



Ayuntamiento de Zarzalejo

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN PARA LA RECAUDACION VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE ZARZALEJO(MADRID).

1.-OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la presente contratación prestar el servicio de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria municipal en su período voluntario y ejecutivo de los recursos económicos del Ayuntamiento de Zarzalejo (Madrid), ya tengan la calificación de ingresos de Derecho público o privado, comprendiendo, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, que se mencionarán de forma más detallada en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Abarcando la gestión, recaudación, inspección y práctica de notificaciones tributarias y administrativas, mediante la aportación de medios humanos, materiales y técnicos.

Queda excluido del objeto de este contrato cualquier acto que implique el ejercicio de autoridad reservado a funcionarios públicos según la legislación vigente.

Se justifica la necesidad de contratar este servicio por no existir medios personales ni materiales suficientes en el Ayuntamiento de Zarzalejo para llevar a cabo el servicio y buscando una mejor atención al contribuyente.

El adjudicatario no tendrá en ningún caso el carácter de órgano de recaudación y no formará parte del Ayuntamiento ni de su estructura administrativa.

A la presente contratación le es de aplicación lo establecido en los artículos 5,10, 19.1.a) y 301 y siguientes del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), en relación con la Categoría Vigésimo Séptima del Anexo II del mismo texto legal, conforme al presente Pliego de Cláusulas Administrativas y a lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Queda identificado con los Códigos del Vocabulario Común de los Contratos (CPV-2008), conforme Reglamento (CE) nº 213/2008: 98390000-3 "OTROS SERVICIOS

2.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO.

A los efectos exigidos del artículo 22 del TRLCSP, las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato son las de cubrir la optimización de la actividad recaudatoria de la Corporación Local, al objeto de conseguir para la Recaudación Municipal los niveles máximos en sus porcentajes de cobro y garantizar la financiación necesaria para la prestación de cuantos servicios públicos son inherentes a la actividad normal del municipio al amparo de los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Igualmente, se pretende continuar con el establecimiento de un cauce normalizado y accesible que permita a los sujetos pasivos el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, y una mejora de los programas informáticos y tecnologías empleadas.



Ayuntamiento de Zarzalejo

El servicio se prestará de manera presencial en las dependencias del Ayuntamiento de Zarzalejo, al menos dos días a la semana en horario de 9 h a 14 h y un día a la semana de 16h a 20 h

3.-REGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

El contrato que regula las presentes cláusulas tiene naturaleza administrativa de servicios, de acuerdo con el artículo 10 del TRLCSP, que establece que “son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro”.

El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente pliego, las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato, en el presente pliego y en los restantes documentos que tengan carácter contractual. El ejercicio de estas prerrogativas se realizará de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos o sectorial correspondiente, siendo sus acuerdos a este respecto inmediatamente ejecutivos y pondrán fin a la vía administrativa. Las consecuencias que el ejercicio de estas facultades pueda tener en la relación económica contractual serán compensadas en los términos derivados de dicha normativa, todo ello de acuerdo con lo establecido en los artículos 210 y 211 del TRLCSP.

Tienen carácter contractual, además de este pliego, la oferta económica que ofrezca la empresa adjudicataria del contrato y que sea aceptada por el órgano de contratación. En caso de discrepancia entre los distintos documentos contractuales no salvable por una interpretación sistemática de los mismos, prevalecerá lo establecido en primer lugar en el pliego técnico y en segundo lugar lo previsto en el pliego administrativo, salvo que se deduzca que se trata de un evidente error de hecho o aritmético.

En lo no regulado expresamente en estos documentos contractuales, este contrato se regirá por lo dispuesto en el TRLCSP y su normativa de desarrollo (especialmente por el Reglamento General de la ley de Contratos de las Administraciones públicas, RD 1098/2001, de 12 de octubre -RGLCAP-) así como por las disposiciones del régimen local directamente aplicables. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las de derecho privado

4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del contrato de servicios será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.



