



12 ENE 2016

El Secretario

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOALO.

ÍNDICE

Parte I

CLÁUSULAS DEL SERVICIO.

- PRIMERA.- Objeto del contrato.
- SEGUNDA.- Presupuesto base de licitación y precio del contrato.
- TERCERA.- Duración del contrato

Parte II

PROCEDIMIENTO.

- CUARTA.- Procedimiento de adjudicación.
- QUINTA.- Información pública del expediente.
- SEXTA.- Capacidad para concurrir.
- SÉPTIMA.- Presentación de proposiciones.
- OCTAVA.- Documentación administrativa y oferta económica.
- NOVENA.- Mesa de contratación.
- DÉCIMA.- Apertura de proposiciones.
- DECIMOPRIMERA.- Criterios de Adjudicación.
- DECIMOSEGUNDA.- Propuesta, clasificación de ofertas y adjudicación del contrato.
- DECIMOTERCERA.- Requerimiento de la documentación.
- DECIMOCUARTA.- Garantías de la contratación.
- DECIMOQUINTA.- Adjudicación del contrato.
- DECIMOSEXTA.- Perfección y formalización del contrato.
- DECIMOSÉPTIMA.- Ejecución del contrato de servicio.
- DECIMOOCTAVA.- Pago del precio de adjudicación.
- DECIMONOVENA.- Ejecución defectuosa y demora.
- VIGÉSIMA.- Dirección de los servicios.
- VIGÉSIMOPRIMERA.- Modificación del contrato de servicios.
- VIGÉSIMOSEGUNDA.- Gastos a cargo del adjudicatario.
- VIGÉSIMOTERCERA.- Obligaciones laborales y sociales.
- VIGESIMOCUARTA.- Penalidades.
- VIGÉSIMOQUINTA.- Cesión del contrato.
- VIGÉSIMOSEXTA.- Subcontratación.
- VIGÉSIMOSÉPTIMA.- Resolución del contrato.
- VIGÉSIMOOCTAVA.- Terminación del contrato.
- VIGÉSIMONOVENA.- Recepción del objeto del contrato y liquidación.
- TRIGÉSIMA.- Propiedad de los trabajos.
- TRIGÉSIMOPRIMERA.- Plazo de garantía.

Parte III

REGIMEN JURÍDICO

- TRIGÉSIMOSEGUNDA.- Confidencialidad.
- TRIGÉSIMOTERCERA.- Régimen Jurídico.



12 ENE 2016

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOALO.

Parte I

CLÁUSULAS DEL SERVICIO

PRIMERA.- Objeto del contrato.

Es objeto del contrato el servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria, en su período voluntario y ejecutivo, de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo, definidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas. El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos. Tampoco podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcional, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes.

Las necesidades que se pretenden cubrir con este contrato es implementar los medios materiales y personales cualificados, con el objetivo final de mayor eficacia en la gestión tributaria y recaudatoria de este Ayuntamiento. Asimismo, se pretende una mejor atención al contribuyente, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

El contenido de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares revestirá carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

El contrato administrativo, por tanto, se califica como de servicios, comprendido en la categoría 27 "otros servicios" del anexo II del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSF), y regulado en el artículo 10 y 301 y siguientes de la mencionada norma. Código CPV: 79940000-5 Servicios de agencias de recaudación de fondos y 75130000-6 Servicios de apoyo a los poderes públicos.

SEGUNDA.- Presupuesto base de licitación y precio del contrato.

El presupuesto base de licitación, conforme al valor estimado de este contrato, asciende a noventa y nueve mil ciento setenta y tres euros con cincuenta y seis céntimos (99.173,56 €) anuales sin IVA. Siendo la duración de dos años el presupuesto base queda fijado en **198.347,12 €**, que más **41.652,89** de IVA (21%), resulta un presupuesto total 240.000,02 euros

Las proposiciones que se presenten superando cualquiera de los tipos máximos de licitación serán desechadas. El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación definitiva, que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación.

El servicio se financia con cargo a la partida 9320 22708 del Presupuesto para el ejercicio 2016, existiendo crédito suficiente, comprometiéndose el Ayuntamiento a consignar los créditos precisos para atender las obligaciones derivadas del cumplimiento del contrato hasta su conclusión.

TERCERA.- Duración del contrato

La duración del contrato será de **dos años**, a contar desde el momento de la formalización del mismo, pudiéndose prorrogar por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de



2 ENE 2016

El Secretario

aquél, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente, de conformidad con el artículo 23 y 303 TRLCSP.

Parte II

PROCEDIMIENTO.

CUARTA.- Procedimiento de adjudicación.

El contrato de servicios se tramita por procedimiento abierto mediante determinación de la oferta económicamente más ventajosa atendiendo a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, conforme disponen los artículos 157 y siguientes, en relación con el artículo 150 del TRLCSP. Y siguiendo la tramitación ordinaria a que se refieren los artículos 109 y concordantes del TRLCSP, justificado por una necesidad inaplazable y cuya adjudicación es preciso acelerar por razones de interés público.

QUINTA.- Información pública del expediente.

De conformidad con lo señalado en los artículos 138.2, 142 y 154 del TRLCSP el procedimiento a que se refiere el presente Pliego será anunciado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Además los anuncios se publicarán en el Perfil del contratante ubicado en la página web del Ayuntamiento <http://www.elboalo-cerceda-mataelpino.org/>, en cumplimiento del artículo 53 del TRLCSP.

SEXTA.- Capacidad para concurrir.

Podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas, de conformidad con el artículo 64 y siguientes del TRLCSP.

Los empresarios 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.

Para acreditar este extremo, el licitador deberá presentar firmada la declaración que se incluye como **Anexo I** del presente Pliego.

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

SÉPTIMA.- Presentación de proposiciones.

Las proposiciones se presentarán en el plazo, forma y lugar indicados en el anuncio de licitación, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP).

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. No se podrá presentar ninguna propuesta en unión temporal con otros si se ha efectuado individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de alguna de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.



12 ENE 2016

El Secretario.

El plazo de presentación de proposiciones será de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la licitación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, las proposiciones deberán presentarse en los registros del Ayuntamiento de el Boalo, Cerceda o Mataelpino, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. Si el último día del plazo de presentación de proposiciones fuera inhábil se entenderá prorrogado el plazo hasta el siguiente día hábil. Las proposiciones que puedan presentarse transcurridas las 14 horas del último día del plazo no serán admitidas.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.

Cuando las proposiciones se presenten por correo o en cualquier otro lugar de los previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), el remitente lo habrá de comunicar por fax, al número 91 855 90 38 o telegrama al Ayuntamiento de El Boalo el mismo día que se presente. De estos justificantes se dejará constancia en el Registro Municipal. Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo de presentación, sin haberse recibido la petición, ésta no será admitida en ningún caso. El Registro del Ayuntamiento acreditará la recepción del referido fax, télex o telegrama, con indicación del día de su expedición y recepción.

No se admite la presentación de proposiciones ni la comunicación de la presentación de las proposiciones por correo electrónico.

OCTAVA.- Documentación administrativa y oferta económica.

Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen.

Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia será complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax, así como persona de contacto.

SOBRE A denominado "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOALO".

Dicho sobre incluirá original o copia compulsada de los siguientes documentos, que deberán numerarse por el siguiente orden:

1º.- Acreditación de la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador:

- a) Si el solicitante es una persona física: copia compulsada del Documento Nacional de Identidad del titular.
- b) Empresas españolas cuyo titular sea una persona jurídica: la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste las normas por las que se



12 ENE 2016

El Secretario.

regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

c) La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

d) Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, 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, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente española, que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de las empresas españolas en la contratación con la Administración y con el sector público.

