



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, UN SOLO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN, TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, RECAUDACION E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO Y CALIFICACIÓN

Constituye el objeto del contrato la prestación de servicios de asistencia técnica y colaboración con la gestión tributaria, para la aplicación de los tributos locales, multas, sanciones y demás ingresos de derecho público, tanto en período voluntario como ejecutivo, abarcando la gestión, recaudación, inspección y práctica de notificaciones tributarias y administrativas, apoyando a los servicios municipales que desempeñan dichas tareas, mediante la aportación de los medios humanos, materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades que se detallan en el pliego de prescripciones técnicas, que no implican ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios tal y como establece el artículo 12 en relación con la categoría 27 " otros servicios" del ANEXO II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre. Código CPV: 75130000-6 Servicios de apoyo a los poderes públicos

Se justifica la necesidad de contratar este servicio por no existir medios personales ni materiales suficientes en el Ayuntamiento de Limpias para llevar a cabo dicho servicio, por lo que se pretende cubrir con este contrato dichas necesidades implementando 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.

CLÁUSULA SEGUNDA.-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION

El contrato de servicios se tramita por procedimiento abierto mediante determinación de la oferta más favorable que será la económicamente más ventajosa, atendiendo a los criterios cuantificables de adjudicación que serán los que se establecen en la cláusula novena de este pliego (proposición económica y restantes criterios de adjudicación), conforme disponen los artículos 157 y siguientes, en relación con el art. 150 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA TERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y DOCUMENTOS QUE TIENEN CARÁCTER CONTRACTUAL



El contrato tiene carácter administrativo, se trata de un contrato de servicios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, incluido en la categoría 27 del Anexo II del citado Real Decreto Legislativo. Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se rige por el pliego de cláusulas administrativas particulares, por el pliego de prescripciones técnicas y por las siguientes normas:

- 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).

- 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.

- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga al TRLCSP.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, de 17 de junio de 1955.

- Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Además del presente pliego, tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El pliego de prescripciones técnicas.

- El documento en que se formalice el contrato.

CLÁUSULA CUARTA. IMPORTE DEL CONTRATO Y REVISION DE PRECIOS

La retribución del presente contrato se establece en un porcentaje en función de los objetivos y actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación el siguiente:

- Hasta el 50% sobre el recargo de apremio por los cobros en vía ejecutiva, excluidos los intereses de demora y el principal, de las cantidades efectivamente recaudadas.

- Hasta un 3,1% de la recaudación neta en periodo voluntario.

- Hasta un 50% de los ingresos obtenidos por la inspección

A dicha retribución deberá añadirse la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Además, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- De los ingresos brutos, se deducirán: Las devoluciones por ingresos



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

indebidos que afecten a deudas en periodo ejecutivo, del tipo que sean, ya provengan de anulación de liquidaciones por la unidad gestora, rectificación de liquidaciones, ó devoluciones gestionadas dentro del procedimiento recaudatorio.

- De los ingresos brutos, se deducirán: Las extinciones de deudas por compensaciones de créditos realizados por la Tesorería municipal.

- El concepto liquidación se corresponde con la deuda tributaria total liquidada al contribuyente; esto es, incluyendo los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes,

- La remuneración por los mencionados servicios se girará sobre las liquidaciones cobradas aunque el cobro se produzca una vez que el contrato de prestación de servicios de colaboración haya finalizado. Se establece un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor del contratista.

IMPORTE ANUALIDAD

Base imponible precio estimado: 45.000,00 € más IVA

Porcentaje de IVA aplicable: 21%.

Importe del I.V.A.: 9.450,00€

Importe total: 54.450,00 €

Dado que la duración prevista del contrato es de tres años como máximo, el valor estimado del contrato, según el artículo 88.1 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, asciende a un total de 163.350,00 euros (a los que les correspondería un IVA de 28.350,00 euros).

El contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 9-227 del Presupuesto General del Ayuntamiento de Limpias, quedando sometido a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios correspondientes, conforme con el 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. El órgano competente para efectuar la contratación se compromete a consignar y reservar los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

Serán de cuenta del adjudicatario cuantos gastos de desplazamiento, manutención o alojamiento le suponga su desplazamiento a las dependencias municipales de Limpias.

El precio de este contrato NO será objeto de revisión



CLÁUSULA QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de TRES AÑOS con efectos desde el día siguiente al de la formalización del correspondiente contrato. En todo caso el adjudicatario iniciará la prestación de los servicios el día 01 de Enero del año natural que corresponda. No cabe prórroga

CLAUSULA SEXTA APTITUD PARA CONTRATAR

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica

1. La capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:

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

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

c) Los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3.- Clasificación del contratista.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

No se exige clasificación por tratarse de un contrato encuadrado en el número 27 "Otros servicios" del Anexo 2 del TRLCSP,". Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial ó profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad ó prestación que constituya el objeto del contrato. Se establece como Clasificación administrativa supletoria la siguiente:

La clasificación mínima exigible conforme a los artículos 37 y 38 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 es la siguiente:

- Grupo
- Subgrupo
- Categoría
- L (Servicios administrativos)
- 02 (Servicios gestión cobros)
- A (anualidad media < 150.000 €)

4. La solvencia del empresario: Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

La solvencia económica y financiera se acreditará conforme a los siguientes criterios:

- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización al corriente de pago, por riesgos profesionales o empresariales que cubra contingencias por importe mínimo de 600.000,00€ en concepto de indemnización.

- De acuerdo con el artículo 75 del TRLCSP, la solvencia económica se acreditará además, en base a la cifra global de negocios referida a los últimos tres ejercicios disponibles, y en uno de ellos deberá ser superior a los 200.000,00€. Dicho extremo se acreditará mediante la documentación fiscal correspondiente.

La acreditación de la solvencia técnica o profesional se realizará, de acuerdo con el artículo 78 del TRLCSP, en base a un mínimo de tres certificados de satisfacción, emitidos por Ayuntamientos a los que se haya prestado servicios de colaboración en la aplicación de los tributos, de un volumen similar ó superior al del presupuesto de la presente licitación. Cada certificado incluirá el Ayuntamiento beneficiario, la descripción del servicio, el período de prestación y los importes. Además de dichas certificaciones, se acreditará aportando TODA la siguiente documentación:

- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato. Se exige que dentro de la plantilla se cuente como mínimo con un licenciado en Derecho o equivalente ó con un licenciado en Ciencias Económicas o equivalente, extremo que deberá acreditarse a través del correspondiente contrato.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

- Documentación que acredite contar con una organización y planificación que garantice la prestación del Servicio de Colaboración objeto de este contrato.

Las personas físicas ó jurídicas de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, además de acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su estado, deberán acreditar su solvencia económica, financiera, técnica ó profesional, mediante informe de la respectiva representación diplomática 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 de forma sustancialmente análoga.

Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, ó mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

Estos compromisos, que se integrarán en el contrato, tienen el carácter de obligaciones esenciales a los efectos previstos en el artículo 223 f) del TRLCSP, y se establecen penalidades específicas, conforme a lo señalado en el artículo 212.1 del TRLCSP, para el caso de que se incumplan por el adjudicatario.