Ayuntamiento de Zarzalejo

5.- JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO Y PUBLICIDAD.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 109.4 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre TRLCSP, el procedimiento abierto se justifica por ser uno de los procedimientos de adjudicación ordinarios y no concurrir circunstancias que recomienden acudir a un procedimiento restringido, ni ninguno de los supuestos que permiten la utilización de cualquier otro tipo de procedimiento (art. 138.2 del TRLCSP); en consecuencia, todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores. Siendo de aplicación lo establecido en los artículos 5, 10, 19.1.a) y 301 y siguientes del TRLCSP, en relación con la Categoría Vigésimo Séptima del Anexo II del mismo texto legal, conforme al presente Pliego de Cláusulas Administrativas y a lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Los anuncios de licitación se publicarán, en el perfil de contratante del Excelentísimo Ayuntamiento de Zarzalejo y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

Tratándose de un contrato no sujeto a regulación armonizada no será necesaria la publicación adicional de la licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea, al estar comprendido en la categoría 27 del anexo II del TRLCSP

6.-DURACION

El periodo de vigencia del contrato será de DOS AÑOS con efectos desde el día siguiente a su formalización, pudiéndose prorrogarse por causas de interés público, hasta un máximo de un año, según lo dispuesto en el artículo 303 de la LCSP.

No obstante, si a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de su prórroga, coincidiese con el inicio de algún periodo de recaudación de pago en vía voluntaria por padrón o de rendición obligatoria de cuentas, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en el servicio hasta el día que finalicen estos periodos y, en cualquier caso, hasta el 31 de diciembre del año en que se hubiere iniciado la prestación del servicio de gestión y recaudación de tributos generados por padrón.

7.-PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

A los efectos de este apartado, el importe estimado anual del contrato a los efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, calculado de conformidad con el artículo 88 del TRLCSP, asciende a un total de 181.500 Euros, desglosado en 150.000 euros, más 31.500 euros, correspondientes al 21 % de IVA vigente, por el periodo total del contrato, incluidas la prórroga, en su caso, aunque esta cantidad es una previsión y a efectos de contabilizar la garantía, y en ningún caso se hará efectivo el pago de dicha cantidad ya que el precio real del Contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados en vía voluntaria y ejecutiva, conforme al artículo 87.2 del TRLCSP.

Existe crédito adecuado y suficiente en la vinculación conforme a las bases de ejecución en el presupuesto con cargo a la partida presupuestaria 932 227.08



Ayuntamiento de Zarzalejo

Para ejercicios posteriores, la autorización y el compromiso del gasto se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos. El contrato queda sometido a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato de los ejercicios correspondientes, conforme al artículo 174 del RDL 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

Los tipos máximos de licitación, conforme a las distintas colaboraciones son los siguientes:

1.- Por la colaboración en la Recaudación Voluntaria, sobre las cantidades recaudadas, el 4,5 % del importe total recaudado.

2.- Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas el 4% y sobre las cantidades recaudadas en concepto de recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario, el 50 % del importe total recaudado por estos conceptos.

3.- Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora, el 50 % de los intereses devengados liquidados y recaudados.

4.- Por la colaboración en la recaudación de Cuotas Urbanísticas a los propietarios como consecuencia de los desarrollos urbanísticos gestionados por el Ayuntamiento mediante el sistema de cooperación:

a.- Por el importe recaudado en periodo voluntario: el 5 %.

b.- Por el importe recaudado en periodo ejecutivo: el 7 %.

c.- Por los intereses de demora: el 50 %.

5.- 20 EUROS Expediente de liquidación del Impuesto de Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana, a lo que se añade el coste de franqueo de las notificaciones.

6.- Las bajas de recibos, liquidaciones y cuotas, como consecuencia de propuestas de bajas no se remunerarán

7.- Las bajas que se produzcan por prescripción no generarán ningún tipo de derecho de cobro

Los licitadores podrán igualar los porcentajes de los apartados 1, 2,3 y 4 o bien mejorarlos a la baja. No serán válidas las proposiciones que contengan cifras que supere los precios establecidos.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores no comprenden el Impuesto sobre el Valor Añadido, (IVA), que figurará como partida independiente

En las proposiciones que formulen los licitadores, así como en los precios o porcentajes referidos en el presente pliego, se entenderán, salvo que expresamente así se señale, siempre excluidos a todos los efectos las cuotas correspondientes de



Ayuntamiento de Zarzalejo

los tributos de toda índole que graven los diversos conceptos y, en especial, el Impuesto sobre el Valor Añadido

Los gastos de publicidad de esta contratación, tanto de los anuncios de licitación como el de formalización, en su caso, han de ser asumidos por el contratista, que deberá abonarlos previamente a la formalización del contrato.