Estas empresas deberán acreditar que tienen abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que están inscritas en el Registro Mercantil.

Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano, y una declaración expresa de someterse a la jurisdicción española de cualquier orden para las incidencias que puedan surgir del contrato, con renuncia a su fuero extranjero.

2º.- Acreditación de la personalidad y representación de quien firme la documentación en nombre de la empresa:

Mediante copia compulsada del Documento Nacional de Identidad (o equivalente si es persona extranjera) del representante y copia del poder notarial que otorgue la representación. El poder deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente, en caso de que la normativa aplicable así lo exija.

3º.- Bastanteos.

Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán a la proposición bastanteados por el Secretario General o Letrado del Ayuntamiento, a cuyo efecto, deberán ser presentados previamente en la Secretaría de este Ayuntamiento con una antelación mínima de 24 horas previas a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

4º.- Documento de compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresas.

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el



12 ENE 2016

El Secretario.

representante de cada una de las empresas y en el que se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

No se podrá suscribir ninguna propuesta de unión temporal con otros terceros si se ha hecho individualmente, ni figurar en más de una unión temporal.

5ª.- Solvencia económica y financiera de los licitadores:

La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes, de conformidad con el artículo 75 TRLCSP:

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. (**Anexo II y III** a este pliego.)
- b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

6ª.- Solvencia técnica:

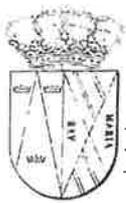
En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes (en los términos del artículo 78 del TRLCSP):

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
- b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- c) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones.

El licitador, conforme al artículo 64.2 del TRLCSP se comprometerá a adscribir para la ejecución de este servicio el siguiente equipo técnico:

La empresa adjudicataria designará como mínimo para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria del Ayuntamiento de El Boalo:

- **1 Delegado de la Empresa y Coordinador General** con experiencia en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación municipal. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa



12 ENE 2016

El Secretario

adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

- **1 Personal administrativo**, con experiencia en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación municipal. **Este administrativo prestará sus servicios de forma exclusiva en el Ayuntamiento de El Boalo.**

La empresa adjudicataria podrá dedicar más personal administrativo de apoyo para la gestión del servicio, pudiendo completar estos sus jornadas con otras labores encargadas por la empresa al margen de las comprendidas en este contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vinculo laboral alguno con esta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

Los licitadores podrán acreditar su solvencia con la aportación de la clasificación otorgada por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, vigente, siguiente: Grupo L, Subgrupo 2, Categoría A, en cuyo caso deberán aportar también la declaración con el Equipo Técnico que se solicita en el apartado c) para acreditar la Solvencia Técnica de la empresa licitadora.

En caso de no estar clasificada se podrá acreditar en los términos del artículo 78.e) TRLCSP.

7º.- Declaración responsable del licitador debidamente firmada de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar contenidas en el artículo 60 del TRLCSP. Asimismo, esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y de que no existen deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de El Boalo ni de derecho público. (**Anexo I** del presente Pliego).

En caso de encontrarse inscrito el licitador en el Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid o del Estado, bastará con la presentación de original o fotocopia compulsada de la Certificación correspondiente, vigente a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a cuyo efecto se acompañará de declaración expresa de que los datos incluidos en la certificación se mantienen en vigor y de que no han experimentado variación.

El sobre A se abrirá el día laborable siguiente del cierre del plazo a las 09.00 horas.

Sobre B denominado "PROYECTO PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOALO .

Se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor. En concreto, **deberán incluirse los documentos indicados en la Cláusula XI, apartado B1.**

Sobre C denominado "OFERTA ECONÓMICA".

En este sobre se incluirá la proposición económica que se presentará redactada conforme al



modelo fijado en el Anexo IV al presente pliego, así como las mejoras que oferte el licitador, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

En la proposición se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Los sobres B y C (*una vez valorado el sobre B*) se abrirán el 5º día posterior a la finalización del plazo de presentación de ofertas a las 09.00 horas, una vez superado el plazo de subsanación de la documentación que se debiera aportar para el sobre A.

NOVENA.- Mesa de contratación.

Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se designarán las personas que compondrán la Mesa de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 320 del TRLCSP y Art. 21 del RD 817/2009, de 8 mayo y cuyas funciones serán las enumeradas en el Art. 22.1 del RD 817/2009, de 8 mayo.

La Mesa de Contratación podrá recabar los informes técnicos, jurídicos y/o económicos que estime convenientes. Igualmente, podrá requerir de los licitadores aclaraciones a sus ofertas o convocarles a sesión explicativa sobre el contenido de las mismas. A lo que deberán responder al tercer día hábil laboral de su comunicación, de la manera que se les explicite en la citada comunicación.

DÉCIMA.- Apertura de proposiciones.

Al día hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de ofertas, a las 09.00 horas y en sesión pública y abierta, se constituirá la Mesa de Contratación para proceder a la apertura de los *Sobres "A"*.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará vía fax o email a los interesados, concediéndose un plazo máximo de tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación. De lo actuado se dejará constancia en el acta que se extenderá el quinto día hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de plicas, a las 09.00 horas, se constituirá nuevamente la Mesa de Contratación para proceder a la apertura, en acto público, de las proposiciones (*Sobre B*), presentadas por aquellos licitadores admitidos. De coincidir los días señalados con sábado, la Mesa de Contratación se constituirá el primer día hábil siguiente que no sea sábado.

Tras la valoración de la documentación contenida en el sobre B, la mesa se reunirá para la apertura del sobre C.

La Mesa de Contratación podrá celebrar cuantas sesiones no públicas para deliberar considere procedentes. Concluido cada uno de los actos, el secretario levantará acta de la reunión de la Mesa, en la que hará constar las observaciones que se formulen.

DECIMOPRIMERA. Criterios de Adjudicación.



12 ENE 2016

El Secretario.

A los efectos previstos en el artículo 150 del TRLCSP se establecen como criterios de valoración de las ofertas, con sus correspondientes baremos, los siguientes:

SOBRE B CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR

Puntuación máxima: 40 puntos

B.1. PROYECTO TECNICO: Hasta 40 puntos.

Los licitantes deberán presentar una propuesta técnica para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato, ajustada a la realidad de los servicios para los que se interesa la colaboración y de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, valorándose:

- La organización del servicio: acceso on-line de todos los usuarios y gestión de sus tributos mediante pasarela de pago.
- Procedimientos de trabajo: atención personalizada y resolución de incidencias.
- Plan de mejora de los porcentajes actuales (Anexo V) de domiciliación y de cobros en periodo voluntario para cada tributo, con definición de los objetivos para el primer, segundo y tercer año del contrato.
- Medios técnicos y humanos: fórmulas para la coordinación del personal de colaboración del servicio de Recaudación con el personal propio municipal de Tesorería e intervención.
- Deberá incluirse en todo caso la propuesta de relación del personal que se adscribe a la ejecución del contrato, capacitación y titulaciones de los puestos de trabajo.

SOBRE C CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FORMULAS

Puntuación máxima: 60 puntos

C.1. PROPOSICION ECONOMICA: Hasta 30 puntos.

Se valorará la reducción del precio máximo de licitación fijado en la **Cláusula segunda** de este Pliego, excluyéndose aquellas ofertas con una reducción mayor del 15% sobre el precio anual de 99.173,56 euros anuales sin IVA, por considerarse técnica y económicamente inviables.