CLAUSULA SÉPTIMA PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

Las proposiciones se presentarán en el Ayuntamiento de Limpias, ajustadas a los modelos que se incluye en este Pliego, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Limpias, Plaza La Venera, nº. 1, y hasta las 14:00 horas del último día del plazo que se señale en el anuncio de licitación a publicar en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 télex, 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 referido télex, fax 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,



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada candidato no podrá presentar más de una proposición (sin perjuicio de lo establecido en los artículos 147 y 148 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre). Tampoco podrá suscribir ninguna proposición 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 ofertas por él suscritas.

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

Las proposiciones y la documentación que las acompaña se presentarán redactadas en lengua castellana, o traducidas oficialmente a esta lengua, y constarán de DOS (2) SOBRES, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Documentación Relativa a Criterios de adjudicación cuantificables. (Proposición Económica y Otros).

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 ADMINISTRATIVA

A)-Instancia conforme al Anexo I de este pliego en la que se contendrá el nombre del licitador y el nº de fax a efectos de las comunicaciones que procedan en el procedimiento de licitación en trámite

B) Documento acreditativo de la personalidad jurídica del empresario: deberán presentar la siguiente documentación según sea persona física, jurídica



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

o empresa comunitaria, así como el requisito establecido en la cláusula 6 relativa a su capacidad.

B-1) Empresario individual: Fotocopia compulsada del N.I.F., Pasaporte o documento que lo sustituya.

B-2) Personas jurídicas:

- Escritura de Constitución o Modificación en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación Mercantil que le sea aplicable.

- Si no lo fuere: Escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que conste las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso en el correspondiente Registro Oficial.

- En ambos casos, deberá presentar declaración jurada de que se trata del último documento en vigor.

- Fotocopia de la Tarjeta de Código de Identificación Fiscal (C.I.F.), debidamente compulsada.

B-3) Empresas comunitarias.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados Miembros de la Unión Europea se acreditará mediante la inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

B.4) Empresas no españolas de estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega).

La capacidad de obrar de estas empresas se acreditará mediante la inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación

B-5) Empresas no comunitarias.

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

2.-Informe de reciprocidad: Las personas físicas o jurídicas de estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente Española, en la que se haga constar que el Estado de procedencia de la empresa admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración 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



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

B-6) Disposición común a empresas extranjeras (comunitarias o no comunitarias): declaración de sometimiento a la jurisdicción de tribunales y juzgados españoles.

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

C) Documentos que acrediten la representación.

Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

D) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

E) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos dispuestos en la cláusula sexta, apartado tercero del presente pliego

F) Registro de Licitadores.

La presentación del certificado de estar inscrito en el Registro de Contratistas del Gobierno de Cantabria eximirá al interesado de aportar la documentación relativa a la capacidad de obrar, bastanteo del poder, de las declaraciones de no encontrarse incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y, en su caso, de la



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

certificación acreditativa de encontrarse clasificados para los tipos de contratos a los que pretendan concurrir, siempre y cuando los documentos que consten registrados estén actualizados y vigentes al momento de la celebración de la licitación y en el certificado se transcriban los datos exigidos en dichos apartados.

El empresario deberá presentar en la licitación una declaración responsable sobre la vigencia de los datos anotados en el Registro de Licitadores, Si se hubiese producido alteración de los datos registrales se hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente.

G) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

H) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al candidato

I) Índice de documentos que integran el sobre.

Se hará constar, dentro del sobre y en la primera página, en hoja independiente, un índice de los documentos que lo integran, enunciado numéricamente.

SOBRE «B» DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUANTIFICABLES (Proposición Económica y Otros).-

Se presentará conforme al siguiente modelo que se incluye como Anexo II del presente Pliego, al que se adjuntarán además las certificaciones ó documentación acreditativa de los certificados a que se refiere la cláusula Novena de este pliego:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, habiendo tenido conocimiento y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento abierto del contrato de servicios de de asistencia técnica y colaboración con la gestión tributaria, para la aplicación de los tributos locales, multas, sanciones y demás ingresos de derecho público, tanto en periodo voluntario como ejecutivo del



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

Ayuntamiento de Limpias Hago constar que conozco los pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato en las siguientes condiciones de precio:

Recaudación en período voluntario:.....%

Recaudación ejecutiva.....%

Inspección.....%

En atención al resto de criterios cuantificables se aporta en este mismo sobre documentación conforme:

SI/NO – Certificado ISO 9001:2008, de Gestión de Calidad.

SI/NO –Certificado ISO 27.001:2014, del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

SI/NO – Certificado ISO 14.001:2004, del Sistema de Gestión Ambiental.

Asimismo, se obliga al cumplimiento de lo legislado ó reglamentado en materia laboral y tributaria.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

EL LICITADOR (Firmado y rubricado)

Fdo.: _____».

CLÁUSULA OCTAVA GARANTIA PROVISIONAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 103 del TRLCSP, no se exige.

CLÁUSULA NOVENA CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios de adjudicación:

Criterios cuantificables.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

A- 60 puntos- Proposición económicamente más ventajosa.

Se asignarán 4 puntos por cada 0,1% de baja en la tarifa por recaudación voluntaria, hasta un máximo de 45 puntos.

Se asignarán 0,5 puntos por cada 1% de baja en la tarifa por recaudación ejecutiva, hasta un máximo de 10 puntos.

B- 15 puntos- Disponer del certificado ISO 9001:2008, de Gestión de Calidad, vigente a la fecha de licitación, otorgado por una entidad certificadora debidamente acreditada que cubra las actividades del servicio objeto del contrato.

C- 15 puntos- Disponer del certificado ISO 27.001:2014, del Sistema de Gestión de la seguridad de la Información, vigente a la fecha de licitación, otorgado por una entidad certificadora debidamente acreditada.

D- 10 puntos- Disponer del certificado ISO 14.001:2004, de Gestión Ambiental, vigente a la fecha de licitación, otorgado por una entidad certificadora debidamente acreditada.

La valoración obtenida será el resultado de la suma de los valores parciales resultantes, siendo la oferta económicamente más beneficiosa la que obtenga mayor puntuación resultante sobre un máximo de 100 puntos.

CLÁUSULA DÉCIMA.- 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:

- 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.

CLÁUSULA UNDÉCIMA.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 21.2 del 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 estará presidida por la Sra.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

Alcaldesa ó Concejal en quien delegue y actuará como Secretario el funcionario municipal, Letrado Adjunto a la Secretaría. Formarán parte de ella, al menos cuatro vocales, entre los cuales estará el Secretario-Interventor ó persona que le sustituya y un representante de cada uno de los grupos políticos municipales, 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.