8.-REVISIÓN DE PRECIOS

No existe revisión de precios. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del TRLCSP, no procederá la revisión del precio del contrato, motivándose esta resolución en que el importe del mismo, al estar constituido por un porcentaje sobre los ingresos tributarios del Ayuntamiento, experimentará anualmente variaciones en función de la mejora y eficacia de la gestión tributaria del Ayuntamiento

9.- CESION DE CONTRATOS

Los derechos dimanantes del contrato de servicios no podrán ser cedidos a terceros

10.- SUBCONTRATACIÓN

La subcontratación del objeto principal no será posible

10.- FORMA DE PAGO

Mensualmente el contratista, desde la prestación del servicio al Ayuntamiento, presentará factura por la recaudación de los tributos, se especificará la recaudación ingresada al Ayuntamiento en el mes anterior, desglose de concepto y cargo y el porcentaje que le corresponde.

El pago se realizará en los treinta días siguientes a la aprobación por órgano municipal competente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 216.4 del TRLCSP: mensualmente. Si se demorase el pago, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, 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.

11.- CAPACIDAD DEL CONTRATISTA.

Podrán concurrir a este procedimiento abierto las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, que no estén comprendidas en ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) como prohibiciones de contratar y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, en los términos previstos en el artículo 54 del apartado 4 del TRLCSP y el artículo 11 del Real Decreto 1098/20001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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 objeto del presente contrato. Además, cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente pliego han de estar



Ayuntamiento de Zarzalejo

comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 LCSP, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio. Las personas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea tienen capacidad para contratar siempre con arreglo a la legislación del Estado en el que estén establecidas, se encuentren habilitadas para la realización de la prestación que se trate.

Las Uniones de empresarios podrán concurrir si se constituyen temporalmente al efecto, de conformidad con el artículo 59 de TRLCSP, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación a su favor. Dichos empresarios responderán solidariamente ante la Administración y deberá nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos de cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. A efectos de licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

En los casos en que sea exigible la clasificación y concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros que no sean nacionales de un estado miembro de la Unión Europea y extranjeros que sean nacionales de estado miembro de la Unión Europea, los que pertenezcan a los dos primeros grupos deberán acreditar su clasificación, y estos últimos su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

12.- CLASIFICACION DEL CONTRATISTA, SOLVENCIA ECONOMICA Y TECNICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65.1b.) del TRLCSP, y lo prevenido en el artículo 46 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, al tratarse de la licitación de un contrato de servicio no será exigible a los licitadores la clasificación oficial de contratista. No obstante de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del TRSCSP, solo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tenga capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica profesional.

Solvencia Económica.- El criterio para la acreditación de la solvencia económica y financiera será el volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos



Ayuntamiento de Zarzalejo

una vez y media el valor anual medio del contrato.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de copia simple de la declaración de la AEAT en el modelo 390. Cuando sea una entidad que no esté obligada a realizar declaración de IVA, mediante sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

Disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de las ofertas, por importe no inferior al valor estimado, así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de la cobertura durante toda la ejecución del contrato. Este requisito se entenderá cumplido cuando el licitador incluya un compromiso vinculante de suscripción, en el caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de los diez días hábiles que establece el artículo 151.2 del TRLCSP

Solvencia Técnica.- Relación de los principales contratos de características similares al que es objeto de la licitación ejecutados por el licitador en los CINCO últimos ejercicios, acompañados de certificados o informes de buena ejecución de al menos TRES de ellos

13. REGLAS RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en estos pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin exlralimitarse en las funciones



Ayuntamiento de Zarzalejo

desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.

14.- PREFERENCIA EN LA ADJUDICACIÓN CONFORME DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DEL TRLCSP

Conforme a la Disposición Adicional Sexta del TRLCSP se dará preferencia en la adjudicación del contrato a las proposiciones presentadas por aquellas empresas públicas o privadas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por ciento, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación, conforme este pliego, de forma que si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por ciento, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

15.- GARANTIA DEFINITIVA

El licitador que presente la oferta más ventajosa para este Ayuntamiento de Zarzalejo, en aplicación de los diversos criterios de adjudicación que se especifican en el presente pliego, deberá constituir ante la Tesorería Municipal, y dentro del plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la GARANTÍA DEFINITIVA cuyo importe será la cantidad resultante de aplicar el porcentaje del 5% del importe total que represente la adjudicación del contrato, referido a los dos años de duración del contrato, pero no a su posible prórroga excluyendo el Impuesto sobre el Valor Añadido. La garantía definitiva podrá presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP

16.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

La devolución de la garantía definitiva no procederá hasta que haya transcurrido el plazo de un año desde la finalización del contrato, previa petición específica por parte del adjudicatario en tal sentido

17.-- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La adjudicación se llevará a cabo atendiendo a una pluralidad de criterios y en aplicación del artículo 150 y de los artículos 157 al 161 del TRLCSP, conforme a los términos y requisitos establecidos en dicho texto legal.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación, con la ponderación atribuida a cada uno de ellos son los siguientes

A.- CRITERIOS QUE NO DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR.



Ayuntamiento de Zarzalejo

A.1 ECONÓMICOS.- 59 PUNTOS

5 puntos por cada 0,10 % puntos de bajada sobre el 4,5 % de las cantidades recaudadas en concepto de colaboración con la Recaudación Voluntaria, siendo 20 puntos el máximo obtenible por este concepto.

3 puntos por cada punto porcentual de bajada sobre el porcentaje de las cantidades recaudadas en ejecutiva, siendo 9 puntos el máximo obtenible por este concepto.

2 puntos por cada punto porcentual de bajada sobre el porcentaje de las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora, siendo 20 puntos el máximo obtenible por este concepto.

A.2 Por cada trabajador que se adscriba al servicio con una experiencia mínima de 5 años en tareas de recaudación, se otorgarán 5 puntos, pudiendo obtenerse hasta un máximo de 10 puntos.

La acreditación se realizará mediante la aportación de la vida laboral expedida por la Seguridad Social de cada uno de los trabajadores, que en caso de adjudicación, prestarán sus servicios en la oficina de colaboración a la recaudación municipal, e informe expedido por las empresas en las que hayan estado contratados los mismos, con especificación de las tareas realizadas, que deben estar directamente relacionadas con los servicios de recaudación municipal.

B.- CRITERIOS QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR. 41 puntos

B.1. PROYECTO TÉCNICO: Se valorará la idoneidad del proyecto de trabajo que se presente a los servicios para los que se interesa la colaboración. En especial, los medios humanos y materiales de que disponga la empresa, los resultados obtenidos en su colaboración con otras administraciones locales, su modelo de control de gestión y la claridad y puntualidad de la información suministrada al Ayuntamiento. Máximo 15 puntos.

Como Contenido mínimo del Proyecto Técnico, se incluirá lo siguiente:

1-Asistencia mínima presencial en el Ayuntamiento de dos días a la semana, uno de ellos en horario de mañana y tarde

B.2. Aportación de un programa de software de gestión recaudatoria. 21 PUNTOS TRASPASO DE DATOS deberán ser accesibles sin necesidad de adquirir ningún programa

B.2.1 Medios materiales 2 puntos

B.2.2. Las características funcionales del software en el que se detallará el nivel de cobertura funcional en relación a las necesidades del Servicio, con un máximo de 8 puntos.

B.2.3. Las características técnicas del software, la calidad y seguridad de las infraestructuras informáticas ofertadas, cumplimiento del esquema nacional de seguridad, el nivel de independencia del adjudicatario en cuanto a las posibilidades de



Ayuntamiento de Zarzalejo

adaptación y evolución del software ofertado relacionadas con las necesidades del Servicio con un máximo de 6 puntos

B.2.4 Seguridad y certificados 3 puntos

B.2.5 Compatibilidad e interoperabilidad con el software del Ayuntamiento 2

B.3. Se valorará el tiempo de la puesta en marcha del servicio sea el menor posible. Se valorará el plazo ofertado de puesta en funcionamiento e inicio del servicio. Los licitadores deberán justificar debidamente el plazo y proyecto de cumplimiento objetivo del mismo. En todo caso la Mesa de Contratación valorará la viabilidad de las propuestas y las puntuará en razón a dicha viabilidad. máximo de 5 puntos

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.