A la oferta más económica se le adjudicarán 30 puntos, y las restantes ofertas se puntuarán de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = 30 \times OM/OF$$

(P = puntuación obtenida. OM= oferta económica más baja. OF= oferta del licitador)

C.2. APLICACIÓN INFORMATICA: Hasta 6 puntos.

Se valorará el conocimiento, debidamente acreditado, de los software de recaudación de tributos – GIT- GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS, módulo de Gestión tributaria, recaudación voluntaria y ejecutiva; y de ATM GT (Gestión de Ingresos y Recaudación) actualmente instalados en el Ayuntamiento. Se otorgarán **3 puntos** por cada certificado

C.3. MEJORAS: hasta 10 puntos.

Se valorarán las siguientes mejoras para la prestación del servicio, sin que puedan suponer coste alguno para el Ayuntamiento:



2 ENE 2016

El secretario.

1. Aportación de terminales móviles para la gestión de multas por la Policía Local, hasta **2 puntos**, a razón de 1 punto por cada terminal.
2. Jornadas de formación trimestrales, de 4 horas de duración cada una, para el personal administrativo de Intervención y Registro Municipal sobre gestión de tributos y recaudación ordinaria, y atención al público y gestión y atención de llamadas telefónicas. **Hasta 8 puntos**, dos puntos por cada jornada de formación trimestral al año.

C.4. SERVICIO WEB PARA LA COMUNICACIÓN AUTOMÁTICA DE IMPAGADOS DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM) A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO (DGT):

Se valorará la experiencia de la empresa en la prestación del servicio de comunicación con la Dirección General de Tráfico (DGT) -a través de servicios web- para comunicar la relación de impagados en el IVTM. **Máximo 2 puntos**, uno por cada certificado expedido por Ayuntamiento en el que se acredite haber puesto en marcha este sistema de comunicación con la DGT.

C.5. SERVICIO WEB DE COMUNICACIÓN CON CATASTRO PARA LOS CAMBIOS DE ORDEN JURÍDICO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE ALTERACIONES FÍSICAS:

Se valorará la experiencia de la empresa licitadora en la prestación del servicio de comunicación con la Dirección General de Catastro (DGC) que permita sincronizar la Base de Datos del Ayuntamiento con la de "Catastro on-line" para introducir los cambios de orden jurídico y el registro de expedientes de alteraciones físicas. **Máximo 2 puntos** si se presenta un certificado de un Ayuntamiento en el que se acredite haber puesto en marcha este sistema de comunicación con la DGC.

C.6. REDUCCION DEL PLAZO DE INICIO DEL SERVICIO: Hasta 10 puntos.

En aras a que la interrupción del servicio sea la menor posible se valorará con 10 puntos el plazo de puesta en funcionamiento de 10 días naturales desde la firma del contrato. Los licitantes deberán justificar debidamente el plazo y proyecto de cumplimiento objetivo del mismo que no superará en ningún caso el plazo de 30 días naturales desde la firma del contrato.

La puntuación se otorgará en tramos de 2 puntos por cada retraso de 5 días naturales en la puesta en marcha del servicio, hasta los 30 días naturales:

Días naturales	Puntos
10	10
15	8
20	6
25	4
30	2

El incumplimiento del plazo de inicio ofertado podrá ser penalizado, pudiendo resolverse el contrato por decisión de esta Administración al ser considerada una obligación contractual esencial, a los efectos del artículo 223 del RDL 3/2011.

Suma total (B+C) de puntuación máxima alcanzable: 100 puntos



12 ENE 2016

El Secretario.

DECIMOSEGUNDA.- Propuesta, clasificación de ofertas y adjudicación del contrato.

La Mesa de Contratación, elevará al órgano de contratación las proposiciones presentadas por los licitadores, con el Acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá, en todo caso, la ponderación de los criterios en este Pliego.

En el caso de que la propuesta señalara a algún empresario/a como elegido/a para ser adjudicatario/a, aquella no creará derecho alguno en favor de dicho/a empresario/a, hasta tanto le sea adjudicado el contrato, mediante el correspondiente Acuerdo del órgano de contratación, que resulta ser la Junta de Gobierno.

La propuesta de adjudicación será a favor de quien hubiere presentado la proposición que contuviese la oferta más ventajosa teniendo en cuenta el contenido de los sobres B y C en el que se describirán las ofertas de mejora del servicio y económica, para su valoración.

En su defecto, se podrá proponer que se declare desierta la licitación.

Siempre que alguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos exigidos en este pliego, la adjudicación deberá efectuarse en todo caso, no pudiendo en tal caso declararse desierta.

DECIMOTERCERA. Requerimiento de la documentación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- a) Alta, y en caso último recibo, del IAE, en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato. Este requisito se acreditará mediante original o copia autenticada de los referidos documentos. Los sujetos pasivos que estén exentos deberán presentar declaración responsable indicando la causa de la exención o, en su caso, resolución de reconocimiento de la exención de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Las Uniones Temporales de Empresas, si acaso se constituyeran, deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes.
- b) Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.
- c) Además, el adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago ni de derecho público con el Ayuntamiento de El Boalo, que podrá verificar de oficio el cumplimiento de dicha obligación.
- d) Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- e) Documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva.
- f) Póliza de responsabilidad civil general extracontractual frente a terceros.
- g) Documentación acreditativa de disponer de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 TRLCSP (1 Delegado de la empresa y Coordinador General y Administrativos), tal y como se disponía en la cláusula octava, apartado sexto.



12 ENE 2016

El Secretario.

h) Compromiso del adjudicatario en cuanto a la asunción del coste del mantenimiento de las aplicaciones que se utilicen (las instaladas en el Ayuntamiento o las que puedan utilizarse en el futuro) para la ejecución de los servicios objeto de este concurso y durante la duración del mismo (Siendo el coste del mantenimiento para el año 2015 de 8.000 euros, pudiéndose incrementar con el IPC anual en los años siguientes). Cláusula 22ª del PCAP Y 4ª del PPT.

Para el caso de que el Ayuntamiento adquiera o admita una aplicación informática alternativa a la vigente en este Ayuntamiento, la migración de datos no se producirá hasta la finalización del periodo voluntario (noviembre de cada ejercicio), hasta entonces se fijará un periodo de demostración de la aplicación alternativa que al menos deberá ser igual o mejor a la vigente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el solicitante ha retirado su oferta, solicitando a la empresa que se encuentre en siguiente lugar que la presente, así constitutivamente hasta lograr el cumplimiento perseguido en esta cláusula.

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

DECIMOCUARTA.- Garantías de la contratación.

Los que presenten las ofertas económicamente más ventajosas en las licitaciones de los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, de conformidad con el artículo 95 del TRLCSP.

El artículo 151.2 del TRLCSP establece que el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de la concesión y cumplido satisfactoriamente el contrato, o hasta que se declare la resolución de la concesión sin culpa del concesionario, siempre que no exista alguna de las responsabilidades a que se refiere el artículo 100, 102 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido e la Ley de Contratos del Sector Público y 65.2 y 3 del RGLCAP.

DECIMOQUINTA.- Adjudicación del contrato.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación se acordará en resolución motivada en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la apertura de las proposiciones, cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, y en el plazo máximo de quince días, a contar desde la apertura de las proposiciones, cuando el único criterio de valoración sea el precio. Estos plazos se ampliarán en quince días hábiles en el supuesto de que haya que seguir los trámites señalados



en los artículos 152.3 del TRLCSP y 22 f) del RD 817/2009, para las proposiciones desproporcionadas o anormalmente bajas.

La adjudicación se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación, indicándose el plazo en que debe procederse a su formalización. La notificación se hará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario. En el caso, de que la notificación se efectúe por correo electrónico se ajustará a los términos establecidos en el artículo 151.4 del TRLCSP, entendiéndose rechazada, cuando existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido.