CLAUSULA DUODÉCIMA.- Calificación de la documentación general

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación se constituirá en el séptimo día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 9:30 horas, y procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A) en acto privado. Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los interesados, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los corrijan o subsanen, antes de proceder a la apertura de las proposiciones económicas. El requerimiento de subsanación se realizará mediante correo electrónico, carta, telegrama o fax y el plazo de tres días hábiles será de caducidad, sin que pueda interrumpirse por no haberse recibido por el licitador, siempre que la Administración acredite su intento de notificación por alguno de los referidos medios.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se declarará no admitida a trámite la proposición.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

En la fecha y hora que fije la Mesa de Contratación se celebrará en el Salón de Plenos del Ayuntamiento el acto público de apertura del sobre B), constituyéndose a estos efectos la Mesa de Contratación.

Abierta la sesión por el Presidente, se procederá por el Secretario de la Mesa de Contratación a notificar el resultado de la calificación, indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que recogerán en el acta, A continuación, el Presidente de la Mesa, en acto público, procederá a la apertura de los sobres B y dará lectura de las proposiciones económicas, dando cuenta asimismo de la documentación aportada para su valoración conforme a los criterios cuantificables mediante fórmula (criterios objetivos)

La Mesa de Contratación, en acto público, celebrado en esta 2ª reunión (o en una 3ª reunión celebrada el día y la hora que se indique en la 2ª, si fuese



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

necesario elevar la documentación a previo informe) procederá a la lectura de la evaluación de las proposiciones económicas; elevándose el resultado con la correspondiente propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación. No obstante, la Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

Se determinará el orden de adjudicación, procediéndose a formalizar el contrato con la oferta económicamente más ventajosa siguiente, en caso de renuncia del primero y así sucesivamente.

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

CLÁUSULA DECIMOCUARTA: ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar, a requerimiento del órgano de contratación, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y prestar la garantía definitiva, a cuyo efecto se le otorgará un plazo de diez días hábiles. Dicha acreditación se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

1.-Obligaciones tributarias:

a) Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

Además, el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, no deberá tener deudas en período ejecutivo de pago con el



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

Ayuntamiento de Limpias, salvo que las mismas estuviesen debidamente garantizadas.

2.-Obligaciones con la Seguridad Social:

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

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

CLÁUSULA DECIMOQUINTA.- GARANTÍA DEFINITIVA

El candidato que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía deberá prestarse en el plazo de quince días, en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I Á S

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

[En casos especiales, el órgano de contratación podrá establecer, además de la garantía definitiva, que se preste una complementaria de hasta un 5% del importe de adjudicación del contrato pudiendo alcanzar la garantía total un 15% del importe del contrato.]

CLÁUSULA DECIMOSEXTA PERFECCIÓN Y 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 pudiese 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.

Dado que la cuantía del contrato es superior a 100.000 euros deberá publicarse, además, en el Boletín Oficial de Cantabria, un anuncio en el que se dé cuenta de la adjudicación de dicho contrato.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL AYUNTAMIENTO

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

1.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto por el artículo 215 del TRLCSP, cualquier modificación en el régimen de ingresos de la Hacienda Municipal, que sea consecuencia de la ejecución, desarrollo o cumplimiento de la normativa legal aplicable, no dará derecho al contratista a exigir indemnización o compensación alguna.

2.- 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.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

3.- Deberá contar durante toda la vigencia del contrato con un seguro de indemnización por riesgos profesionales o empresariales que cubra contingencias por importe mínimo de 600.000,00€ en concepto de indemnización,

4.- 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.

5.- El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

6.- El adjudicatario quedará obligado a garantizar y dar cumplimiento a las obligaciones de confidencialidad y seguridad derivadas de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (en adelante, la "LOPD") y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la LOPD (en adelante, el "RDLOPD"). A tales efectos, respecto de las prestaciones objeto de los Servicios que no requieran del acceso a datos de carácter personal por parte del adjudicatario, en cumplimiento del artículo 83 del RDLOPD, el adjudicatario queda obligado a garantizar y acreditar que el personal a su cargo ha sido suficientemente instruido sobre la prohibición de acceder a los datos de carácter personal de los que el Ayuntamiento sea responsable, y la obligación de secreto respecto a los datos que dicho personal hubiera podido conocer con motivo de la ejecución de los Servicios objeto de la contratación. Por el contrario, respecto de las prestaciones objeto de los Servicios que sí requieran del acceso a datos de carácter personal contenidos en los ficheros de los que Ayuntamiento es responsable, en cumplimiento del artículo 12 de la LOPD y concordantes de su reglamento de desarrollo, el adjudicatario se compromete a la suscripción del correspondiente contrato de acceso a datos con el Ayuntamiento

7.- Disponer del personal con la capacidad técnica precisa para cubrir las obligaciones que se deriven del contrato. Tal personal dependerá exclusivamente del contratista y éste, por tanto, tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleador debiendo cumplir por ello las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal designado por él, no implicarán responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

8.- Todos los estudios y documentos elaborados en ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Limpias, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

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. Si el contrato tiene por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial, éste será cedido por el contratista a la Administración contratante.

9.- 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 ejecutar y prestar correctamente el objeto del servicio. 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, el impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser éstos repercutidos como partida independiente. El importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato, tanto en el Boletín Oficial de Cantabria, como, en su caso, en el Boletín Oficial del Estado o en otros medios de difusión, será de 500 euros.

10.- El contratista en el plazo de un mes contado desde la formalización del contrato, habrá de someter a la aprobación del órgano de contratación correspondiente un Plan de Trabajo, en el que consten las tareas que considere necesario realizar para atender el contenido del trabajo proponiendo, en su caso, los plazos parciales correspondientes a cada tarea. A estos efectos, se utilizarán como unidades de tiempo la semana y el mes, salvo indicación en contrario del pliego de prescripciones técnicas. Si para el desarrollo de los trabajos se precisare establecer por el adjudicatario contactos con entidades u organismos públicos, necesitará la previa autorización del órgano de contratación. El órgano de contratación resolverá sobre el mismo, pudiendo imponer al programa de trabajo presentado la introducción de modificaciones, ampliaciones y el grado de definición que estime necesario para el cumplimiento del contrato. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización y puesta al día de este programa. En el mismo plazo de un mes el contratista está obligado a mecanizar los valores pendientes de cobro que se le hubieran entregado

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. CESIÓN DEL CONTRATO Y
SUBCONTRATACIÓN



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

Dadas las especiales condiciones técnicas exigidas a los adjudicatarios y teniendo en cuenta la naturaleza reservada de la información que ha de ser manejada en la ejecución del contrato, no se admitirá ni la cesión del mismo ni la subcontratación sin autorización expresa del Ayuntamiento.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. PLAZO DE GARANTÍA

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de UN AÑO, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

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

CLÁUSULA VIGESIMA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, este contrato solo podrá modificarse en los casos y con los límites establecidos en el artículo 107 del mismo texto legal.

En el resto de supuestos, si fuese necesario que la prestación se ejecutase de forma distinta a la pactada, inicialmente deberá procederse a la resolución del contrato en vigor y a la celebración de otro bajo las condiciones pertinentes.

