c) B3.- 15 € , por unidad, Por Asesoramiento jurídico en materia de tributaria, resolución de recursos
- d) La cuantía del porcentaje a ofertar tendrá como límite máximo el 100% de lo recaudado e ingresado en la Caja de la Corporación por el concepto de recargo de apremio y el 50 % de lo recaudado e ingresado en la Caja de la Corporación por el concepto de intereses de demora.
- e) El importe de la retribución devengada a favor del adjudicatario por la colaboración en la fase ejecutiva, se calculará aplicando los porcentajes ofertados, sobre el recargo de apremio y los intereses de demora.
- f) El concursante deberá efectuar oferta económica por cada uno de los siguientes trabajos correspondientes al mantenimiento del catastro urbano y Padrón de Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana:



- Modificación y tramitación ante la Gerencia Territorial, sin necesidad de desplazamiento del contribuyente, de: los domicilios tributarios de las fincas urbanas que puedan tener errores en la situación de las mismas; y de cuantos datos de los contribuyentes puedan ser subsanados de oficio: nombre del titular, DNI., domicilio fiscal.
  - Tramitación de recursos e incorporación al padrón del ejercicio siguiente de todas las resoluciones emitidas, tanto en el caso de las del Centro de Gestión, como en las del Ayuntamiento; y tramitación en el CGCCT de todos los recursos que se presenten en el Ayuntamiento; notificación a los interesados de todas las.
  - Información y asesoramiento a los contribuyentes por personal especializado, sobre datos referentes a la situación tributaria de sus fincas y sobre presentación de recursos ido reclamaciones contra los datos físicos del catastro y/o sus valoraciones.
  - Recepción y tramitación de declaraciones de cambios de titularidad (modelo 901).
- g) El concursante deberá efectuar oferta económica por cada uno de los siguientes trabajos correspondientes a los trabajos de actualización del Padrón del IBI:
- Omisiones por obra nueva
  - Por segregación
  - Por agrupación
  - Por ampliación de viviendas
  - Por liquidaciones de atrasos
  - Por resolución de recursos
  - Por inspección

Se considera incluido el IVA en las retribuciones.

El pago de los honorarios se realizará, previa acreditación de los trabajos de prestación del Servicio contratado. El pago se efectuará por el Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto Legislativo 2/2000) de 16 de junio, dentro del mes siguiente al de la recepción de la factura y previa comprobación y conformidad con la misma, que se emitirá mensualmente y a la que se adjuntará el listado-resumen de los ingresos efectuados en voluntaria y ejecutiva, detallándose el importe del recargo de apremio e intereses recaudados.

#### 8.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

- a) Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten estar inscritos en el Registro de empresas consultoras o de servicios con una clasificación correspondiente al grupo L, subgrupo 2, y categoría D, y no estén afectados por



ninguna de las circunstancias que enumera el Art.20 como prohibitivas para contratar.

- b) La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto, debiendo acreditar todas ellas la Clasificación empresarial exigida en el apartado anterior (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante u apoderado único.
- c) Las referidas empresas deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

#### 9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

- a) Lugar y plazo de presentación:
  - Las proposiciones se presentarán en el Registro de Licitaciones (Secretaría General) en mano, de las 10 a las 14 horas, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, ocho días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
  - También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de Contratación, por FAX, TELEX o Telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.
  - No obstante, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.
  - El Registro de Licitaciones acreditará la recepción del referido telegrama con indicaciones del día de su expedición y recepción, en el Libro de Registro correspondiente.
- b) Formalidades: las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados A y B y en cada uno de los cuales se hará constar el contenido, en la forma que se indicará; y el nombre del licitador:
  - Sobre A, denominado proposición económica, se ajustará al modelo contenido en la cláusula final y se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado, a petición del interesado, y deberá tener la siguiente "PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA OPTAR A LA CONTRATACIÓN, POR



PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL". Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

- Sobre B, denominado de documentos, expresará la inscripción: "DOCUMENTOS GENERALES PARA OPTAR A LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL", y contendrá la siguiente documentación:
1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:
    - a. Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, o Escritura de Constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando el empresario fuera persona jurídica.
    - b. Poder Bastanteado por el Secretario de la Corporación o por Letrado con ejercicio en el ámbito del Colegio Profesional Provincial, cuando se actúe por representación.
  2. Clasificación empresarial exigida.
  3. En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.
  4. Declaración responsable de licitador otorgada ante la Autoridad Judicial, Administrativa, Notario u Organismo cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna, de las prohibiciones para contratar enumeradas en el Art. 20 de la LCAP, así como que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
  5. Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años.
  6. Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.
  7. Memoria descriptiva del servicio y su proceso de desarrollo, en la que se detallarán: las mejoras que se propongan a la Corporación; el plan de



ejecución e implantación del servicio; la descripción de la aplicación informática a instalar; y aquellas circunstancias que el concursante estime que sean beneficiosas para la prestación del servicio y que la Corporación deba conocer.

8. Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de pago
9. Un resumen de los méritos alegados para su valoración por la mesa de Contratación
10. Documentación o declaraciones, acreditativas de los méritos alegados

#### 10.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Los de anuncios que genere la publicidad del procedimiento y los preparatorios y de formalización del contrato.
- Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

#### 11.- REVISIÓN DE PRECIOS.

Dada la duración del contrato no es aplicable al mismo la revisión de precios, conforme al Art. 103.2 del TRLCAP.

#### 12.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

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

Son causas de resolución del contrato, además de las señaladas anteriormente, las establecidas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, las que se establezcan las normas de regulación y desarrollo de las funciones recaudatorias, o las establecidas en la legislación de Haciendas Locales, cuyos efectos y régimen específico serán los regulados en las citadas leyes y demás legislaciones aplicables.

#### 13.- FIANZAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

- a) Se establece una fianza provisional para concurrir a la licitación por un importe de 3.500 €



- b) La cuantía de la fianza definitiva se establece en la cantidad de 14.000 €, en base a la cuantía estimada como presupuesto del contrato.
- c) El plazo en que habrá de constituirse, será de 15 días a contar desde la Fecha de notificación de la adjudicación al interesado.
- d) Se habrá de presentar una fianza complementaria del 6 por 100 en los términos señalados en el Art. 36 del TRLCAP.
- e) Ampliación de la fianza: El adjudicatario vendrá obligado a completar la fianza en los siguientes casos:
  - Cuando se aplique parte de la misma a hacer efectivas responsabilidades.
  - Cuando se altere la base que determina su cuantía en una cantidad superior al 20 por 100.
- f) Devolución de la fianza:
  - La devolución de la fianza tendrá por base el correspondiente expediente de solvencia, que expresamente a de referirse a:
    - Los ingresos, cuentas, aprobación de la data interna y aceptación de la provisional, por todos los conceptos contributivos a cargo del adjudicatario.
    - la existencia, con precisa especificación en su caso, de la declaración de responsabilidades.
    - La liberalización de la fianza será acordada por el órgano competente, que fijará la parte o partes que se declare cancelada, las que aún queden afectada a resultados o responsabilidades de la gestión, las sumas que hayan de ser devueltas y las que hubiesen de quedar retenidas.
  - El expediente no podrá tramitarse antes de que haya sido rendida, censurada y aprobada la cuenta del último período de gestión recaudatoria.

#### 14.- CARACTER.

Dado el carácter y el fin de éste Concurso, se entiende que no existe relación alguna de dependencia, fuera de la que resulte de las presentes bases, entre el Ayuntamiento y el adjudicatario por lo que ni éste, ni el personal que contrate adquirirá la condición de funcionario de plantilla de la Corporación, ni tampoco bajo pretexto alguno, la de empleado fijo, interino, accidental, eventual, temporero o habilitado de la misma, bien sea con arreglo a las disposiciones sobre funcionarios de Administración local, bien conforme a la legislación laboral.



15.- MESA DE CONTRATACION.

La Mesa de contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

- La Alcaldesa Presidenta: que lo será el de la Corporación Municipal, o miembro en quien delegue.
- El Concejale de Hacienda.
- La Secretaria de la Corporación
- El Interventor Municipal
- la Tesorera Municipal
- Secretario: nombrado por el Presidente entre los administrativos de las dependencias municipales.

16.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

La Mesa de Contratación, en acto público, celebrado el quinto día siguiente hábil siguiente (no sábado) al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones, procederá a la apertura de los Sobres B, a las doce horas, en el Salón de Actos de la Casa Consistorial, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el Sobre B, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes formular observaciones que recogerán en el acta.

A continuación, el Secretario de la Mesa, procederá a la apertura de los sobres A y dará lectura de las proposiciones económicas formuladas por ellas levantándose acta de todo ello.

Seguidamente y en acto no público la Mesa estudiará las ofertas elevando propuesta al órgano competente para la contratación.

17.- ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO.

El órgano de contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, dictará resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma.

Al efectuar la notificación al adjudicatario del contrato, se le requerirá para que constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la Cláusula 13 y aporte la documentación indicada en la Cláusula 19.