El órgano de contratación podrá declarar desierta la licitación, a propuesta de la mesa de contratación, cuando no exista ninguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

DECIMOSEXTA. Perfección y formalización del contrato.

El contrato se perfeccionará con su formalización que 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 en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación y además podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. 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.

DECIMOSÉPTIMA.- Ejecución del contrato de servicio.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 215 TRLCSP.

De conformidad con el artículo 305 TRLCSP el contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

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

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

En todo caso será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP.

DECIMO OCTAVA.- Pago del precio de adjudicación.

La retribución del presente contrato estará en función de los resultados de recaudación efectivos que se obtengan. Se tendrá derecho a percibir retribución exclusivamente por los ingresos efectivos netos recaudados en período voluntario y ejecutivo, sin perjuicio de la imputación que de dichas cantidades efectúe el Ayuntamiento a los diferentes conceptos y elementos



12 ENE 2016

El Secretario

integrantes de la deuda. De los ingresos efectivos brutos se deducirán, no teniendo derecho a percibir retribución alguna por ellos:

Las devoluciones por ingresos indebidos, imputables al adjudicatario que afecten a deudas en período voluntario, ejecutivo, del tipo que sean, ya provengan de anulación de liquidaciones por la unidad gestora, rectificación de autoliquidaciones, o devoluciones gestionadas dentro del procedimiento recaudatorio.

La forma de retribuir al adjudicatario se efectuará en doceavas partes.

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 el Ayuntamiento.

A estos efectos, de conformidad con el apartado dos de la disposición adicional trigésima tercera del TRLCSP, el contratista deberá hacer constar en cada factura presentada, la identificación tanto del órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública (Intervención), como del órgano de contratación (Junta de Gobierno) y del destinatario (Concejalía de Economía y Hacienda).

La demora en el pago por plazo superior al establecido en el artículo 216.4 del TRLCSP, devengará a favor del contratista los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Para que se inicie el cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá cumplir la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en el plazo de treinta días desde la fecha de prestación del servicio. En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad si procede, y efectuado el correspondiente abono.

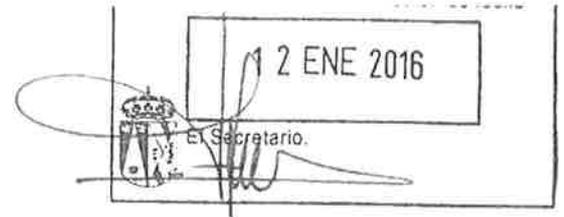
La Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes.

DECIMONOVENA.- Ejecución defectuosa y demora.

Hasta tanto tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de los servicios contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

La Administración, en caso de incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones por parte del contratista, podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo fijado para la realización del mismo, así como los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.



Si los servicios sufrieren un retraso en su ejecución, producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por el órgano de contratación un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor, regulándose su petición por lo establecido en el artículo 100 del RGLCAP.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades. Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades. En este último supuesto el órgano de contratación concederá la ampliación del plazo que estime necesario para la terminación del contrato.

Asimismo, la Administración tendrá las mismas prerrogativas cuando la demora en el cumplimiento de los plazos parciales haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

La aplicación y el pago de estas penalidades no excluyen la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista.

VIGÉSIMA. Dirección de los servicios.

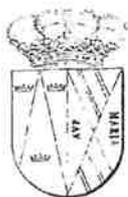
La dirección de los servicios corresponde al responsable del contrato que designe el órgano de contratación.

Son funciones del responsable del contrato del órgano de contratación:

- a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- e) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales correspondientes a los servicios realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

VIGÉSIMOPRIMERA.- Modificación del contrato de servicios.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones por razones de interés público cuando así lo haya previsto en los pliegos o en el anuncio de licitación o en los casos y con los límites establecidos en el artículo 107 del TRLCSP.



2 ENE 2016

El Secretario.

Las citadas modificaciones se ajustarán a lo previsto en el Título V del Libro I del TRLCSP y se tramitarán de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 211 de esta norma.

Las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas y deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en el Título V del Libro I y los artículos 211, 219 y 306 del TRLCSP.

VIGÉSIMOSEGUNDA.- Gastos a cargo del adjudicatario.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

Igualmente serán a cargo del adjudicatario los gastos derivados de los equipos informáticos, la instalación de los mismos y el mantenimiento necesario para prestar el servicio.

Asimismo, vendrá obligado a la suscripción, a su cargo, de las pólizas de seguros que estime convenientes el órgano de contratación.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos.

No obstante, en todo caso, en la oferta económica, se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

VIGÉSIMOTERCERA.- Obligaciones laborales y sociales.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato. No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de El Boalo, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de El Boalo, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo. A la extinción del este contrato, no podrá producirse en ningún caso la



12 ENE 2016

El Secretario

consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

VIGESIMOCUARTA.- Penalidades.

- Por demora: De conformidad con lo establecido en el artículo 212 del TRLCSP.
- Por ejecución defectuosa: De conformidad con lo establecido en el artículo 212 del TRLCSP, considerándose ejecución defectuosa los siguientes incumplimientos:

- a) Incumplimientos leves: Serán incumplimientos leves en la ejecución del servicio:
 - El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, que causen un detrimento en el servicio que no llegue a afectar a los usuarios del mismo.
- b) Incumplimientos graves: Serán incumplimientos graves en la ejecución del servicio:
 - La entrega de material defectuoso o la no aportación de los recursos materiales establecidos para la correcta ejecución del servicio.
 - La negligencia o cumplimiento defectuoso inexcusable de las obligaciones contractuales.
- d) Incumplimientos muy graves: Serán incumplimientos muy graves.
 - La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realicen, (Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).
 - El incumplimiento o la no aportación de las prestaciones ofrecidas como mejoras en la oferta presentada por el adjudicatario.
 - Denegar las peticiones motivadas que se efectúen por escrito por el Ayuntamiento e impedir que esta pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
 - La acumulación o reiteración de tres incumplimientos graves.

La comisión de incumplimiento leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la Entidad contratante.

La comisión de incumplimiento grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de penalidad pecuniaria de hasta el 5% del importe del contrato (IVA incluido).

La comisión de cualquier incumplimiento muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, y con audiencia del contratista, a la imposición de penalidad superior al 5% y hasta un máximo del 10% del importe del contrato (IVA incluido), y/o la resolución del contrato, instando una posterior inhabilitación, en su caso.

Para la fijación de la cuantía de la correspondiente penalidad a imponer en cada supuesto se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias: reiteración, intencionalidad, grado de negligencia, el daño causado al funcionamiento de los servicios del LSP y el perjuicio causado a los usuarios del mismo, como consecuencia del incumplimiento del adjudicatario.

VIGÉSIMOQUINTA.- Cesión del contrato.



2 ENE 2016

El Secretario.

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan los supuestos y los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP y de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado. En todo caso, no podrá autorizarse la cesión a un tercero cuando esta suponga una alteración sustancial de las características del contratista si éstas constituyen un elemento esencial del contrato.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones del contratista cedente.

VIGÉSIMOSEXTA.- Subcontratación.

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo, que quedará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 2 del artículo 227 del TRLCSP. La infracción de estas condiciones, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación, podrá dar lugar, en todo caso, a la imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50% del importe del subcontrato.

Los subcontratistas no tendrán en ningún caso acción directa frente a la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

VIGÉSIMOSÉPTIMA.- Resolución del contrato.