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIDADES.

I.- De los incumplimientos.

Constituye incumplimiento toda vulneración de las prescripciones del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, del Pliego de Prescripciones Técnicas o de la normativa en vigor aplicable al contrato.

Los incumplimientos que cometa el contratista durante el plazo de vigencia de contrato se clasificarán como:

- Muy Graves
- Graves
- Leves

Para la calificación de un incumplimiento, se tendrán en cuenta las circunstancias concurrentes en cada caso, tales como la intencionalidad, negligencia y el mayor o menor perjuicio que se ocasione al servicio o servicios municipales o a los contribuyentes.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

Tendrá la consideración de incumplimiento muy grave:

- 1.- La vulneración por el contratista de la normativa general y/o pliegos de cláusulas administrativas y técnicas aplicables al contrato, o en materia fiscal, de seguridad social, laboral y/o de seguridad y salud y/o prevención de riesgos laborales y/o de protección de datos de carácter personal, de obligado cumplimiento, siempre que revista carácter esencial.
- 2.- El falseamiento de información que deba proporcionar el contratista a la administración, de conformidad con lo establecido en el presente Pliego o la normativa aplicable.
- 3.- Ceder, subarrendar o traspasar la totalidad o parte de los servicios objeto del contrato, bajo cualquier modalidad o título, sin el consentimiento expreso del Órgano de contratación.
- 4.- Exacción de gastos o ingresos a los contribuyentes que no estén debidamente regulados, autorizados o justificados.
- 5.- La prescripción o caducidad de valores.
- 6.- La reiteración de la comisión de tres faltas graves durante la vigencia del contrato o sus prórrogas.

Tendrán la consideración de incumplimientos graves:

- 1.- El incumplimiento por el contratista de las normas, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones, reguladoras de los servicios, salvo que se hubiere clasificado como muy grave en el presente Pliego o de cualquier otra normativa de general aplicación.
- 2.- No iniciar la prestación del servicio en los plazos señalados en los pliegos, por causas imputables al adjudicatario.
- 3.- La falta total, o deficiencia, en la entrega de información que deba proporcionar el contratista a la administración, de conformidad con lo establecido en los Pliegos de cláusulas administrativas, técnicas o normativa aplicable al contrato.
- 4.- Falta de Cumplimiento o demora injustificada en la ejecución de las prestaciones contratadas, la implantación de los programas informáticos, presentación de informes, notificaciones, emisión de ficheros, archivos, o de las órdenes dadas por el Ayuntamiento cuando sea imputable al contratista que haya de ejecutarlos por sí o por medio de otras personas.
- 5.- La interrupción, suspensión o abandono en la prestación del servicio, por período superior a tres días, sin autorización escrita del Ayuntamiento, salvo cuando concurren circunstancias fortuitas o de fuerza mayor, debidamente acreditadas.
- 6.- La situación de notorio descuido en la conservación y mantenimiento de los equipos, programas, instalaciones municipales y demás elementos afectos al servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento por



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

parte del Órgano de contratación para la subsanación de dichas deficiencias y estas no hayan sido atendidas en el plazo concedido.

7.- La Negligencia en la guardia y custodia de valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de la contratación.

8.- El incumplimiento reiterado de las órdenes o instrucciones del Órgano de contratación que revistan carácter esencial para la adecuada prestación de los servicios, aunque no figuren específicamente tipificadas en el presente Pliego.

9.- Inobservancia de normas, disposiciones o resoluciones administrativas, emanadas de las autoridades y organismos competentes en la materia, que afecten a la vigilancia y control de la seguridad en el manejo del hardware, software y demás elementos afectos al servicio contratado.

10.- Reiteración de quejas de los servicios administrativos del Ayuntamiento o de los contribuyentes, notificadas fehacientemente al contratista, en atención a la naturaleza y gravedad de la queja, a juicio del Responsable del Contrato.

11.- El incumplimiento por el contratista de los plazos contractuales se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en el T.R.L.C.S.P.

12.- La obstrucción por el contratista de la labor de coordinación del Responsable del Contrato o de inspección de la actividad del contratista, salvo que tuviese el carácter de muy grave por tratarse de actos reiterados.

13.- Los retrasos injustificados, superiores a 15 días naturales, en el cumplimiento de los plazos de rendición de cuentas, contabilización de asientos o apuntes de obligatorio registro.

14.- La reiteración en la comisión de tres faltas leves

Tendrá la consideración de incumplimientos leves:

1.- Las incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento, por parte del contratista o del personal a su cargo.

2.- La situación de descuido en la conservación y mantenimiento de los equipos, programas, instalaciones municipales y demás elementos afectos al servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento por parte del Órgano de contratación para la subsanación de dichas deficiencias y estas no hayan sido atendidas en el plazo concedido, siempre que este incumplimiento no pueda ser calificado con arreglo a lo previsto en el apartado anterior.

3.- Las irregularidades en el cumplimiento por el contratista de las normas, ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones reguladoras de los servicios aplicables al contrato salvo que se hubiere clasificado como grave en el presente Pliego o de cualquier otra normativa de general aplicación.

4.- Las irregularidades en la emisión de facturas, rendición de cuentas, emisión de informes, propuestas de resolución y demás cometidos



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

propios de la función de asistencia y colaboración con la Administración Pública por parte del contratista.

5.- El incumplimiento en el envío, en los plazos previstos, a los órganos municipales u organismos administrativos competentes, de las informaciones exigibles con carácter preceptivo.

6.- Todas las demás faltas no calificadas como muy graves o graves y que supongan incumplimiento de las condiciones recogidas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares, técnicas o en la oferta económica, técnica, mejoras o programa de trabajo presentada por el licitador, o de las que se establezcan en la normativa aplicable a la prestación del servicio contratado.

Cualquier otra infracción o incumplimiento de la legalidad vigente no contemplada en los apartados de incumplimientos anteriores, que así sea manifestada por el Órgano de contratación, o la Administración del Estado o Autonómica y que pueda suponga la resolución, la suspensión del contrato, o la imposición de penalidades, será responsabilidad del contratista, considerándose como incumplimiento muy grave y quedando el Órgano de contratación exonerado de toda responsabilidad.

El contratista asumirá las acciones de índole jurídica o económica que se deriven del acto en sí, haciéndose responsable de todos los costes y gravámenes en que se haya incurrido.

II.- De las penalidades

1.- Por cada Incumplimiento leve: Apercibimiento, o penalidad comprendida entre el 0,20% y 0,50% de la facturación bruta anual del adjudicatario del último ejercicio consolidado.

2.- Por cada Incumplimiento grave: Penalidad de una cuantía comprendida entre el 0,50% y el 2% de la facturación bruta anual del contratista del último ejercicio consolidado.

3.- Por cada Incumplimiento muy grave: Penalidad de una cuantía comprendida entre el 2% y el 5% de la facturación bruta anual del adjudicatario del último ejercicio consolidado.