La puntuación máxima a obtener será de 100 puntos

18.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Zarzalejo con domicilio en Plaza de la Constitución 1, Zarzalejo, Madrid, en horario de atención al público, dentro del plazo de 20 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Madrid y en el Perfil de contratante

Las proposiciones podrán presentarse personalmente o por correo, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referidofax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de



Ayuntamiento de Zarzalejo

notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio de COLABORACIÓN PARA LA RECAUDACION VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE ZARZALEJO ». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Proposición Económica.
- Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA¹

[SUPUESTO A) APORTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE²]

a) Declaración Responsable del licitador indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

¹ De conformidad con el artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

² Conforme a lo dispuesto en el apartado cuarto del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación, si lo estima conveniente, podrá establecer en el pliego de cláusulas administrativas particulares que la aportación inicial de la documentación establecida en el apartado primero del mismo artículo se sustituya por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos. En todo caso, **bastará con esta declaración responsable en los contratos de servicios con valor estimado inferior a 90.000 euros.** En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.



Ayuntamiento de Zarzalejo

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º ____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación _____, ante _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del servicio de _____.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato de servicios consistente en _____, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que, en su caso, está debidamente clasificada la empresa o que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.



Ayuntamiento de Zarzalejo

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del declarante,

Fdo.: _____»

SOBRE «B»

PROPOSICIÓN ECONÓMICA.



Ayuntamiento de Zarzalejo

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

« _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º ____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de _____ por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º ____, de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____.».

b) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio

SOBRE «C»

DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR



Ayuntamiento de Zarzalejo

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

19.- MESA DE CONTRATACIÓN

Se establece una Mesa de Contratación en orden a efectuar las correspondientes aperturas de plicas, calificación de las ofertas presentadas, informar sobre la valoración de las ofertas, así como elevar la oportuna propuesta al órgano de contratación de la oferta más ventajosa en aplicación de los distintos criterios de adjudicación que constan en este pliego.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, al menos cuatro vocales, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

La Mesa de Contratación estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente: Alcalde- Presidente del Ayuntamiento.

Vocales:

Concejal del Grupo Municipal Partido Popular.

Concejal Grupo Municipal Partido Socialista.

Concejal Grupo Municipal ZAIDE.

Concejal titular del área afectado por la contratación.

La Secretaria Interventora

Un Secretario/a de la Mesa que será un funcionario/a municipal.

20.-PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:



Ayuntamiento de Zarzalejo

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el art. 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

21.-APERTURA DE PROPOSICIONES

La apertura de proposiciones que contendrán la documentación administrativa "SOBRE A" se efectuará por parte de la Mesa de Contratación en acto no público en la Sala de Reuniones de la Casa Consistorial o Sala habilitada al efecto, el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, a las 12:00 horas, siempre que todas las proposiciones presentadas, en su caso por correo se hallen a disposición del órgano de contratación, puesto que si así no fuese, la apertura tendría que demorarse al primer día hábil siguiente al de la recepción de la última de las proposiciones presentadas por correo, pero transcurridos, no obstante diez días siguientes desde el plazo de presentación de proposiciones sin que alguna de ellas no se hubiese recibido, ya no podrá ser admitida en ningún caso 80.4 RD 1098/2001

La Mesa de Contratación procederá a la apertura de las proposiciones y al examen y calificación de los documentos presentados en tiempo y forma. El Presidente ordenará la apertura de los sobres relativos a la documentación administrativa "SOBRE A" y el Secretario de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observara defectos materiales en la documentación presentada, concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador pueda subsanar el error.

Conforme el artículo 150.2 del TRLCSP, la evaluación de las ofertas conforme a los criterios cuantificables mediante aplicación de formulas se realizará tras efectuar previamente la de aquellos criterios en que no concurra esta circunstancia.

Por lo que tendrá lugar la apertura del SOBRE «C», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor. Tal apertura tendrá lugar en acto público inmediatamente después de llevar a cabo la apertura de la Documentación Administrativa, salvo que deba requerirse a algún licitador con respecto a dicha documentación en cuyo caso, la apertura tendrá lugar a las 12:00 horas del tercer día hábil siguiente al de la apertura de la Documentación Administrativa.

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

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».



Ayuntamiento de Zarzalejo

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

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 el cumplimiento de los requisitos previos a que hace referencia el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público al sustituirse la aportación inicial de dicha documentación por una declaración responsable del licitador, así como de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ; de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

De todos y cada uno de estos actos de apertura así como de la propuesta final se levantarán las oportunas actas.

22.- 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 documentación.

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

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.



Ayuntamiento de Zarzalejo

- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

23.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere 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% 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.

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

— Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

26.-CONFIDENCIALIDAD.

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.