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración
- El incumplimiento de la obligación del contratista de guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
- El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales, calificadas como tales en los pliegos o en el contrato.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, al retraso que implique para la inversión proyectada y a los mayores gastos que ocasione a la Administración.



2 ENE 2016

El Secretario

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en el artículo 224 del TRLCSP y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 309 del TRLCSP así como en el artículo 110 del RGLCAP.

VIGÉSIMOCTAVA.-Terminación del contrato.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando, transcurrido el plazo de vigencia total del contrato, aquél haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración la totalidad de su objeto.

Extinguido o finalizado el contrato por cualquier causa, se procederá por la empresa a entregar al Ayuntamiento toda la documentación que haya servido de base para la prestación de los servicios objeto de este contrato, tanto en soporte documental como informático, siendo obligación del adjudicatario, y corriendo de su cuenta, los gastos que se generen como consecuencia de la migración de todos los datos de su aplicación informática al programa que sea designado por el Ayuntamiento.

VIGÉSIMONOVENA.- Recepción del objeto del contrato y liquidación.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo, y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

A efectos de lo previsto en el artículo 204.3 del RGLCAP si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas, se procederá a su recepción, extendiéndose al efecto el certificado de conformidad del responsable del contrato. El acto formal y positivo de recepción o conformidad se efectuará por parte de la Administración dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.

Dicho acto será comunicado, cuando resulte preceptivo, a la Intervención, a efectos de su asistencia potestativa al mismo en sus funciones de comprobación de la inversión.

Hasta que tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de la prestación objeto del contrato y de los defectos que en ella hubiera, sin que sea eximente ni otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Si la prestación del contratista no reúne las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, extendiéndose entonces el certificado correspondiente. El incumplimiento de las instrucciones sin motivo justificado será causa de resolución, con los efectos que legalmente procedan.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el órgano de contratación podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Dentro del plazo de treinta días, a contar desde la fecha del certificado de conformidad o acta de recepción, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele, en su caso, el saldo resultante. No obstante, si se recibe la factura con posterioridad a la fecha en que tiene lugar dicha recepción, este plazo de treinta días se contará desde que el contratista presenta la citada factura en el registro correspondiente.



12 ENE 2016

El Secretario.

Si se produjese demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

TRIGÉSIMA. Propiedad de los trabajos.

Todos los estudios y documentos elaborados, en su caso, en ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de El Boalo quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa del órgano de contratación.

Los contratos de servicios que tengan por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial, llevarán aparejada la cesión de éste al Ayuntamiento de El Boalo. En todo caso, y aún cuando se excluya la cesión de los derechos de propiedad intelectual, se podrá autorizar el uso del correspondiente producto a los entes, organismos y entidades pertenecientes al sector público a que se refiere el artículo 3.1 del TRLCSP.

TRIGÉSIMOPRIMERA.- Plazo de garantía.

El plazo de garantía comenzará a contar desde la fecha de la recepción y será de seis meses. Durante dicho plazo la garantía definitiva responderá de los conceptos señalados en el artículo 100 del TRLCSP.

En el supuesto de que hubiere recepciones parciales, el plazo de garantía de las partes recibidas comenzará a contarse desde las fechas de las respectivas recepciones parciales.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos de los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refiere los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

Cuando el contrato de servicios consista en la elaboración íntegra de un proyecto de obra y se compruebe la existencia de defectos, insuficiencias técnicas, errores o desviaciones procederá la incoación de expediente de subsanación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 310, 311 y 312 del TRLCSP.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

Parte III

REGIMEN JURÍDICO

TRIGÉSIMOSEGUNDA.- Confidencialidad.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.



12 ENE 2016

Secretario

Los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres una relación con la documentación a la que hayan dado este carácter.

TRIGÉSIMOTERCERA.- Régimen Jurídico.

El contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre,

El contrato tiene carácter administrativo por estar incluido en las determinaciones contenidas en el artículo 19.1.a) de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, (en adelante TRLCSP), por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (RD 817/2009); por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, (RGLCAP), en todo lo que no se oponga a la anterior; en todo caso, las normas legales y reglamentarias citadas anteriormente serán de aplicación en todo lo que no se oponga al TRLCSP y su normativa de desarrollo. Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

Asimismo se aplicarán el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de Marzo, el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005 de 29 de Julio), así como cualquier otra disposición que resulte aplicable a su contenido, tales como Ordenanzas municipales, Instrucciones y Circulares que se dicten por los responsables del servicio.

Las cuestiones o litigios que puedan derivarse de la adjudicación, así como de la concesión, una vez adjudicada, tendrán siempre carácter administrativo y serán sometidas a los Juzgados y Tribunales de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de Madrid, con renuncia a cualquier otro fuero.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta, con el procedimiento de ejercicio señalado en el artículo 211 del TRLCSP.

En El Boalo, a 8 de enero de 2016.

EL ALCALDE

Javier de los Nietos Miguel.



AYUNTAMIENTO
EL BOALO-CERCEDA-MATAELPINO

DILIGENCIA. Este documento ha sido aprobado por la
Junta de Gobierno Local en sesión de fecha

2 ENE 2016

El Secretario

DILIGENCIA. Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día doce de enero de dos mil dieciséis. En El Boalo, a 13 de enero de 2016.

EL SECRETARIO.

Fernando Sanz Frutos





AYUNTAMIENTO
EL BOALO·CERCEDA·MATAELPINO

DILIGENCIA. Este documento ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha

12 ENE 2016

El Secretario

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES DE CONTRATACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL, DE NO EXISTIR DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERIODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE EL BOALO NI DE DERECHO PÚBLICO.

D./D^a _____, con D.N.I. _____, en
 nombre propio o en representación de la
 empresa _____, con C.I.F. _____

DECLARA:

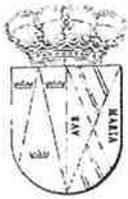
Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, en los términos y condiciones previstos en la misma.

Asimismo, declara que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y de que no existen deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de El Boalo ni de derecho público.

_____, a _____ de _____ de 2016.

Fdo. _____

DIRIGIDO AL ÓRGANO COMPETENTE.



12/ENE 2016

El Secretario

ANEXO II

MODELO DE SOLVENCIA ECONÓMICA O FINANCIERA.

La entidad _____ (razón social de la entidad financiera) con C.I.F. _____ domiciliada en _____ y en su nombre _____ (nombre y apellidos e los apoderados) con poderes suficientes para obligarse en este acto

INFORMAN

Que _____ (nombre y apellidos de la persona física o denominación social de la persona jurídica), con N.I.F. o C.I.F. _____ domiciliada en _____ de _____ es cliente de esta entidad financiera.

Que según los antecedentes obrantes en esta entidad, el mencionado licitador tiene suficiente solvencia económica y financiera para contratar con el Ayuntamiento de El Boalo el servicio de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de sus recursos económicos.

Y para que así conste y surta efectos oportunos ante donde sea procedente, expido la presente en _____, a _____ de _____ de 2016.

(firma y sello de la entidad financiera)

DIRIGIDO AL ÓRGANO COMPETENTE.



12 ENE 2016

El Secretario

ANEXO III

MODELO COMPROMISO DE CONTRATAR SEGURO DE RESPONSABILIDAD
CIVIL/INDEMNIZACIÓN

D./D^a _____, con D.N.I. _____, en
nombre propio o en representación de la
empresa _____

_____, con C.I.F. _____ SE COMPROMETE, en caso de resultar
concesionario/a, a contratar un seguro de RESPONSABILIDAD CIVIL Y A INDEMNIZAR A
QUIEN SE CAUSE DAÑO por la ejecución del suministro.