Si la "penalización" hubiera de imponerse durante el primer ejercicio de prestación del servicio, se considerará como facturación bruta el precio de la anualidad previsto en el presente Pliego.

El importe máximo anual de las penalidades no podrá exceder del 8% del importe total anual del Contrato.

Las penalidades serán impuestas por el Órgano de contratación previa la instrucción del expediente, con los informes, datos o antecedentes que se consideren necesarios, otorgando en todo caso, trámite de audiencia al contratista, por período comprendido entre 10 o 15 días hábiles.

Cuando el incumplimiento trascienda el ilícito contractual y revista o se considere que puede revestir los caracteres de delito, el Órgano de contratación



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I Á S

pondrá los hechos en conocimiento de los Tribunales de Justicia, con independencia de la facultad del órgano de contratación de resolver el contrato si procediese con incautación de la garantía definitiva e indemnización de daños y perjuicios en lo que exceda del importe de dicha garantía.

Las penalidades impuestas con carácter firme, podrán ser exigidas y satisfechas mediante alguno de los medios de pago contemplados en la legislación vigente o mediante deducción de dichas cantidades de la facturación girada por el contratista, dentro de los 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación de la resolución por la que se apruebe la cuantía definitiva. En su defecto, las penalidades serán cobradas con cargo a la fianza definitiva.

Ante incumplimientos reincidentes ya sancionados, que no sean corregidos o subsanados por el contratista, la penalidad se impondrá por cada día que el acto u omisión subsista y por cada uno de los incumplimientos, aplicando el criterio de proporcionalidad expresado anteriormente y referido a la facturación bruta anual.

Además de las penalidades descritas en el presente Pliego, el contratista quedará sujeto a lo dispuesto en cuanto a la capacidad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o en su caso del Estado, que deriven de su actividad inspectora.

Las penalidades impuestas no excluyen el derecho de la Administración a ser indemnizada por los daños y perjuicios que se le pudieran irrogar por los incumplimientos del contratista.

La penalización por incumplimiento muy grave o por tres incumplimientos graves, facultará a la Administración para declarar la resolución del contrato, sin derecho a indemnización alguna al contratista.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA Extinción del contrato

Entrega de los trabajos y realización de los servicios.

El contratista deberá entregar los trabajos dentro del plazo estipulado, efectuándose por el representante del órgano de contratación, en su caso, un examen de la documentación presentada y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante del órgano de contratación, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del representante del órgano de contratación se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

La forma de constatación de la correcta ejecución de la prestación por parte de la Administración se hará a través del conforme de las facturas expedidas

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del organismo contratante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 301.4 del TRLCSP y en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad

Cumplimiento del contrato y recepción del servicio.

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.

A la finalización del período del contrato, el adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento todas las bases de datos, padrones, archivos informáticos o documentales y todos los expedientes que tenga en su poder de tal manera que se pueda continuar sin demora ni menoscabo con la prestación del servicio contratado bien por un nuevo contratista, bien por los servicios y el personal propio del Ayuntamiento.

Hasta tanto no se haya comprobado por los encargados de la continuación del servicio que la información entregada es consistente, coherente, completa y suficiente para poder continuar con la prestación del mismo no se entenderá cumplido el contrato.

Una vez cumplidos los trámites señalados en la cláusula anterior, si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas, se procederá mediante acto formal a su recepción, que tendrá lugar dentro del mes siguiente de haberse producido la realización total del objeto del contrato, levantándose al efecto el acta correspondiente.

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 el responsable del contrato o 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 reune las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones oportunas



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

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, levantándose entonces el acta 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.

CLÁUSULA VIGESIMO TERCERA RESOLUCIÓN 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 el 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.

CLÁUSULA VIGESIMO- CUARTA (y última) RÉGIMEN JURIDÍCO DEL CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, 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, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y esté vigente tras la entrada en vigor del RD 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Limpias, 12 de Abril de 2016

LA ALCALDESA

Fdo. María del Mar Iglesias Arce



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

(MODELO INSTANCIA SOBRE A)- DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA)

Don/D^a..... mayor de edad, vecino de con domicilio en titular del D.N.I. nº expedido con fecha en nombre propio (o en representación de conforme acredita con Poder Bastanteado), nº de Faxa efectos de notificaciones previstas en el Pliego de Condiciones administrativas que rigen la licitación manifiesta lo siguiente:

Que está enterado del expediente tramitado por el Ayuntamiento de Limpias, mediante procedimiento abierto con un solo criterio de adjudicación para la contratación del SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS (CANTABRIA).

Manifiesta su deseo de participar en la licitación indicada, aportando a tal efecto la documentación exigida en la cláusula 7^a del pliego de condiciones administrativas particulares que rigen la presente licitación y comprensiva de la personalidad de esta empresa y de reunir los requisitos de solvencia económica y técnica, acompañando en sobre separado la oferta económica (que se incluye en el Sobre «B»)

Por todo lo cual

SOLICITA.- Sea admitido a la citada licitación en los términos recogidos en su oferta.

(Lugar, fecha y firma).

EL LICITADOR (Firmado y Rubricado)



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

(MODELO DE INSTANCIA SOBRE B) - DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUANTIFICABLES (Proposición Económica y Otros).-

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, habiendo tenido conocimiento y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento abierto del contrato de servicios de de asistencia técnica y colaboración con la gestión tributaria, para la aplicación de los tributos locales, multas, sanciones y demás ingresos de derecho público, tanto en período voluntario como ejecutivo del Ayuntamiento de Limpias Hago constar que conozco los pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato en las siguientes condiciones de precio:

Recaudación en período voluntario:.....%

Recaudación ejecutiva.....%

Inspección.....%

En atención al resto de criterios cuantificables se aporta en este mismo sobre documentación conforme:

SI/NO – Certificado ISO 9001:2008, de Gestión de Calidad.

SI/NO –Certificado ISO 27.001:2014, del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

SI/NO – Certificado ISO 14.001:2004, del Sistema de Gestión Ambiental.

Asimismo, se obliga al cumplimiento de lo legislado ó reglamentado en materia laboral y tributaria.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

EL LICITADOR (Firmado y Rubricado),



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS.

1. OBJETO DEL CONTRATO

De acuerdo con la descripción del objeto del contrato recogida en el pliego de cláusulas administrativas particulares, el mismo comprende el ámbito de los siguientes ingresos de naturaleza tributaria y no tributaria:

- 1- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- 2- El Impuesto sobre Actividades Económicas
- 3- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- 4- El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana.
- 5- Tasas por recogida de basuras.
- 6- Tasas de alcantarillado.
- 7- Suministro de agua.
- 8- Gestión de la recaudación del canon de saneamiento
- 9- Todos aquellos tributos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales y demás recursos económicos, respecto de los que el Ayuntamiento de forma expresa y previo acuerdo entre las partes, desee encomendar la colaboración de la gestión de liquidación y recaudación.