Ayuntamiento de Zarzalejo

De igual modo, 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.

27.- RESOLUCION DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

En Zarzalejo a 9 de Enero de 2017

El Alcalde-Presidente

Martín Rodrigo González Senosaín

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN PARA LA RECAUDACION VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE ZARZALEJO (MADRID).

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática con el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria



Ayuntamiento de Zarzalejo

en vía voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento de ZARZALEJO (Madrid) y, en general, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los recursos municipales.

2.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalarán, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la finalidad del objeto del contrato.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: ciudadanos, administración y contratista.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Condiciones Técnicas y Cláusulas Administrativas y resto del Ordenamiento jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni la consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

3.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que se recogen en los siguientes apartados y, asimismo, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De forma específica, están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista:

3.1.- En materia de recaudación en periodo voluntario. -

I.- La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a tributos cuyo cobro se instrumenta mediante la confección del padrón municipal, esto es, tributos de cobro periódico por recibo, así como otros ingresos de derecho público, que se concretan en los siguientes:

Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Urbanos, Rústicos y de Características Especiales.

Impuesto sobre Actividades Económicas.

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.



Ayuntamiento de Zarzalejo

Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus ordenanzas fiscales.

Precios Públicos y otros ingresos de derecho público.

Contribuciones Especiales

II.- La recaudación en voluntaria se realizará bajo los términos siguientes:

A) Recaudación de ingresos periódicos gestionados por padrón o matrícula.

1. Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Local.

2. Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las cuentas bancarias municipales presentando a tal fin un parte mensual en el Registro Municipal.

3. Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se dará aplicación por conceptos del producto de la recaudación diaria y junto con el justificante de los abonos, se acompañará soporte magnético y/o físico para la aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.

4. A estos efectos se trabajará con los cuadernos bancarios, aprobados por el Consejo Superior Bancario al efecto.

5. Al finalizar cada periodo de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de providencia de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo.

6. Las altas que se produzcan a lo largo de cada ejercicio, que deban surtir efecto posterior en los correspondientes padrones, en los tributos periódicos y en los demás ingresos de derecho público se tramitarán por el propio Ayuntamiento, no incluyéndose en el objeto del presente contrato los cobros en vía voluntaria de las liquidaciones derivadas de dichas actas.

7. La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

3.2.- En materia de recaudación en periodo ejecutivo. –

I. En caso de impago por los contribuyentes referido a los conceptos de ingresos expresados anteriormente, se dictará providencia de apremio y se entregará a la empresa adjudicataria al objeto de participar en la gestión ejecutiva

II. La empresa adjudicataria, deberá realizar como punto de partida de la actividad recaudatoria, un diagnóstico de la situación actual del Ayuntamiento y proponer actuaciones concretas que darán prioridad a los expedientes próximos a la prescripción y en función de la importancia de la deuda.



Ayuntamiento de Zarzalejo

III. 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 a su depuración y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

IV. Al objeto de conseguir eficacia en la recaudación, la empresa adjudicataria realizará propuestas de colaboración con entidades colaboradoras, campañas de potenciación de las domiciliaciones y estrechamiento de las relaciones con los registros públicos (Jefatura de Tráfico, Registro Mercantil y de la Propiedad, Tesorería General de la Seguridad Social) a fin de conseguir, mediante conexión rápida, el acceso a consultas masivas.

V. La Empresa adjudicataria participará 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 embargo de toda clase de bienes, ejecución 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 utilizará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a éstos efectos por el Ayuntamiento.

VI. 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.

La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, conforme al siguiente esquema:

Actuaciones de recaudación:

Providencia de apremio: En función de lo dispuesto en la LGT y RGR el modelo de actuación en esta fase supone:

- a.- Redacción material de la providencia de apremio una vez finalizado el plazo de pago en fase voluntaria.
- b.- Notificación con control estricto de las mismas a través del sistema informático y preparación de la publicación en los Boletines. Oficiales, en su caso.
- c.- Acumulación de los distintos expedientes vivos del mismo deudor, a fin de llevar un único procedimiento ejecutivo.

Diligencia de embargo: Distinguiendo en esta fase dos actuaciones claramente diferentes:

Actuaciones diversas del embargo, destacando las siguientes:

- a.- Ejecución, con carácter preliminar de garantías prestadas por el interesado, en su caso o previstas por la ley.