_____, a _____ de _____ de 2016.

Fdo. _____

DIRIGIDO AL ÓRGANO COMPETENTE.



2 ENE 2016

El Secretario

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSICIÓN.

D./D^a _____, con D.N.I _____, en
nombre propio o en representación de la
empresa _____

, con C.I.F. _____ enterado del pliego de cláusulas
administrativas particulares que rige el PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA
Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE
EL BOALO, acepta íntegramente el contenido del mismo y se compromete a su ejecución con
arreglo a la oferta presentada, no estando el IVA incluido en los mismos (especificar las
cantidades en **número y en letra**):

C.1. PROPOSICION ECONOMICA: Hasta 30 puntos.

Se valorará la reducción del precio máximo de licitación fijado en la **Cláusula segunda** de este
Pliego, excluyéndose aquellas ofertas con una reducción mayor del 15% sobre el precio anual
de 99.173,56 euros anuales sin IVA, por considerarse técnica y económicamente inviables:

A la oferta más económica se le adjudicarán 30 puntos, y las restantes ofertas se puntuarán de
acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = 30 \times OM/OF$$

(P = puntuación obtenida. OM= oferta económica más baja. OF= oferta del licitador)

C.2. APLICACIÓN INFORMATICA: Hasta 6 puntos.

Se valorará el conocimiento, debidamente acreditado, de los software de recaudación de
tributos – GIT- GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS, módulo de Gestión tributaria,
recaudación voluntaria y ejecutiva; y de ATM GT (Gestión de Ingresos y Recaudación)
actualmente instalados en el Ayuntamiento. Se otorgarán **3 puntos** por cada certificado

C.3. MEJORAS: hasta 10 puntos.

Se valorarán las siguientes mejoras para la prestación del servicio, sin que puedan suponer coste
alguno para el Ayuntamiento:

1. Aportación de terminales móviles para la gestión de multas por la Policía Local,
hasta 2 puntos, a razón de 1 punto por cada terminal.
2. Jornadas de formación trimestrales, de 4 horas de duración cada una, para el
personal administrativo de Intervención y Registro Municipal sobre gestión de tributos y
recaudación ordinaria, y atención al público y gestión y atención de llamadas telefónicas.
Hasta 8 puntos, dos puntos por cada jornada de formación trimestral al año.

C.4. SERVICIO WEB PARA LA COMUNICACIÓN AUTOMÁTICA DE IMPAGADOS DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM) A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO (DGT):

Se valorará la experiencia de la empresa en la prestación del servicio de comunicación con la
Dirección General de Tráfico (DGT) -a través de servicios web- para comunicar la relación
de impagados en el IVTM. Máximo **2 puntos**, uno por cada certificado expedido por



12 ENE 2016

El Secretario.

Ayuntamiento en el que se acredite haber puesto en marcha este sistema de comunicación con la DGT.

C.5. SERVICIO WEB DE COMUNICACIÓN CON CATASTRO PARA LOS CAMBIOS DE ORDEN JURÍDICO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE ALTERACIONES FÍSICAS:

Se valorará la experiencia de la empresa licitadora en la prestación del servicio de comunicación con la Dirección General de Catastro (DGC) que permita sincronizar la Base de Datos del Ayuntamiento con la de "Catastro on-line" para introducir los cambios de orden jurídico y el registro de expedientes de alteraciones físicas. **Máximo 2 puntos** si se presenta un certificado de un Ayuntamiento en el que se acredite haber puesto en marcha este sistema de comunicación con la DGC.

C.6. REDUCCION DEL PLAZO DE INICIO DEL SERVICIO: Hasta 10 puntos.

En aras a que la interrupción del servicio sea la menor posible se valorará con 10 puntos el plazo de puesta en funcionamiento de 10 días naturales desde la firma del contrato. Los licitantes deberán justificar debidamente el plazo y proyecto de cumplimiento objetivo del mismo que no superará en ningún caso el plazo de 30 días naturales desde la firma del contrato.

La puntuación se otorgará en tramos de 2 puntos por cada retraso de 5 días naturales en la puesta en marcha del servicio, hasta los 30 días naturales:

Días naturales	Puntos
10	10
15	8
20	6
25	4
30	2

El incumplimiento del plazo de inicio ofertado podrá ser penalizado, pudiendo resolverse el contrato por decisión de esta Administración al ser considerada una obligación contractual esencial, a los efectos del artículo 223 del RDL 3/2011.

Suma total (B+C) de puntuación máxima alcanzable: 100 puntos

_____, a _____ de _____ de 2015.

Fdo. _____

DIRIGIDO AL ÓRGANO COMPETENTE.



AYUNTAMIENTO
EL BOALO · CERCEDA · MATAELPINO

DILIGENCIA. Este documento ha sido aprobado por la
Junta de Gobierno Local en sesión de fecha

12 ENE 2016

El Secretario.

ANEXO V

PORCENTAJES ACTUALES DE DOMICILIACIÓN Y DE COBRO DE TRIBUTOS EN PERIODO VOLUNTARIO PARA EL AYUNTAMIENTO DE EL BOALO (EJERCICIO 2015)

TRIBUTO	% DOMICILIADO	% VOLUNTARIA
IBI	64,39	86,47
TASA BASURA	70,39	86,49
IVTM	39,30	78,67



AYUNTAMIENTO
EL BOALO·CERCEDA·MATAELPINO

AYUNTAMIENTO DE EL BOALO (Madrid)
DILIGENCIA. Este documento ha sido aprobado por la
Junta de Gobierno Local en sesión de fecha

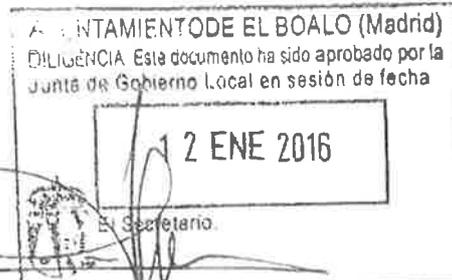
2 ENE 2016

El Secretario

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOALO.

ÍNDICE

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO.
- 2.- ORGANIZACIÓN.
- 3.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS.
- 4.- SOFTWARE.
- 5.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- 6.- PERSONAL.
- 7.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- 8.- PRECIO DEL CONTRATO.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOALO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación el servicio de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de asignar o excluir la recaudación o cobranza de los conceptos que estime oportuno. Las facultades del Ayuntamiento serán tan amplias que en cualquier momento podrá decidir incorporar o excluir del objeto de este contrato cualquier clase de concepto o exacciones, o parte de su gestión recaudatoria, sin que el contratista tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores. Las modificaciones del contrato se comunicarán antes del 30 de junio de cada ejercicio y entrará en vigor el 1 de enero del ejercicio siguiente.

2.- ORGANIZACIÓN.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de recaudación del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.

3.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS.

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano- administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados, que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario.

En cuanto a la **recaudación**, serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte mas cómoda y deseada; en este sentido, se deberán incluir fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.



18 ENE 2016

El Secretario.

Para la implantación de fórmulas de telepago será preciso que la empresa que resulte adjudicataria se coordine con la empresa que en cada momento tenga adjudicado el contrato de servicios de la Sede Electrónica municipal.

El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on-line" las actuaciones señaladas. También permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de todas las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.

Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.

El contratista elaborará propuestas a solicitud de las contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas, cálculo de intereses y control de pagos.

El Ayuntamiento podrá acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

El adjudicatario elaborará trimestralmente informes del funcionamiento del servicio de recaudación que incluyan las actuaciones llevadas a cabo en el trimestre e informes al final de cada periodo voluntario de pago.