2. DIRECCION, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN

La Tesorería ejercerá sobre el Servicio de Recaudación municipal, las funciones de dirección, organización, inspección e impulso legalmente establecidas. El Tesorero Municipal, sin perjuicio de las atribuciones propias de la Alcaldía-Presidencia conferidas por la legislación local, ejercerá, igualmente, las funciones de coordinación con la dirección de la empresa colaboradora para que, por la misma, se impartan las órdenes e instrucciones a su personal que sean necesarias para garantizar el correcto desempeño e integración de sus cometidos con los propios del servicio municipal.

La empresa contratada no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano municipal, ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Limpias, ni estará incluida en su estructura administrativa.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención municipal, conforme a lo dispuesto en la Legislación de Haciendas Locales, el Reglamento de Régimen Jurídico de los



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, y demás normativa aplicable.

El contratista, de acuerdo con lo indicado, deberá completar con su colaboración los trabajos de los funcionarios que desempeñen tareas de gestión tributaria, recaudatoria e inspección. A tal efecto y, en los términos establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y en éste de técnicas, el adjudicatario deberá aportar el equipo técnico y humano necesario, y proponer directrices de actuación técnica y supervisión para la gestión y recaudación, que garanticen el buen desempeño de las mencionadas tareas, con la mayor eficacia y eficiencia posible.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

El adjudicatario del servicio deberá aportar los medios materiales y personales precisos para el buen funcionamiento del servicio, y realizar cuantas tareas de implantación, elaboración, asistencia o ejecución sean necesarias para la efectiva realización de los ingresos correspondientes a la hacienda municipal, entre las que destacan, sin carácter cerrado, como más relevantes:

3.1. EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

a) Confección de los impresos, padrones, matrículas de contribuyentes y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria u otros ingresos de derecho público, incluidas las declaraciones o autoliquidaciones, en especial la generación de liquidaciones correspondientes al Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, preparación de los documentos de cobro en distintos modelos de cuadernos o ficheros bancarios y remitir las remesas a la entidad financiera colaboradora.

b) Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, en la recepción, carga y grabación de todo tipo de información y datos en período voluntario y ejecutivo, proceder a tramitarlos, ordenarlos, controlarlos y custodiarlos bajo su responsabilidad.

c) Tramitar, Informar y proponer la resolución de las solicitudes de exención o bonificación en los tributos o ingresos públicos de la hacienda municipal, de acuerdo con lo dispuesto en las ordenanzas fiscales municipales o normativa estatal o autonómica aplicable.

d) Practicar las altas o bajas en padrones, matrículas, listas cobratorias o registros públicos y el mantenimiento, regularización, comprobación, conservación, y depuración de datos fiscales a su cargo, cargándolos en el sistema informático.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

e) Suministro de información al departamento de intervención, tesorería o secretaría, sobre los datos relativos a la relación jurídico-tributaria, que deban ser objeto de modificación para las sucesivas liquidaciones que se practiquen y que obren en conocimiento del contratista como consecuencia de actuaciones de colaboración en la gestión, recaudación o inspección de los tributos municipales y demás ingresos de derecho público.

f) La información señalada en el apartado anterior deberá realizarse en el formato debido con objeto de que se pueda integrar adecuadamente con la contabilidad municipal.

g) Labores completas de asistencia para la preparación, supervisión, aplicación o revisión de los Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección General del Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Dirección General de Tráfico, en relación con el I.B.I., el I.A.E. y el I.V.T.M., respectivamente, u otros sujetos o ingresos sobre los que pudiese establecer un convenio, además de los ya señalados.

h) Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas y se integren desde las propias áreas y en forma transparente al sistema global de gestión tributaria y recaudatoria.

i) Soporte técnico y humano a la gestión e imposición de multas, penalidades, sanciones y demás prestaciones de derecho público en el ámbito local, hasta que, en su caso, devengan firmes, y en el posterior proceso de recaudación.

j) Llevanza, guarda y custodia de aquellos libros registros que, con carácter obligatorio, exija la normativa vigente para la prestación del servicio de recaudación, así como cualquier otro libro o registro que se establezca por la Concejalía de Hacienda, la Tesorería o la Intervención.

k) Facilitar al Ayuntamiento información detallada de la recaudación de cada tributo, así como una memoria anual de recaudación que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 15 de Febrero del ejercicio siguiente al que corresponda.

3.2. EN MATERIA DE RECAUDACIÓN.

El contratista deberá, con carácter general, colaborar con los servicios municipales, en la recaudación de todo tipo de ingresos de derecho público a cargo del Ayuntamiento, ya sean de vencimiento periódico o aislados, de notificación colectiva o individual, o se trate de liquidaciones, autoliquidaciones, aplazamientos y fraccionamientos (domiciliados o no), en período voluntario o ejecutivo, o cuando se trate de multas, penalidades o sanciones.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

En particular, y sin carácter restrictivo, cabe enumerar las siguientes tareas:

a) Tramitación de todas las notificaciones, entrega personal, o publicación, de la deuda viva, las liquidaciones de índole tributaria o de otros ingresos de derecho público, de carácter individual o colectivo, aislados o periódicos, que le sean facilitadas, así como las notificaciones de inclusión o alta en los correspondientes padrones, matriculas o listas cobratorias de cuantos ingresos se recauden por esta modalidad.

b) Tramitación y práctica de domiciliaciones bancarias para el pago o cumplimiento de las deudas tributarias o de derecho público que cualquier sujeto pasivo mantenga con el Ayuntamiento de Limpias.

c) Atender al público y cobrar en las oficinas de Recaudación y en los horarios que a tal fin se establezcan por el Ayuntamiento, a los contribuyentes que deseen efectuar el pago sin domiciliación de las cuotas liquidadas a su cargo en periodo voluntario, así como la presentación en las entidades bancarias colaboradoras las deudas tributarias que se encuentren domiciliadas en las mismas, a efectos de su cobro.

d) Notificación de las providencias de apremio y diligencias de embargo expedidas por la Tesorería Local en ejecución y desarrollo del procedimiento de apremio, contra los bienes del deudor. Emisión de informes y propuestas de resolución sobre los recursos presentados, en su caso, contra las providencias de apremio y notificación de la resolución de los mismos. La practica de todo tipo de actuaciones exigidas por el reglamento de recaudación, con anotación del crédito en las oficinas y registros que procedan, la propuesta de declaración de fallido y cuantías, con fundamento legal, se impongan por la tesorería, para lo cual deberán aportar los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas las actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.

e) Realización de cobros en vía ejecutiva. En los casos en que el pago de la deuda tributaria deba realizarse en oficina bancaria, con presentación de título justificativo del pago, deberá extenderse diligencia expresiva de la procedencia del ingreso. Le corresponderá igualmente, en el momento de la cobranza, la liquidación de costas en vía ejecutiva, los recargos de apremio y la tramitación y expedición de la liquidación provisional o definitiva en concepto de intereses legales o de demora devengados en el período, con señalamiento del día inicial y final del cómputo, en aquellos casos en que resulte obligada su liquidación por expresa prescripción legal, o por Resolución del Ayuntamiento, procediendo a su exigencia y a la expedición de carta de pago al sujeto pasivo de forma automatizada.

La cobranza de las liquidaciones por intereses y la de toda deuda en vía ejecutiva podrá residenciarse en cuenta corriente abierta a nombre del Ayuntamiento en entidades de depósito debidamente autorizadas en cuyo



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

caso, el contratista, deberá extender diligencia de procedencia que permita la inmediata realización del ingreso.

Los medios de cobro que utilice el contratista deberán asegurar la integridad y seguridad del importe abonado por el sujeto pasivo.

f) Funciones de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo en cantidad suficiente para permitir la realización de los ingresos pendientes que, encontrándose en vía de apremio y debidamente reclamados, no se hayan satisfecho por los contribuyentes morosos, con estricta sujeción a los plazos, prelación y preferencias establecidas en la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normativa aplicable; emitiendo propuesta de personación en otros procedimientos de ejecución abiertos contra el deudor, con observancia de las prelación de crédito y prerrogativas establecidas en las leyes a favor de la Administración, para caso de concurrencia de procedimientos y de preferencia de créditos, a favor de las entidades locales.

g) Colaboración en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, y con posterioridad al mismo, al objeto de proceder a tramitar las datas por bajas, créditos incobrables, cambios de titularidad u otras causas de anulación que procedan, mediante la elaboración de propuestas, informes y demás documentos pertinentes.

Llevar y mantener el Registro General de Fallidos, cuyas anotaciones se autorizarán por la Tesorería Local.

h) Suministro de información y justificación de los todos los ingresos producidos, a la Intervención y la Tesorería municipal, diferenciando periodos, clases de liquidaciones, y demás elementos que se estimen oportunos por cada tipo de ingreso, así como información de todas las actuaciones que se han ejecutado en el día, la semana o en los periodos de tiempo que se determinen. Recepción y cumplimiento de la programación de actuaciones u órdenes de actuación que se acuerden por la Tesorería.

i) Colaboración con la intervención municipal en la contabilidad de cargos y datas de ingresos y demás asientos contables de seguimiento del procedimiento de recaudación.

j) Mantenimiento de los ficheros de deudores que le hayan sido encargados, así como de todas aquellas bases de datos y ficheros de trabajo autorizados por la Tesorería Local, sin que sea necesario el mantenimiento físico de los recibos providenciados de apremio, siempre y cuando se asegure su constancia por otros medios que permitan la expedición de liquidaciones y justificantes en el momento del pago o la tramitación de sus bajas, con estricta sujeción a las garantías y requisitos legales.

k) Preparación de la Cuenta o Balance de Situación Trimestral,



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

indicativo de la gestión realizada por todas las actuaciones practicadas, así como de los cobros realizados. La periodicidad de la remisión de esta información se podrá adecuar a las necesidades del servicio manifestadas por la Tesorería.

Al cierre del ejercicio, dentro del mes de enero del año siguiente a que corresponda, presentación de la Cuenta Anual por todos los conceptos y años, acompañada de Memoria que especifique cuantas novedades, vicisitudes y pormenores se hayan producido en el ejercicio, justificándola con las respectivas notas de aplicación o baja, y con propuesta de cuantas iniciativas entienda necesarias para la mejora del Servicio.

l) Propuesta de apertura de expedientes de derivación de responsabilidad tributaria, solidaria o subsidiaria, y propuesta de declaración de la misma. Ejecución y remisión de cuantos documentos o actuaciones sean necesarias, ante todo tipo de registros u organismos públicos, anotando el fallido y las derivaciones de responsabilidad procedentes.

Preparar todos los supuestos en que proceda solicitud de información tributaria, en expedientes abiertos para la declaración de responsabilidad tributaria por cualquier concepto. En este caso, se podrá instar la colaboración de otros servicios municipales, autonómicos o estatales, para identificar las actuaciones o movimientos en los tributos y proponer la apertura de los expedientes que procedan. Sin perjuicio de cuantas actuaciones haya lugar ante otras entidades públicas y privadas.

m) Tramitación, informe y propuesta de resolución de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago.

n) Ingreso de lo recaudado en las cuentas del Ayuntamiento y colaboración en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.

o) Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de gestión o recaudación, sea encomendada por la Alcaldía, la Tesorería o la Intervención municipal.

Todas las actuaciones deberán realizarse con conocimiento del Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades de organización y dirección del contratista sobre el personal de la empresa colaboradora.

p) Facilitar a los contribuyentes el pago de sus tributos mediante el fraccionamiento y reparto a lo largo de cada ejercicio, del pago de aquellos recibos con domiciliación bancaria, hasta un máximo de cuatro plazos. A este fin, el Ayuntamiento establecerá cada año el plan anual de fraccionamiento para el pago de recibos, que deberá seguirse por el adjudicatario.

q) La tramitación de los ingresos se hará a través de las cuentas bancarias del Ayuntamiento de Limpias que este determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintos ingresos



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

públicos municipales de cualquier naturaleza. Por tanto, en ningún caso y por ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario.

No obstante la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.

Los ingresos se formalizarán a través de las correspondientes relaciones, mediante soporte mecanizado, y con desglose de todos los conceptos de ingreso en que fueran materializados.

Las tareas de apoyo a la inspección en relación con las funciones que, con este carácter, se asignan por Ley a los órganos de Recaudación, tendrán el siguiente alcance:

a) Colaborar en las actuaciones de comprobación que al efecto realicen los servicios municipales para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de contrastar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, practicando, en su caso, requerimientos individualizados de obtención de información, regulados en los artículos 93 a 95 de la LGT y procediendo a asesorar e informar, de acuerdo con la normativa aplicable, en la regularización que proceda.

b) La identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos, subsanación y regularización de las omisiones en el cumplimiento de obligaciones tributarias o de ingresos de derecho público, declaraciones incorrectas de sujetos u objetos tributarios en las bases de datos fiscales, disfrute indebido de beneficios fiscales, y propuesta de apertura del expediente que proceda.

c) Comprobación censal, descubrimiento, valoración, imputación y regularización de los elementos que conforman los padrones o matrículas, para la exacción de ingresos de carácter público, que correspondan al Ayuntamiento.

d) Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

e) Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

f) Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos, que afecten a la determinación y cumplimiento de las obligaciones de ingresos de derecho público de los sujetos pasivos.

3.4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: ASISTENCIA EN LA EMISIÓN DE INFORMES, RESOLUCIÓN DE RECURSOS Y RECLAMACIONES.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

IMPLANTACIÓN DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS RECAUDATORIOS.

El adjudicatario colaborará con el Ayuntamiento en la elaboración de informes, propuestas de resolución y notificación de las solicitudes, reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes en materias relacionadas con el objeto del contrato, que serán resueltas por el órgano municipal competente, para lo cual, además de la normativa de carácter general, deberá estudiar y aplicar las ordenanzas municipales.

3.5. COMUNICACIÓN DEL SERVICIO CON LOS CONTRIBUYENTES.

El adjudicatario propondrá y se responsabilizará de ejecutar un Plan de Comunicación, destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar la buena imagen del Servicio de Recaudación ante los vecinos. Este plan incluirá, entre otros, aspectos como:

a) Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.

b) Atender las demandas de consulta e información de todos los contribuyentes, con asistencia a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos que les conciernan. Mejoras en la imagen y presentación de los mismos

c) Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil, llamada telefónica, correo electrónico, whatsapp, o cualquier otra multiplataforma de mensajería instantánea para teléfonos u otros equipos informáticos, en caso de que se produzca cualquier incidencia en el pago regular de los recibos por parte de contribuyentes no morosos habituales.

d) Sistemas de aviso mediante los sistemas descritos en la letra anterior, unos días antes de que el banco vaya a cargar los recibos domiciliados, y también unos días antes de que venza cada término en los planes de pago.

e) Servicio de atención telefónica al contribuyente, de forma que con una llamada a un número de teléfono de coste gratuito, facilitado por el contratista, se obtenga información sobre el estado del expediente tributario o recaudatorio de cada persona, previamente identificada, y se pueda hacer pago y obtener los datos, documentos o justificantes electrónicamente.

4. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS Y ARCHIVOS

La adjudicataria limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de



Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y demás normativa aplicable.

El Ayuntamiento de Limpias será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros que obren en poder de la empresa adjudicataria del servicio relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales necesarios para la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Dicha información, que deberá elaborarse y mantenerse en condiciones técnicas tales que permitan su consulta directa e integración en los programas y bases de datos del Ayuntamiento de Limpias, será custodiada por la empresa adjudicataria, con la obligación absoluta de no facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin previa autorización municipal. Estas obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas previstas en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Dicha información será entregada al Ayuntamiento de Limpias al primer requerimiento de ello que efectúe el Ayuntamiento y, en todo caso a la finalización del presente contrato administrativo.

El adjudicatario formará adecuadamente al personal de su organización que tenga trato con el público para que puedan informar del ejercicio de derechos cuando lo requiera la situación, tal y como se contempla en el Real Decreto 1720/2007. Asimismo, adoptará las medidas de índole técnica, jurídica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

El contratista deberá incluir en los contratos que celebre con sus trabajadores, o con sus prestadores de servicios de cualquier otra naturaleza jurídica, presentes y futuros, una cláusula de confidencialidad por la que estos se obliguen a no revelar en uso propio o de terceras partes la información que conozcan en función de su cometido tanto en el tiempo que dure su contrato, ya sea laboral o de cualquier otro tipo de los admitidos en derecho, como posteriormente al finalizar dicha relación. En la mencionada cláusula se hará especial mención a todas las obligaciones que comporte la normativa vigente sobre protección de datos personales.

5. LUGAR, HORARIO DE TRABAJO, MEDIOS HUMANOS, INFORMÁTICOS Y MATERIALES.

5.1. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El Ayuntamiento habilitará un espacio, ubicado en las dependencias municipales, donde se prestará el servicio de atención al público un mínimo de dos días al mes que se señalarán por el Ayuntamiento, en horario de 10 a 13 horas.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

5.2. MEDIOS HUMANOS. PERSONAL.

La empresa adjudicataria deberá aportar a su cargo el personal necesario para la ejecución de este contrato, y designará un responsable que esté en permanente contacto con el Alcalde, o el Tesorero.

Deberá estar en todo momento al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria Estatal o Autonómica, así como de las que le vengan impuestas por la legislación de carácter laboral o de prevención y salud.

El personal de la empresa adjudicataria, actuará bajo la dirección, órdenes e instrucciones del contratista, sin perjuicio de las facultades de coordinación de la Alcaldía con la dirección de la empresa colaboradora y las que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación referente a la ejecución de los contratos. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria, en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la gestión tributaria, recaudatoria e inspectora.

5.3. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Equipos y Hardware.

El coste de adquisición, instalación, mantenimiento o reposición, del hardware y de los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades que formen parte del contrato, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina la presente licitación.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento, mantenimiento o reposición, de las líneas y demás elementos necesarios para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos de los técnicos del contratista con la instalación de servidores del Ayuntamiento. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad y seguridad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Software y Aplicaciones.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo que presentarán en el plazo máximo de un mes contado desde la formalización del contrato, los sistemas y aplicaciones que estimen más adecuados para el desarrollo de las funciones y contenidos de gestión tributaria, recaudatoria e inspección objeto de licitación, de conformidad con lo



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

establecido en los pliegos de condiciones administrativas y de prescripciones técnicas.

El software del contratista deberá garantizar la conectividad y compatibilidad con los programas que emplee o pueda emplear el Ayuntamiento de Limpiás para el registro de su contabilidad y demás aplicaciones que para el control y registro de las actuaciones objeto del contrato se puedan emplear, de manera que el traspaso de datos e información se realice de forma automática, y se asegure la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables del Ayuntamiento.

No obstante, el Ayuntamiento colaborará para el desarrollo de la gestión, el flujo de datos y la conexión entre programas, sin perjuicio de que, acreditada su incompatibilidad, decrete la obligatoriedad de la utilización de sus propios programas.

En caso de Resolución del contrato o a la finalización del mismo, todos los registros, bases de datos, antecedentes, información y documentación generada durante la vigencia del contrato, deberán ser entregados al Ayuntamiento quedando a disposición del mismo en el plazo de quince días desde la finalización ó resolución del contrato, sin que se proceda por el Consistorio a la devolución de la cantidad depositada como garantía definitiva del contrato, hasta que se lleve a término lo anterior.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

El coste de adquisición, instalación, adaptación, mantenimiento, reposición e incidencias, del software y aplicaciones informáticas, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en la presente licitación.

5.4. MEDIOS MATERIALES.

Será por cuenta del contratista la dotación, mantenimiento, reposición y vigilancia del buen funcionamiento, seguridad y cumplimiento de la normativa aplicable, sobre los medios materiales, no incluidos en los apartados precedentes, necesarios para el correcto desempeño de las funciones objeto del contrato, tanto en el lugar de trabajo habilitado por la Administración para la prestación de los servicios, como en las oficinas externas de soporte del servicio.

El contratista deberá aportar y costear los documentos, notificaciones impresos, sobres, sellos, papel y material de oficina, necesario para el desempeño de sus cometidos.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

El mobiliario, consumo de teléfono, fotocopias, fax, electricidad, tasas por prestación del servicio de abastecimiento de agua, saneamiento, recogida de residuos sólidos e impuestos que graven el local o dependencias municipales, en las que el adjudicatario preste sus servicios para el Ayuntamiento de Limpias, formarán parte del coste soportado por la Administración.

Será también de cuenta del adjudicatario, los gastos registrales o de oficinas donde sea necesario recabar o anotar asientos o información, valoraciones, tasaciones y cuantos se devenguen de la tramitación de los expedientes ejecutivos, en particular, o que formen parte del contenido del contrato, en general.

Limpias, 12 de Abril de 2016.

LA ALCALDESA.

Fdo. María del Mar Iglesias Arce.