### 18.- CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso serán los siguientes:

- a) Bajas ofrecidas en la retribución por recaudación en periodo voluntario, hasta 5 puntos: Se valorará este apartado, concediéndose 1 punto por cada décima de baja con respecto al precio establecido como retribución del contrato en la Cláusula 7.b. del Pliego
- b) Bajas ofrecidas en la retribución por recaudación de recargos de apremio, hasta 2 puntos: Se valorará este apartado, concediéndose 0,1 puntos por cada punto de baja con respecto al precio establecido como retribución del contrato en la Cláusula 7.d. del Pliego.
- c) Bajas ofrecidas en la retribución por asesoramiento jurídico-tributario y resolución de recursos, hasta 6 puntos: Se valorará este apartado concediéndose un punto por cada 0,75 € de baja con respecto al precio establecido como retribución del contrato en la cláusula 7.c) del Pliego.
- d) Bajas ofrecidas en la retribución por recaudación de intereses de demora, hasta 2 puntos: Se valorará este apartado, concediéndose 0,1 puntos por cada punto de baja con respecto al precio establecido como retribución del contrato en la Cláusula 7.d. del Pliego.
- e) Tener el diploma de Recaudador de Tributos Locales otorgado por el Instituto de Estudios de Administración Local o el de Recaudador expedido por el Ministerio de Economía y Hacienda: 5 puntos, siempre que el mismo corresponda a persona que reúna los requisitos especificados en el apartado j) de esta misma Cláusula.
- f) Experiencia de los concursantes en la prestación de servicios de Recaudador Municipal o empresa colaboradora de la recaudación municipal en ayuntamientos, acreditada mediante declaración jurada o certificado del Ayuntamiento correspondiente, valorándose únicamente los contratos actualmente en vigor suscritos con los Ayuntamientos como Recaudador o Empresa Colaboradora de la Recaudación Municipal. Se concederá 1 punto por cada contrato en vigor, hasta un máximo de 20 puntos, siempre que los contratos figuren a nombre del concursante, persona jurídica o física, o que se esté en los supuestos especificados en el apartado j) de esta misma Cláusula.
- g) Por la experiencia y el conocimiento del término municipal del Ayuntamiento de MANZANARES EL REAL en materia que tenga relación directa con el objeto del contrato, es decir haber desempeñado contratos de colaboración en la gestión recaudatoria de la Hacienda Local, hasta 5 puntos.
- h) Por la experiencia y el conocimiento del término municipal del Ayuntamiento de MANZANARES EL REAL en materia que tenga relación directa con el objeto del contrato, haber desempeñado contratos de colaboración en la gestión tributaria de la Hacienda Local, hasta 5 puntos.



- i) Plan de Implantación que asegure la eficacia, rapidez y puesta en marcha de los servicios, hasta 20 puntos.
- j) Proyecto o Memoria de Trabajo presentada por los aspirantes en la que se desarrollen para su valoración por la Mesa: el plan de trabajo; los medios humanos aportados al servicio de colaboración; los medios técnicos, materiales; las aplicaciones informáticas; una declaración de las medidas adoptadas para controlar la calidad; y cualquier mejora o circunstancia que el concursante entienda deba ser conocida y valorada por la Corporación, hasta 10 puntos.
- k) Los méritos a valorar en los apartados anteriores se referirán exclusivamente al concursante, sea éste persona física o jurídica. En el caso de ser el concursante una persona jurídica, únicamente se valorarán los méritos de los socios y componentes de la sociedad que reúnan o acumulen las siguientes condiciones: 1ª) que el socio o componente tenga el 25 % del capital social, y 2ª) que el socio o componente tenga una antigüedad en la sociedad superior a 5 años.
- l) Hacerse cargo del personal adscrito 5 puntos
- m) Tener certificado de calidad en aplicaciones informática. 15 puntos

En el precedente baremo de puntuación de méritos, únicamente se valorarán los contratos suscritos directamente entre el concursante, o los socios y componentes que reúnan las condiciones expresadas en el párrafo anterior, y el Ayuntamiento correspondiente.

Los concursantes aportarán un resumen de la valoración de los méritos alegados y justificados en el sobre "B", adjuntándose declaraciones y certificados para acreditar los méritos.

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

Las ofertas económicas serán ponderadas en función de la razonabilidad de las mismas, relacionadas con el montante de los recursos fiscales que van a ser objeto de gestión material por parte del adjudicatario. Por ello no se concederá puntuación alguna si se presume, a juicio de la mesa de contratación, que se ha producido una rebaja sustancial y por ello temeraria sobre los precios previstos en el apartado VII del presente pliego.

#### 19.- DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO PROVISIONAL.

Antes de la adjudicación definitiva y dentro del plazo concedido al efecto, nunca mayor de treinta días, el adjudicatario propuesto deberá presentar por originales o copias compulsadas la siguiente documentación:

- Número de Identificación Fiscal.



- Alta en el IAE en el ejercicio y en el domicilio fiscal.
- Declaración Anual de operaciones con terceros .
- Documento acreditativo de estar al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad social, acreditando su inscripción o alta en la misma, así como la afiliación e ingreso de cuotas de los trabajadores a su servicio o de cualquier otra deuda con la Seguridad Social.

#### 20.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.

La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio de Asistencia a la Gestión y cobro de sanciones de tráfico, dentro de los 30 días siguientes al de la notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

El contratista además del contrato deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Condiciones Técnicas, si no estuviera incorporado al mismo.

#### 21.- PROTECCIÓN DE DATOS.

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (B.O.E. núm. 298, de 14 de diciembre), y el Art. 113 de la Ley General Tributaria de 28 de diciembre de 1.963, según redacción dada por la Ley 25/1.995 de 20 de julio y retocado por la Ley 13/1.996 de Medidas Fiscales, Administrativas y del orden Social, y demás normas de aplicación.

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

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

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

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



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

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

22.- OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del contratista una oficina de trabajo en las dependencias municipales para la atención al público.

23.- DELEGADO DEL CONTRATISTA.

El contratista designará una persona como "Delegado del contratista" que servirá de único interlocutor entre el Ayuntamiento de MANZANARES EL REAL y el contratista. El ayuntamiento podrá disponer el cambio del delegado si estima que procede o está justificado su reemplazo.

24.- EXPOSICIÓN SIMULTANEA DE LOS PLIEGOS DE CLASUSULAS Y DEL ANUNCIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Conforme al párrafo 2º del Art. 122 del RDL 781/86, de 18 de Abril, la exposición del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Condiciones Técnicas, y del anuncio para la presentación de proposiciones (de licitación) se realizará en unidad de acto, pudiéndose presentar reclamaciones contra el pliego durante los 8 días siguientes a la publicación del anuncio.

Si dentro de tal plazo se produjeran reclamaciones contra el pliego, se suspenderá la licitación y el plazo para la presentación de proposiciones, reanudándose el que reste a partir del día siguiente al de la resolución de aquellas.

25.- CESION DE CONTRATO Y SUBCONTRATO.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato no se podrán ceder ni subcontratar a terceros, salvo consentimiento expreso del Ayuntamiento.

26.- RIESGO Y VENTURA.

El contrato se entiende celebrado a riesgo y ventura.



AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL

27.- RÉGIMEN JURIDICO.

El contrato de carácter administrativo a que se refiere el presente Pliego se registrará por lo establecido en el mismo y por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2.000 de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (TRLCAP) (B.O.E. núm. 148, de 21 de junio), en lo que no se oponga al citado anteriormente y Real Decreto Legislativo 781/1.986 de 18 de abril.

Para las cuestiones que se deriven del contrato, la expresa competencia será la del Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo, como indica el Art. 7.2. TRLCAP.

28.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

En MANZANARES EL REAL a 26 de marzo de 2007.



ALDESA-PRESIDENTA

*En su nombre*



AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL

MODELO DE PROPOSICIÓN:

D \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ titular  
del DNI. num. \_\_\_\_\_ en nombre propio (o en representación en \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_  
conforme acreditado con Poder Bastanteado), enterado del procedimiento tramitado por el  
Ayuntamiento de MANZANARES EL REAL, para la CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO  
ABIERTO, DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA A LA GESTIÓN  
TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL, manifiesta lo  
siguiente:

- 1.- Que conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Condiciones Técnicas relativo a LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA A LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL EN SUS DOS FASES (VOLUNTARIA Y EJECUTIVA), y que lo acepta plenamente.
- 2.- Que declara bajo su responsabilidad que la empresa licitadora tiene capacidad jurídica y medios suficientes para prestar dicho servicio, reuniendo los requisitos exigidos para dicha prestación, no hallándose comprendido en ninguno de los casos de prohibición señalados en la legislación vigente.
- 3.- Que, de resultar adjudicatario, prestará el servicio con sujeción, en todo caso, a los requisitos y condiciones del Pliego aprobado.
- 4.- Que se compromete a realizar la prestación objeto del contrato, formulando la siguiente oferta económica:
  - B1.- \_\_\_\_\_% sobre la recaudación en periodo voluntario.
  - B2.- \_\_\_\_\_% Por gestión Tributaria
  - B3.- 15 € Por Asesoramiento jurídico en materia de tributaria, resolución de recursos
  - B4 Por recaudado en vía de apremio \_\_\_\_\_% del principal
  - B5 Por Intereses de demora \_\_\_\_\_% del principal

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.