Los gastos de notificación mediante el Servicio de Correos o el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid que se originen en la tramitación de todos los procedimientos de colaboración que se describen en los apartados 3.1 a 3.4 del presente Pliego, son a cargo del Ayuntamiento, *excepto los que se deriven de errores imputables al adjudicatario.*

3.1 ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COLABORACIÓN EN LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CENSOS Y PADRONES, Y TRABAJOS DE LOCALIZACIÓN DE BOLSAS DE TRIBUTACIÓN OCULTAS:

Comprenderá todos aquellos trabajos, que sean encomendados por el Ayuntamiento de El Boalo, necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.

En relación con los tributos, se tendrán en especial consideración la gestión de padrones a partir del censo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y del Catastro (Gerencias Territoriales), respectivamente, con comprobación de las altas, bajas y variaciones sufridas así como el intercambio de información en los formatos establecidos, y sin perjuicio de lo que se señala en posterior punto con relación a la asistencia y colaboración en la gestión catastral.

El contratista deberá estar especializado en la revisión y control de los padrones del I.A.E y el I.B.I., demostrando experiencia en el control e inspección de estos y otros tributos.



12 ENE 2016

El Secretario

3.1.1 La asistencia técnica en cuanto al Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) se concreta en:

3.1.1.1. Trabajos de gabinete:

- Toma de datos de cada una de las actividades existentes en el municipio y obras de promotores inmobiliarios que hayan presentado durante los últimos ejercicios proyectos de obra mayor en el Ayuntamiento.
- Estudio y búsqueda en el archivo municipal de los proyectos instalación y de obra mayor relacionados para extraer la información relativa a las actividades licenciadas y, número de unidades ejecutadas y la memoria con los metros construidos y superficies vendidas.
- Consulta en las matrículas de los últimos cuatro ejercicios para verificar las declaraciones de alta, declaraciones complementarias, beneficios fiscales y baja por cese de actividad, así como de las altas trimestrales presentadas por los promotores inmobiliarios para su cotejo con las memorias de los proyectos de obra mayor ejecutados.
- Los datos necesarios sobre matrículas y alteraciones trimestrales se facilitarán en el formato establecido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y para poder obtener la información será por cuenta del adjudicatario cualquier conversión de formatos para su trabajo.
- Control de calidad del trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- Emisión de fichas de censales para el expediente.
- Relación de expedientes tratados o analizados.
- Informes para la resolución de los recursos que se presenten durante el proceso de regularización.

3.1.1.2. Gestión de la regularización de las actividades del municipio, incluidas las actividades encuadradas en los epígrafes 1-833.1 y 1-833.2 relativas a la promoción inmobiliaria de terrenos y edificaciones:

- Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Atender e informar a los contribuyentes, tanto aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- Presentación y tramitación de los modelos 840 de declaración censal del Impuesto sobre Actividades Económicas en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los contribuyentes que regularicen su situación.
- Preparación de informes y altas de oficio de aquellos contribuyentes que no regularicen su situación fiscal para su comunicación a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Emisión de las liquidaciones y los documentos cobratorios resultantes de la actividad de regularización efectuada. Cotejo de dichas liquidaciones con los



12 ENE 2016

El Secretario

soportes trimestrales remitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria confirmando su inclusión en el correspondiente censo.

3.1.1.3. Los trabajos de gabinete incluyen:

- Toma de datos de cada una de las actividades licenciadas por el Ayuntamiento.
- Estudio de los proyectos presentados relacionados con la actividad para extraer la información relativa al IAE y sobre la licencia concedida si se requiere.
- Consulta en las matrículas de los últimos cuatro ejercicios para verificar las declaraciones de alta, declaraciones complementarias, beneficios fiscales y baja por cese de actividad, así como de las altas trimestrales presentadas por los titulares para su cotejo con las memorias de los proyectos y la realidad.
- Los datos sobre matrículas y alteraciones trimestrales se facilitarán en formato establecido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria; para poder obtener la información será por cuenta del adjudicatario cualquier conversión de formatos para su trabajo.
- Control de calidad del trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- Emisión de fichas de censales para el expediente.
- Relación de expedientes tratados o analizados.
- Preparación de las propuestas de resolución de alegaciones y recursos presentados por el contribuyente.

3.1.1.4. Gestión de regularización de actividades del municipio:

- Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Atender e informar a los contribuyentes, tanto aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- Presentación y tramitación de los modelos 840 de declaración censal del IAE en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los contribuyentes que regularicen su situación.

3.1.2 Asistencia técnica en cuanto a trabajos para la localización de bolsas de tributación ocultas:

Los trabajos descritos en este apartado serán siempre encomendados específicamente por los responsables municipales, concretándose en los siguientes:

3.1.2.1 Asistencia técnica en cuanto al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras se concreta en:

- Toma de datos de cada uno de los proyectos de obra mayor licenciados que se hayan presentado durante los últimos ejercicios en el Ayuntamiento de El Boalo.
- Estudio de los proyectos de obra mayor relacionados para efectuar la valoración con costes de ejecución similares a los de mercado.



12 ENE 2016

El Secretario.

- Consulta de las liquidaciones provisionales ICIO emitidas en el Departamento de Rentas.
- Trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- Emisión de fichas de censales para el expediente.
- Confección de la relación de expedientes tratados o analizados.
- Preparación de las propuestas de inicio de las actuaciones de Gestión e Inspección.
- Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma por el Instructor o Concejal Delegado de Hacienda.
- Preparación y tramitación de las propuestas de liquidación que resulten de la información obrante en el Ayuntamiento y de las valoraciones que se realicen.
- Atender e informar a los contribuyentes, tanto aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- Informes para la resolución de los recursos que se presenten durante el proceso de regularización.
- Emisión de las liquidaciones y los documentos cobratorios resultantes de la actividad de regularización efectuada.

3.1.2.2 La asistencia técnica en cuanto al Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana se concreta en:

- Trabajos de localización de obligados al pago del impuesto que hubiesen omitido las declaraciones preceptivas.
- Emisión de los requerimientos para la aportación de la documentación necesaria para la generación de las liquidaciones del Impuesto
- En su caso, generación y notificación de las mismas.

3.1.2.3 Otros trabajos:

- Trabajos de actualización de los distintos padrones municipales.
- Otros trabajos de investigación y localización de fraude o bolsas de tributación oculta que puedan ser encomendados por el Ayuntamiento.

3.2. COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

- Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de los diferentes Ayuntamientos que hayan delegado sus servicios.



12 ENE 2016

El Secretario

- Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
- Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.
- El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.
- La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.
- La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliación de deudas de vencimiento periódico y formación en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas.
- En caso de que se produzcan revisiones catastrales en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, que afecten a los números fijos de los recibos, se realizarán los trabajos necesarios para que esto afecte lo menos posible al número y calidad de las domiciliaciones. Este mismo criterio será aplicable a cualquier otro cobro que se realice por Padrón.
- El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas. Asimismo permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on line", previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas.
- Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.
- El sistema de información permitirá suministrar "on line" idéntica información al Ayuntamiento, previo el mecanismo de verificación oportuno.
- Serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte mas cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.



12 ENE 2016

El secretario.

- El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on line" las actuaciones señaladas.
- El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.
- La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los periodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.
- El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

3.3. COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.



AYUNTAMIENTO EL BOALO·CERCEDA·MATAELPINO

AYUNTAMIENTO DE EL BOALO (Madrid)
DILIGENCIA. Este documento ha sido aprobado por la
Junta de Gobierno Local en sesión de fecha

12 ENE 2016

El Secretario.

- Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
- Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- La empresa adjudicataria formara los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.
- Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
- La empresa adjudicataria participara materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.



12 ENE 2016

El Secretario.

- La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de Enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se le exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.
- Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Sr. Tesorero en los días señalados, relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.
- 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.
- Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

Los gastos que genere el procedimiento de apremio, hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados por el Ayuntamiento, debiendo el adjudicatario velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

3.4. COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES DE LA POLICÍA LOCAL.

En general, el servicio de colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores de la Policía Local del Ayuntamiento de El Boalo, comprenderá aquellas actuaciones de carácter administrativo y de tramitación completa de los expedientes sancionadores incluida la cobranza de todas las multas que se impongan por tal motivo, en período voluntario y ejecutivo, así como preparar los documentos necesarios de todo el proceso sancionador, con el objetivo de reducir



12 ENE 2016

El Secretario

el trabajo funcional al meramente imprescindible de supervisión y firma, incluyendo el estudio e informe jurídico en la resolución de alegaciones y recursos.

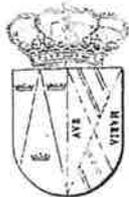
Para ello resulta necesaria la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de todos los soportes físicos de expedientes sancionadores, y de su posterior notificación o publicación cuando hayan sido supervisados y firmados por los funcionarios competentes, de acuerdo a lo establecido en los artículos 58 a 61 de la Ley 30/92, de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4.1 Descripción de los trabajos a realizar.

3.4.1.1 Corresponde al adjudicatario:

A continuación se desarrollan de forma más pormenorizada y no excluyente, las prestaciones generales del servicio que se han indicado en el artículo anterior, así como los trabajos que el adjudicatario deberá realizar:

- Colaboración en la elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Testra, Tablones de anuncios y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por el Ayuntamiento.
- Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos y facilitados por la Policía Local, así como de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático establecido.
- Clasificación, archivo, mantenimiento y conservación, de toda la documentación generada en todo el procedimiento, que deberá ser entregado al Ayuntamiento para su custodia o trámite administrativo que resulte oportuno.
- Realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en la Dirección General de Tráfico (siempre utilizando los medios disponibles por la Policía Local), remitiendo las defectuosas a la Policía Local para su comprobación y corrección, si fuera posible.
- Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos trámite hasta las de las propuestas de resolución así como resoluciones de recursos que comporte el procedimiento sancionador a los interesados.
- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto
- Emitir una vez vencido el periodo voluntario de pago los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que el Tesorero Municipal dicte la oportuna providencia de apremio, para que el Ayuntamiento continúe la tramitación administrativa por el procedimiento de apremio.
- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de tramitación del procedimiento.



12 ENE 2016

El Secretario.

- Comunicar el listado de infractores a la Jefatura Central de Tráfico a efectos de retirada de puntos del permiso de conducción de los mismos.
- Adaptar el servicio a los cambios legislativos en las materias objeto del contrato.
- Todo el material informático, así como el material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático que se necesiten para la prestación del servicio, serán por cuenta de la Empresa Adjudicataria.

3.4.1.2 Corresponde a la Administración:

Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión de la concejalía competente, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

- La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias del Ayuntamiento.
- La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas.
- La supervisión y aprobación de todos los modelos a utilizar en los procedimientos y publicaciones, como son (a título meramente ilustrativo y no excluyente): de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales y/o tabloneros de anuncios, documentos cobratorios, propuestas y resoluciones, etc. que serán elaborados por el adjudicatario.
- Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad,
- La aprobación y reprobación de los trabajadores que el adjudicatario adscriba al servicio, pudiendo requerirle incluso que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.

Los gastos que genere el procedimiento de apremio, hasta su finalización, en cuanto a la práctica de las notificaciones propias del procedimiento administrativo a efectuar mediante el Servicio de Correos o en los boletines oficiales de la provincia serán sufragados por el Ayuntamiento, debiendo el adjudicatario velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

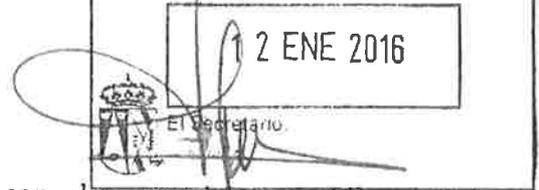
3.5. COLABORACIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:



2 ENE 2016



- La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de apremio instruidos.
- Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.
- Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de "Recursos de otros Entes".
- Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o del Estado.
- Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora, y recaudatoria.
- Colaborar con el Ayuntamiento en la tramitación, con propuestas de resolución, de expedientes sancionadores y otros relacionados con cualquiera de las distintas ordenanzas municipales.

4.- SOFTWARE.

Para el desarrollo del contrato del Servicio con la Gestión Tributaria y Recaudatoria, el adjudicatario utilizará cualquiera de los software de recaudación de tributos – GIT-GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS, módulo de Gestión tributaria, recaudación voluntaria y ejecutiva; y de ATM GT (Gestión de Ingresos y Recaudación) actualmente instalados en el Ayuntamiento

El Ayuntamiento se reserva la facultad de cambiar el software de gestión cuando lo considere necesario o conveniente, estando obligado el contratista a la migración de todos los datos a la nueva aplicación, y a prestar el servicio con el nuevo aplicativo.

El adjudicatario asumirá el coste del mantenimiento de las aplicaciones que se utilicen (las instaladas en el Ayuntamiento o las que puedan utilizarse en el futuro) para la ejecución de los servicios objeto de este concurso y durante la duración del mismo.

5.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia. El documental relativo a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato.



12 ENE 2016

El Secretario

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por esta se determine, ficheros informáticos conteniendo la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

6.- PERSONAL.

La empresa adjudicataria designará como mínimo para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria del Ayuntamiento de El Boalo:

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación municipal. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.
- 1 Personal administrativo, con experiencia en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación municipal. **Este administrativo prestará sus servicios de forma exclusiva en el Ayuntamiento de El Boalo.**

La empresa adjudicataria podrá dedicar más personal administrativo de apoyo para la gestión del servicio, pudiendo completar estos sus jornadas con otras labores encargadas por la empresa al margen de las comprendidas en este contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con esta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

7.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

8.- PRECIO DEL CONTRATO.

El presupuesto base de licitación, conforme al valor estimado de este contrato, asciende a noventa y nueve mil ciento setenta y tres euros con cincuenta y seis céntimos (99.173,56 €)



AYUNTAMIENTO
EL BOALO • CERCEDA • MATAELPINO

AYUNTAMIENTO DE EL BOALO (Madrid)
DILIGENCIA. Este documento ha sido aprobado por la
Junta de Gobierno Local en sesión de fecha

2 ENE 2016



EL SECRETARIO

anuales sin IVA. Siendo la duración de dos años el presupuesto base queda fijado en 198.347,12 €, que más 41.652,89 de IVA (21%), resulta un presupuesto total 240.000,02 euros

Las proposiciones que se presenten superando cualquiera de los tipos máximos de licitación serán desechadas. El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación definitiva, que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación.

El servicio se financia con cargo a la partida 9320 22708 del Presupuesto para el ejercicio 2016, existiendo crédito suficiente, comprometiéndose el Ayuntamiento a consignar los créditos precisos para atender las obligaciones derivadas del cumplimiento del contrato hasta su conclusión.

En El Boalo, a 8 de enero de 2016.

EL ALCALDE

Javier de los Nietos Miguel.

DILIGENCIA. Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día doce de enero de dos mil dieciséis. En El Boalo, a 13 de enero de 2016.

EL SECRETARIO.

Fernando Sanz Frutos