Ayuntamiento de Zarzalejo

b.- Adopción de medidas cautelares cuando existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación o se pueda producir la demora en el pago o alzamiento de los bienes por parte del deudor.

c.- Requerimiento a los deudores para que aporten información sobre sus bienes.

d.- Obtención de la información, a través de Registros públicos, que sea precisa para Preparar el embargo.

Procedimiento de embargo. En esta fase, prestará asistencia técnica a la realización de las siguientes actuaciones:

a.- Exhaustivo y continuo control de las diligencias de embargo, con actuación inmediata una vez constatada la existencia de bienes de contenido patrimonial en el patrimonio del deudor, mediante la expedición de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso las normas reguladoras del embargo que vienen previstas en la LGT y el Reglamento General de Recaudación. . En el caso de embargo de dinero, posibilidad de acogerse al sistema Cuaderno 63 de la AEB y en caso de embargo de salarios, de consultas masivas al Ministerio de Trabajo.

b.- Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.

Derivación de responsabilidad.

En el caso de no haberse logrado el cobro integro de la deuda, colaborará en las emisiones de informe y propuesta en su caso, sobre la derivación de responsabilidad, subsidiaria o solidaria conforme a los supuestos legales y normales recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Créditos incobrables.

Mediante la preparación de toda la documentación necesaria, con propuesta para la declaración y actuaciones posteriores como baja de las liquidaciones, expedición de mandamientos y control de la posible solvencia sobrevenida haciendo un seguimiento constante a través de los registros públicos para comprobar si el deudor insolvente ha venido a mejor fortuna.

La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

Tercerías. Tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación planteada, elaboración de informe-propuesta, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución de conformidad con lo establecido en el Artículo 120 del RGR.

VII.- La rendición periódica de cuentas, se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones y plazos que al efecto dicte el Sr. Tesorero.

VIII.- Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas del Ayuntamiento..



Ayuntamiento de Zarzalejo

IX.- Las costas del procedimiento ejecutivo, serán satisfechas por la empresa adjudicataria. Las cantidades recaudadas en el procedimiento serán ingresadas en la cuenta municipal. Una vez hechas las comprobaciones oportunas por el Ayuntamiento se procederá al abono inmediato de las mismas.

3.3.- Asistencia en la práctica de notificaciones de recaudación.

1.- La actuación notificadora será realizada por la empresa adjudicataria procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos, salvo las relativas a altas, liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones, que corresponderían directamente al Ayuntamiento.

2.- La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el art. 109 LGT, en la redacción dada por la Ley 66/1997 de 30 de diciembre o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo con los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria, así como lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Será requisito de la empresa adjudicataria, el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos, mediante la utilización de un sistema de escaneado de los acuses de recibo.

4.- Finalizadas las operaciones de notificación, bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones que lo acrediten.

5.- Si agotados los trámites de notificación anteriores, aún quedarán liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a las localizaciones de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que este tenga acceso y solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.

6.- Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos, relativos a la asistencia en la práctica de notificación, se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las mismas. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para las notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificatoria, etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites de notificación.

3.4.- Asesoramiento jurídico.



Ayuntamiento de Zarzalejo

La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento, en los siguientes aspectos:

- Análisis de situación para decidir la adopción de medidas cautelares en los casos en que existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación objeto del tributo.
- Asesoramiento sobre embargabilidad de bienes y supuestos de concurrencia de procedimientos, con especial mención a los conflictos de jurisdicción y conflictos de atribuciones.
- Estudio de los intereses de la Administración Local en los procedimientos concursales que afecten a la recaudación.
- Asistencia jurídica a la realización de subastas colaborando en las propuestas de resolución de las incidencias que se produzcan y propuesta de informe previo a la adjudicación de bienes inmuebles.

Dictamen sobre la concurrencia del instituto de Ja prescripción, propuesta de resolución de insolvencia previa a la declaración de crédito incobrable La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

3.5.- Implantación del servicio de administración electrónica que permitan el cumplimiento de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en cuanto al acceso electrónico de los ciudadanos, que permita al contribuyente la consulta y pago on-line de deudas, la emisión de certificados, autoliquidaciones, domiciliación de recibidos.

4.- 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.

La documentación relativa a la información de cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. 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.



Ayuntamiento de Zarzalejo

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en 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 aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Toda la información relativa a los expedientes de recaudación, tanto en soporte papel como informático, se entregará al Ayuntamiento ante cualquier requerimiento de este y en todo caso al finalizar de presente contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y las medidas de seguridad contempladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

5.- PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El personal de la empresa adjudicataria, no ostentará vínculo laboral alguno con el Ayuntamiento, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa, comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla adscritos a dicho centro de trabajo para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de colaboradora en la función recaudatoria.

5.1.-Delegado responsable de la empresa adjudicataria.

La empresa designará a la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá tener experiencia acreditada en la Administración Local.

El Delegado responsable, se encargará de dirigir y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- a) Ostentar la representación de la Empresa Adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- b) Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.
- c) La firma de los informes que en su caso deba realizar la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.



Ayuntamiento de Zarzalejo

5.2.- Personal adscrito con carácter mínimo al contrato.

De forma directa, será indispensable que queden adscritos al contrato un mínimo de un trabajador a tiempo completo pertenecientes a la plantilla de la empresa, o en su caso del personal necesario la realización del servicio, el Ayuntamiento dotará, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria, en su calidad de empresa adjudicataria en el servicio de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria, además del delegado responsable de la empresa indicada en el apartado anterior.

Asimismo, deberá contarse con un licenciado en Derecho, adscrito a la plantilla de la empresa, que se acreditará mediante la oportuna documentación de la Seguridad Social, que preste sus servicios a tiempo completo, y que sea experto en Recaudación Municipal.

6.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

6.1.- Equipos y Hardware.

La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin.

Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga para los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático a instalar.

6.2.- Software y aplicaciones.

La empresa adjudicataria deberá disponer en el momento de licitar, de una aplicación informática, la aplicación informática utilizada por la empresa adjudicataria deberá contar con un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrollado y contrastado en orden a la adecuada ejecución de lo que es objeto del presente contrato, en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en materia de recaudación, con procesos seguros, rápidos y eficaces.

El Ayuntamiento de Zarzalejo tendrá acceso absoluto y en todo momento a la aplicación informática deberá ser posible la auditoria de los accesos



Ayuntamiento de Zarzalejo

Para ello debe comprometerse a las actuaciones siguientes:

a) Deberá obtener del Ayuntamiento, los datos que este haya obtenido procedentes de la adjudicataria cesante.

b) Así, en el plazo de un mes desde el inicio del contrato se presentará un calendario de ejecución de este punto que, en todo caso, no excederá de seis meses desde la presentación del calendario.

c) Las aplicaciones informáticas han de proporcionar en todo momento un seguimiento y control general e individual de la situación y tramitación de los expedientes, permitiendo los desgloses y acumulaciones que interesen para la efectividad y agilización de actuaciones propias de los expedientes.

Este módulo dispondrá de un amplio modelario (instancias, certificados, propuestas, notificaciones, resoluciones, etc.) y deberá contar con soporte de ayuda telemático para resolver las tareas asignadas por el sistema.

Todos los asuntos cuya resolución esté delegada podrán resolverse en el acto.

En los procedimientos de recaudación, la emisión de documentos aptos para su tratamiento informatizado con las Entidades de Depósito colaboradoras en la recaudación Municipal, de forma que la información pueda circular por procedimiento informático o telemático con supresión del soporte papel.

En los procedimientos de apremio, contemplará las diferentes fases y actuaciones que, al menos potencialmente, pueden darse en este tipo de procedimiento, hasta sus diferentes modos de conclusión poniendo especial énfasis en el sistema de consulta, el cual deberá permitir conocer la fase o actuación en que se encuentra cada expediente, las actuaciones y desgloses practicados, valores que por recibo o certificación conforman el expediente, así como la emisión de datos estadísticos en cuanto a resultados y tiempos medios de las actuaciones más esenciales del procedimiento.

El coste de instalación del sistema informático descrito, la formación del personal de la empresa, la depuración y la migración de datos, así como cualquier otra actuación necesaria para dar cumplimiento a lo indicado, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determine en el presente concurso.

7.- IMPRESOS OFICIALES.

Los impresos oficiales que son de utilización normalizada en los procedimientos de recaudación ejecutiva, serán confeccionados por la Empresa adjudicataria, conforme al modelaje oficial aprobado por el Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Zarzalejo

En Zarzalejo a 9 de Enero de 2017

El Alcalde-Presidente

Martín Rodrigo González Senosiaín

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE