



Ayuntamiento  
de Lorquí

Plaza del Ayuntamiento s/n  
30564 Lorquí, Murcia  
968 690 001  
Fax 968 692 532

D.<sup>a</sup> LAURA BASTIDA CHACÓN, SECRETARIA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE LORQUI (MURCIA)

**CERTIFICO:** Que la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 27 de julio de 2016 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**SEXTO.- PROPUESTA DE LA CONCEJAL DE HACIENDA Y CONTRATACION PARA APROBAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE APOYO A LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUI.**

#### ANTECEDENTES

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 14/06/2016, aprobó iniciar los trámites para llevar a cabo la contratación del servicio de Gestión de la Oficina de Atención al contribuyente entendiéndose que se trata de servicios complementarios de apoyo a la aplicación de los tributos y otros ingresos municipales, puesto que en ningún supuesto pueden incluirse en el objeto del contrato funciones que lleven consigo el ejercicio de autoridad.

Un vez redactado el pliego de condiciones administrativas (por la Secretaria General) y el pliego de condiciones técnicas (por la Sra. Interventora), es necesario llevar a cabo su aprobación, así como autorizar el gasto correspondiente, ordenando la publicación de correspondiente anuncio en el BORM, que permita la presentación de ofertas por todos los licitadores que cumplan los requisitos.

Constan en el expediente los informes de la Sra. Secretaria General y de la Sra. Interventora, así como la reserva de crédito que acredita la existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones de carácter económico.

**En base a lo anteriormente expuesto, a propuesta de la Concejala de Hacienda y Contratación, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, adopta los siguientes ACUERDOS:**

**PRIMERO.-** Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que regirán este procedimiento, que figuran como anexo A y B.

**SEGUNDO.-** Aprobar el expediente de contratación, autorizar el gasto de 103.206,60 euros desglosado en (85.294,71 € de base imponible y 17.911,89 € de 21% IVA ) disponer la apertura del PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS CRITERIOS y tramitación ordinaria, para la adjudicación de los Servicios Complementarios de apoyo a aplicación de los tributos y otros ingresos municipales del Ayuntamiento de Lorquí, con arreglo a los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, que se consideran parte integrante del contrato.

**TERCERO.-** Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el Perfil de contratante anuncio de licitación, para que durante el plazo 40 días naturales puedan presentar las proposiciones que estimen pertinentes.

#### **ANEXO A**

### **PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACION, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS “SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE APOYO A LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUI”**

#### **I.OBJETO, REGIMEN JURIDICO Y EJECUCION DEL CONTRATO.**

##### **1. OBJETO DEL CONTRATO.**

Es objetivo del presente Pliego la contratación por parte del Ayuntamiento de Lorquí de los “SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE APOYO A LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUI”, que se realizará conforme al PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS que se adjunta, redactado por la Intervención municipal, no pudiendo incluir, en ningún caso, funciones que impliquen el ejercicio de autoridad

**La codificación del objetivo del contrato, según el Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV) aprobado por el Reglamento 213/2008-CE, de 28 de noviembre de 2007, es: 98390000-3 “Otros Servicios”.**

Los licitadores deberán aportar la documentación exigida en el presente Pliego de Condiciones, y en particular, la documentación acreditativa de los extremos que, a efectos de valoración de ofertas se hace referencia en la cláusula 8 del presente Pliego.

Toda la información relativa a la contratación derivada de la presente convocatoria se publicará en el perfil del contratante en la página web del Ayuntamiento de Lorquí.

##### **1.2. NECESIDADES A SAFISTACER:**

Con este contrato se pretende la mejora de la gestión de los procedimientos y la calidad del servicio prestado a los contribuyentes, teniendo en cuenta que, los procesos de mejora mediante la implantación de nuevas tecnologías, y la adaptación de los procesos informáticos de los Organismos que intervienen en la gestión censal de los tributos municipales, son instrumentos de aportación de valor a la política económica municipal.

También, mediante la ejecución del contrato a que se refiere el presente pliego se satisface la necesidad de incorporar los bienes inmuebles en el Catastro Inmobiliario, así como las alteraciones de sus características, modificando cuantos datos sean necesarios para que la descripción catastral de los inmuebles afectados concuerde con la realidad, tal como establece el artículo 11.1 del Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario, habida cuenta que los medios propios de que dispone el Ayuntamiento al efecto se consideran insuficientes. En el expediente consta informe del responsable de personal en el que se explican las limitaciones que la Ley de Presupuesto del Estado, para crear nuevas plazas, en la plantilla y en la RPT, así como que el coste del personal sería superior si el Ayuntamiento optara por realizar estas funciones de colaboración con personal propio.

#### **2. REGULACIÓN JURÍDICA**

El objeto del presente Pliego está tipificado como contrato de SERVICIOS, dentro de la Categoría 27 y regirá por las prescripciones contenidas en el mismo; los preceptos 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; el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público; 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 lo que no se oponga al Texto Refundido antes citado; subsidiariamente, por los preceptos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y normas complementarias; y supletoriamente, las restantes normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho Privado que le sean de aplicación. Así mismo indicar que a partir del 2 de octubre de 2016, entran en vigor la Ley 39/2015 y 40/2015, por lo que el adjudicatario deberá de realizar las adopciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en las mismas para la implantación de la Administración Electrónica

Su adjudicación se realizará mediante PROCEDIMIENTO ABIERTO, de conformidad con lo establecido en el art. 138 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, utilizándose los criterios de adjudicación que se relacionan en la cláusula 8 del presente Pliego y anunciándose en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el Perfil del Contratante, de acuerdo con lo establecido en su art. 142.

### **3. PRESUPUESTO Y PRECIO DEL CONTRATO.**

El presupuesto anual del contrato asciende a la cantidad de 103.206,60 euros, desglosado en (85.294,71 euros base imponible + 17.911,89 correspondientes al 21% IVA)

El valor estimado del contrato, de conformidad con el art 88 del TRLCS, asciende a la cantidad euros 511.768,26 IVA excluido (85.294,71 x 6= correspondientes a los 4 años de duración del contrato, mas los 2 años de prórroga, potestativos)

Las obligaciones económicas derivadas de la ejecución del referido contrato quedarán condicionadas a la aprobación del presupuesto municipal así como para las de la ejecución futura y de conformidad con lo establecido en el art 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Ley de Haciendas Locales, se subordinará al crédito que para su ejercicio autorice los respectivos presupuestos

### **4. DURACION DEL CONTRATO.**

El plazo de duración del contrato derivado de la adjudicación de la actividad objeto del presente Pliego será de CUATRO AÑOS a contar desde la fecha de su formalización. Dicho contrato podrá ser prorrogado por periodos anuales, hasta un máximo de dos años si se acuerda de forma expresa antes de su finalización, previo informe favorable del Área de Intervención –Tesorería

En caso de que se hubiese hecho efectiva la primera y, durante su vigencia se hubiese iniciado nuevo procedimiento de licitación del contrato, si la tramitación de éste no hubiese concluido a la finalización de dicha primera prórroga, la segunda prórroga prevista se extenderá sólo hasta la fecha de formalización del nuevo contrato. Dado que el contrato tiene carácter plurianual, la autorización y el compromiso de gasto se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos, de conformidad con lo establecido en el art. 174.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, operando dicha circunstancia como condición suspensiva e su vigencia.

### **5. REVISIÓN DE PRECIOS.**

**No se establece la posibilidad de revisión de precios.**

### **6. APTITUD PARA CONTRATAR**

Podrán tomar parte en esta contratación las personas naturales o jurídicas que tenga plena capacidad de obras, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su

solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme a lo dispuesto en la cláusula siguiente.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad que constituye el objeto del contrato.

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

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

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

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admita a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga y deberán tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y estar inscritas en el Registro Mercantil.

La prueba, por parte de los empresarios, de **no estar incurso en una prohibición de contratar** de las contenidas en el art 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se efectuará 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.

**Podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto**, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

En este caso cada una de las empresas deberá acreditar su capacidad de obrar y jurídica frente a la Administración de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público e igualmente se deberá cumplir el requisito expresado en el último párrafo de la cláusula 7.1 del presente Pliego.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

La duración de las Uniones Temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción. En cuanto a las proposiciones formuladas por distintas empresas pertenecientes a **un mismo grupo** se estará a lo dispuesto en el art. 86 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.

### **7. SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se trata de un contrato de servicios. De conformidad con dicho precepto "...los contratos de servicios se dividen en las categorías enumeradas en el Anexo II..." encontrándose, la prestación objeto del presente contrato en la categoría 27 ("Otros Servicios") de dicho Anexo, para la que no se exige clasificación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 65 de la referida norma. Por tanto, los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos y por los medios siguientes:

7.1. Dado el presupuesto del contrato objeto del presente Pliego, las empresas licitadoras deberán acreditar su **solvencia técnica o profesional** por los medios siguientes:

- a) El licitador deberá presentar una relación de los principales servicios o trabajos realizados en el curso de los últimos diez años, que incluya importe, fechas y el destinatario de los mismos, así como el que su naturaleza se corresponde con el objeto del contrato, y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente.
- b) Declaración indicando el **material y equipo técnico** del que se dispondrá para la ejecución del servicio a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.
- c) Titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa, y en particular del personal responsable y del resto del personal adscrito a la ejecución del contrato.
- d) Certificados de calidad de las siguientes actividades objeto del contrato: atención al contribuyente en materia de gestión tributaria, tramitación electrónica de expediente de gestión y atención telemática al contribuyente en materia de gestión tributaria. Solo se admitirán los certificados expedidos por entidades de certificación acreditadas para tal fin.
- e) La acreditación de tener implantados en sus sistemas de información tanto el esquema nacional de seguridad como el de interoperabilidad. Se presentará, a tal efecto, informe de auditoría, emitido por una empresa externa especializada que acredite el cumplimiento de los citados reglamentos.

El órgano de contratación podrá recabar del licitador aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados en relación con la acreditación de los medios de solvencia o requerirle para la presentación de otros complementarios.

7.2. Respecto de la **solvencia económica y financiera**, las empresas licitadoras deberán acreditarla por los medios siguientes:

-Declaraciones apropiadas de las entidades financieras.

-Disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo por importe no inferior al valor estimado del **contrato (511.768,26 euros, IVA excluido)** así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el manteniendo de su cobertura durante toda la ejecución del contrato. La acreditación de este requisito se efectuara por medios de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documentos de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos que proceda.

7.3. Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma, si bien, al menos una de las empresas que concurran con el compromiso de constituirse en UTE deberá acreditar que cuanta con un volumen de negocio igual al exigido en el apartado 7.2 en los términos de dicha cláusula.

7.4. De conformidad con lo establecido en el art. 146.5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, los licitadores deberán reunir la totalidad de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos en la presente cláusula y en la anterior con carácter previo al vencimiento del plazo de presentación de ofertas.

7.5. Además de la solvencia exigida en los apartados anteriores, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el licitador deberá comprometerse a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios materiales y personales suficientes para ello. La empresa adjudicataria deberá de aportar el personal necesario para la ejecución del contrato arreglo a la normativa laboral de aplicación. El licitador deberá justificar que tiene en su plantilla, como mínimo, el personal encargado de la ejecución del contrato que a continuación se detalla, que deberá estar en posesión de la/s siguientes titulaciones y/o experiencia

a) El Delegado del contratista.

Es la persona que designa expresamente el contratista, y que en materia objeto del contrato tiene capacidad suficiente para:

-Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los pliegos de condiciones administrativas y técnicas, así como otros derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del contrato.

- Organizar la ejecución de los trabajos e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de la Dirección de los trabajos.

El Delegado designado, será comunicado por el contratista al Ayuntamiento en el plazo de 5 días a contar desde la fecha de formalización del contrato.

La titulación mínima exigida será la de diplomado o similar; en caso contrario se podrá sustituir esta titulación por una acreditación de haber desempeñado esta función durante al menos dos años.

b) 2 Administrativos.

Titulación mínima de FP (en las ramas administrativa o económica) o equivalente, y se podrá sustituir por una acreditación de haber desempeñado esta función durante al menos dos años.

En cuanto a su horario

En periodo de invierno

Mañana	Desde las 8 hasta las 14.30 horas
Tarde	Desde las 16 a 19 horas

En horario de verano

Mañana	Desde las 8 hasta las 14.30
--------	-----------------------------

El horario de atención al público será de 9 a 14 horas.

## 8. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

8.1) Oferta Económica..... Hasta 60 puntos.

Se asignará la puntuación máxima prevista en este apartado a la oferta más económica, puntuándose las restantes ofertas de forma proporcional según la siguiente fórmula:

$$P=60 \times \frac{A}{B}$$

A= oferta de menor importe.

B= Precio de la oferta a valorar.

P= Puntuación Obtenida

Se considerarán ofertas anormales o desproporcionadas aquellas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando concurriendo un solo licitador, el porcentaje de baja ofertado por el mismo sea superior al 25 %.
- Cuando concurren dos licitadores, y el porcentaje de baja exceda en más de 20 unidades porcentuales del presentado por la otra oferta.
- Cuando concurren tres licitadores o más, y el porcentaje de la baja exceda en más de 15 unidades porcentuales a la media aritmética de los porcentajes de baja ofertados.

8.2. Proyecto de trabajo sobre los procedimientos a emplear en la atención y gestión de la Oficina de Atención al Contribuyente, incluyendo procedimientos de atención al público y sistemas de colaboración en la gestión tributaria, recaudatoria y catastral del AYUNTAMIENTO, hasta un **máximo de 10 puntos**.

La valoración de este criterio se efectuará teniendo en cuenta el plan de trabajo que proponga el licitador para el desarrollo de las actividades de colaboración contenidas en el presente Pliego, más las que el licitador proponga relacionadas con el objeto del contrato. Asimismo, se valorará la adecuación a los fines del contrato de las actuaciones y procedimientos a llevar a cabo en la prestación de todos los servicios relacionados con el objeto de este Pliego, así como la acreditación del efectivo funcionamiento de dichos sistemas y procedimientos y la implantación de sistemas de calidad homologados en los mismos.

8.3. Instalaciones y medios humanos y materiales que proponga el licitador en la ejecución del contrato, hasta un **máximo de 30 puntos**.

La valoración de este criterio se efectuará de la siguiente forma:

- a) Hasta un máximo de 8 puntos se valorará el número de personas a tiempo completo y plena disponibilidad que el contratista ofrece emplear en la ejecución del CONTRATO, por encima del máximo exigido.

$$P=8 \times \frac{A}{B}$$

A= oferta a valorar

B= oferta con mayor número de empleados  
P= Puntuación Obtenida

b) Hasta un máximo de 7 puntos se valorará el sistema informático (Hardware y Software) ofrecido para la ejecución del CONTRATO.

c) Hasta un máximo de 10 puntos, se valorará el resto de medios materiales no directamente adscritos a la prestación de los servicios objeto del CONTRATO, pero que el licitador estime necesarios o convenientes para su adecuado funcionamiento. En todo caso los medios materiales que se oferten deberán estar valorados económicamente, con arreglo a precios de mercado.

**8.4.** Mejoras técnicas y económicas, ofrecidas gratuitamente al AYUNTAMIENTO y no incluidas en el Proyecto de Trabajo del Licitador, hasta un **máximo de 5 puntos**.

Para valorar este criterio se considerarán mejoras únicamente aquellos ofrecimientos gratuitos que no deban formar parte del proyecto de Trabajo por ser necesarios para cumplir las obligaciones del CONTRATO, y que representen una ventaja cierta y cuantificable para el AYUNTAMIENTO por suponer para el mismo:

-Un ahorro verificable económico o de tiempo en la gestión.

-Un aumento en la consecución de la gestión tributaria y de la gestión municipal en general.

-Incremento verificable en la calidad de la atención al público y contribuyentes en general.

-Colaboración con otras áreas municipales.

## **9. PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

### **Requisitos de las ofertas:**

Las ofertas de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en este pliego, y su presentación presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de su contenido y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente ni figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar automáticamente a la inadmisión de todas las ofertas por él suscritas.

### **Documentación a aportar:**

La documentación se presentará en castellano, sin enmiendas ni tachaduras, en TRES sobres cerrados, firmados por el licitador o persona que lo represente, con indicación del nombre del licitador o razón social, NIF/CIF, domicilio a efectos de notificaciones, número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico, en los que se hará constar la denominación del sobre (A ,B Y C) y la leyenda «OFERTA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE «SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE APOYO A LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUI»

La denominación de los sobres es la siguiente:

-SOBRE «A»: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

-SOBRE «B»: MEJORAS TÉCNICAS

-SOBRE «C»: OFERTA ECONÓMICA

Cada sobre deberá incluir un índice de los documentos contenidos en el mismo. Los documentos a aportar, que deberán ser originales o copias autenticadas conforme a la legislación en vigor, son los que se indican a continuación.

SOBRE «A»: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

•DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR INDICANDO QUE CUMPLE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, de acuerdo con lo establecido en el artículo 146.4 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 (Se adjunta modelo en el Anexo I) y cuyo desglose aparece detallado en la cláusula 11, y será requerida al licitador que presente la mejor oferta económicamente. En el supuesto de tener intención de constituir una Unión Temporal de Empresas también deberá de incluir el Anexo II.

**SOBRE «B»: DOCUMENTACION MEJORAS TECNICAS.**

Deberá de presentar la documentación que permita valorar los criterios incluidos y detallados en la cláusula octava (8.2, 8.3, y 8.4) del pliego de condiciones administrativas.

**SOBRE «C»: PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

En este sobre se incluirá la proposición económica, que se realizará por el tipo de licitación o a la baja, expresando el valor ofertado como precio del contrato y el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Serán desechadas las ofertas económicas en las que no se indique la cifra concreta, o que no se ajusten al siguiente modelo de proposición:

« D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la contratación de **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE APOYO A LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUI**” hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el siguiente precio :

Previéndose en el presente Pliego una duración inicial del contrato de **CUATRO AÑOS**, y teniendo en cuenta las variables señaladas, el precio ofertado asciende por los **CUATRO DEL CONTRATO** \_\_\_\_\_ euros, IVA incluido. Desglosado: \_\_\_\_\_ € de principal y \_\_\_\_\_ IVA.

El precio del contrato anual asciende a la cantidad de xxxxxxxxxx IVA incluido. Desglosado: \_\_\_\_\_ € de principal y \_\_\_\_\_ IVA.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del licitador,

Fdo.: \_\_\_\_\_».

**Presentación de las ofertas:**

Las ofertas se presentarán, bien personalmente o por medio de mensajero en el Ayuntamiento de Lorquí, sito en Plaza del Ayuntamiento s/n, en horario de atención al público, bien mediante correo o 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.

Las ofertas se presentarán dentro del plazo de **40 días naturales contados DESDE la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el Perfil de Contratante**. Si el último día de presentación fuese inhábil o sábado, el plazo de prórroga automáticamente al siguiente día hábil posterior.

Cuando las ofertas 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, correo electrónico (secretaria@lorqui.es) 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, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

## 10. MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del RDL 3/2011, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

Conforman la Mesa de contratación:

Concejala de Urbanismo, Carmen Baños Ruiz, como Presidenta de la Mesa.

Concejal de Participación Ciudadana, D. Jesus Abenza Campuzano.

Secretaria General de la Corporación, Laura Bastida Chacón, como Vocal.

Interventor/ra, la Corporación, D<sup>a</sup> Carmen Gomez Ortega, como Vocal.

Tesorero Municipal. D. Jesus Martínez Carrillo

Un funcionario de la Corporación, *Jesús David Garcia Sánchez* que actuará como Secretario de la Mesa.

En caso de no poder estar presente alguno de sus miembros, será sustituido por persona con cargo análogo.

**La mesa queda convocada y celebrara su primera sesión el primer viernes siguiente al día de finalización del plazo de presentación de ofertas, a las 12 horas.**

## 11.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

### Apertura y valoración de ofertas:

En primer lugar, la Mesa de Contratación, en acto no público, calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A», ordenando el Presidente la apertura de los sobres y certificando el Secretario la relación de documentos que figuran en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de los anuncios del órgano de contratación, concediendo un plazo no superior a tres días para que los licitadores puedan subsanarlos.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones, se declararán admitidos a la licitación los candidatos que hayan acreditado el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con la declaración responsable que ha de presentarse conforme al anexo I.

Posteriormente, la Mesa de Contratación, en acto público, procederá a la apertura de las proposiciones contenidas en el sobre «B», no siendo necesaria la designación de un comité técnico, ya que a los criterios evaluables de forma automática por aplicación de formulas se le atribuye una ponderación superior que a la correspondiente a los criterios que dependen de un juicio de valor. Una vez valorada la oferta técnica, se procederá a la convocatoria de la correspondiente sesión de la mesa de contratación (lo cual se anunciara en el perfil del contratista) para llevar a cabo la apertura del sobre C, (que incluye la oferta económica) y a la correspondiente valoración. La Mesa elevará al órgano de contratación una relación ordenada de las distintas ofertas presentadas con su valoración, y la correspondiente propuesta de adjudicación.

En el desarrollo de este acto, se observarán las formalidades previstas en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

### Actuaciones previas a la adjudicación:

En base a la relación ordenada de las ofertas que le presente la Mesa de Contratación, el órgano de contratación clasificará por orden decreciente las ofertas presentadas que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, y requerirá al licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento

aporte la siguiente documentación (Los documentos a aportar deberán ser originales o copias autenticadas conforme a la legislación en vigor):

a) DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y CAPACIDAD DE OBRAR DEL EMPRESARIO:

- Los empresarios españoles que fueren personas físicas, mediante copia debidamente autenticada del documento nacional de identidad.

- Los empresarios españoles que fueren personas jurídicas, mediante las correspondientes escrituras de constitución y modificación, inscritas en el Registro Mercantil, o la escritura o documento de constitución, estatutos o acta funcional, en el que constaten las normas por la que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, **cuyo objeto ámbito de la actividad estén dentro de las prestaciones correspondientes al contrato de servicio de prevención ajeno y vigilancia de la salud**, de conformidad con lo establecido en el art 57 del TRLCSP.

- Las empresas no españolas que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, mediante 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.

- Las empresas extranjeras no comunitarias, mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el correspondiente Estado o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

- Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales (UTE) deberán aportar un documento, que podrá ser privado, por el que se comprometan a constituir la unión en caso de resultar adjudicatarios. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

- No serán admitidas a licitación las comunidades de bienes por carecer de personalidad jurídica para contratar con la Administración.

b) 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.

La persona con poder bastantado a efectos de representación deberá acompañar fotocopia de su DNI compulsada administrativamente o testimonio notarial.

c) ACREDITACIÓN DE LA NO CONCURRENCIA DE PROHIBICIONES PARA CONTRATAR:

Se realizará mediante declaración responsable de no estar incurso el licitador en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

d) DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:

Se acreditará, de conformidad con el artículo 75.1 a) del TRLCSP, con la presentación:

- Del justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por un importe no inferior al valor estimado del contrato.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.2 del TRLCSP.

e) DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:

Se acreditará, de conformidad con el art. 76 a) del TRLCSP, mediante la presentación de:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras.
- Relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años, avaladas por certificados de buena ejecución los servicios más importantes; estos certificados indicarán las fechas y el destinatario, público o privado, de las mismas. Los servicios se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario. Se exigirá la acreditación de, al menos, cinco obras similares a la que es objeto de la presente contratación.
- Disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo por importe no inferior al valor estimado del contrato, así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el manteniendo de su cobertura durante toda la ejecución del contrato. la acreditación de este requisito se efectuara por medios de certificado expedido por el asegurador ,en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documentos de compromiso vinculante de suscripción , prórroga o renovación del seguro, en los casos que proceda.
- Declaración indicando el **material** y **equipo técnico** del que se dispondrá para la ejecución del servicio a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.
- Titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa, y en particular del personal responsable y del resto del personal adscrito a la ejecución del contrato.

f) ALTA EN EL IAE:

El licitador requerido deberá acreditar estar dado de alta en el epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) correspondiente al objeto de este contrato.

g) SUMISIÓN EXPRESA A LA JURISDICCIÓN ESPAÑOLA:

Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa 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 les pudiera corresponder.

h) GARANTÍA DEFINITIVA Y GASTOS DE PUBLICACION:

El licitar requerido deberá acreditarse haber constituido la garantía definitiva, y por los cuatro años de vigencia del contrato, así como el documento acreditativo del pago de los gastos de publicación del procedimiento de licitación

i) OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.

Deberá aportar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social y con la Administración Tributaria, mediante la presentación de certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social y de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

No será necesario presentar la documentación descrita en los apartados a), b) y d) y e) precedentes cuando se aporte certificación del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma de Murcia, y se haga constar de manera expresa en la declaración responsable a que hace referencia el apartado c) que las circunstancias reflejadas en esta certificación no han experimentado variación.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

j) DIRECCION PARA LA PRACTICA DE NOTIFICACIONES.

Todos los licitadores deberán de señalar una dirección de correo electrónico y un número de fax, autorizando la práctica de las notificaciones a través de estos medios, incluyendo el nombre de la empresa, domicilio, y número de teléfono. La comunicación con los licitadores se realizará preferentemente por correo electrónico.

k) RELACION DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES ADSCRITOS A LA EJECUCION DEL CONTRATO, siendo considerada esta obligación de carácter esencial para la prestación del servicio.

L) DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL PAGO DE LOS GASTOS DE PUBLICACION DEL PROCEDIMIENTO EN EL BORM.

**Adjudicación:**

Una vez recibida la documentación requerida, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato en el plazo de los cinco días hábiles siguientes. La adjudicación, que fijará los términos definitivos del contrato, deberá ser motivada, se notificará a todos los candidatos y se publicará en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Lorquí.

**Renuncia o desistimiento:**

El órgano de contratación, por razones de interés público debidamente justificadas y, en todo caso, antes de la adjudicación, podrá renunciar a la celebración del contrato o desistir del procedimiento, de conformidad con el artículo 155 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.

**Licitación desierta:**

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

**12. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

La formalización del contrato se efectuará en documento administrativo en un plazo no superior a los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores o candidatos. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Simultáneamente con la firma del contrato, el adjudicatario deberá suscribir una copia del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, del pliego de condiciones técnicas que rige la contratación y de su oferta.

El documento de formalización constituye título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

La formalización del contrato se publicará en el Perfil de Contratante del Excmo. Ayuntamiento de Lorquí e indicará, como mínimo, los datos contenidos en el anuncio de adjudicación.

**13. GARANTÍA DEFINITIVA**

13.1 La garantía definitiva habrá de constituirse dentro del plazo indicado en la cláusula 11 y se fija en la cantidad equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A, por los años de duración del contrato. La garantía definitiva podrá presentarse en cualquiera de las formas previstas en el art. 96 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.

**14. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

14.1 La relación de personal adscrito a la ejecución del contrato propuesto por la empresa adjudicataria vinculará a la misma, siendo dicho personal el único autorizado para prestar el servicio. A los efectos indicados en el párrafo anterior, la empresa adjudicataria deberá comunicar al responsable del contrato, con la debida antelación, a fin de que en su caso se autorice por el órgano de contratación, cualquier variación o sustitución que en relación a dicho personal pudiera producirse.

14.2 El adjudicatario está obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente Pliego de Condiciones, el pliego de condiciones técnicas y la oferta por el mismo presentada así como las órdenes que esta Administración le dé para la mejor realización del servicio adjudicado, el cual será fiscalizado en todo momento por

el Director/ Directora del Servicio Municipal promotor del expediente y responsable del contrato.

14.3 De conformidad con lo establecido en el art. 52 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por el Órgano de contratación se designará un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución, así como adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para asegurar su correcta realización.

14.4 El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Dichos pagos se justificarán con facturas expedidas por la empresa adjudicataria, las cuales serán conformadas por el Jefe del Servicio Municipal correspondiente, y se tramitarán en forma reglamentaria, conforme a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

14.5. De conformidad con lo establecido en el art. 301.4 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; en ningún caso podrá producirse, a la extinción del contrato, la consolidación del personal que haya realizado los trabajos objeto de contratación como personal de la entidad contratante.

14.6. Se considera obligación esencial que el contratista se comprometa a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para la prestación del servicio, incluido este extremo, como medio de acreditar la solvencia técnica o profesional en la cláusula séptima del contrato.

14.7. **CONDICIONES ESPECÍFICAS y ESENCIALES DE LAS PRESTACIONES, EN MATERIA DE ASISTENCIA PARA LA PRACTICA DE NOTIFICACIONES.** (Se consideran obligaciones esenciales a los efectos del art 223.f del TRLCSP).

14.7.1 Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados o comunicado a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos (tales como liquidaciones, diligencias, requerimientos, citaciones, actas, resolución de reclamaciones y recursos) serán preparados en los soportes correspondientes con arreglo a las normas vigentes y al adjudicataria cuidará del archivo y custodia de los documentos justificativos así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y practica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos.

Los costes de notificación de dichos actos, mediante notificación administrativa reglamentaria, notificaciones de las providencias de apremio y demás actuaciones del procedimiento ejecutivo y aquellos de publicación en el BORM y el BOE, correrán a cargo del Ayuntamiento, en el supuesto de lleven consigo un gasto.

En casos especialmente cualificados y previa petición al Ayuntamiento, podrán realizarse estas notificaciones o comunicaciones por un funcionario o agente notificador del propio Ayuntamiento, no suponiendo estas actuaciones cargo alguno para la empresa adjudicataria.

La adjudicataria deberá de mantener en todo momento a disposición del Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y anotaciones de los documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra formas resultara infructuosa, la adjudicataria realizara las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados para lo cual podrá utilizar las bases de datos del Ayuntamiento, todo ello con los controles y tutelas que exige la normativa vigente en materia de protección de datos, y aquéllas otras a las que tenga acceso con el fin de realizar la actuación notificadora. Agotados estos trámites y dejando constancia en los intentos de notificación fallida, la empresa preparará el soporte para que el Ayuntamiento proceda a la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido el software posibilitará el control histórico de las notificaciones por valores, resultados obtenidos, domicilios señalados para las notificaciones, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificadora, etc, permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad. A estos efectos los órganos competentes del Ayuntamiento podrán acceder con carácter permanente al sistema de información de la adjudicataria, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

14.7.2. En materia de servicios complementarios y sobre organización y procedimientos en cumplimiento de actual Ley 11/ 2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, así como a las Leyes 39/2015 y 40/2015, cuya entrada en vigor, está prevista el 2 de octubre de 2016, el contratista deberá de asumir la adaptación de sus equipos de hardware, software y sus aplicaciones a los requisitos impuestos en las leyes citadas, que permitan la implantación de la Administración electrónica.

Como complemento a las diversas obligaciones impuestas por el presente pliego y el pliego de condiciones técnicas, cuando Ayuntamiento así lo solicite, la adjudicataria prestara servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas de mejora a la estructura organizativa en la gestión integral de los ingresos de derecho público. En este sentido la empresa adjudicataria deberá realizar:

- a) Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
- b) Proyectos de ordenanzas fiscales y general para la gestión, inspección, y recaudación de los tributos propios y demás ingresos de derecho público.
- c) Formación continua del personal que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, en especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y atención al contribuyente.
- d) Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la liquidación, inspección y recaudación.
- e) Asesoramiento jurídico en la resolución de reclamaciones y recursos administrativos planteados por los contribuyentes en materia de gestión, inspección y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público, sin perjuicio de la obligación de los responsables de Intervención y Tesorería, de llevar a cabo la emisión de sus correspondientes informes, así como de elaborar las correspondiente propuestas de resolución, al órgano competente para su resolución.
- f) Colaboración con los órganos competentes municipales en el diseño de los sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de los objetivos y evaluación del resultado.

Sin perjuicio o menoscabo de los deberes que corresponden a los órganos municipales y sus funcionarios para la atención y asistencia al contribuyente, y como complemento indispensable a las prestaciones que son objeto de este contrato, la adjudicataria realizara las asistencia y atención directa a los contribuyentes, tanto de forma presencial como de forma telefónica y telemática, y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a las directrices que pudiera impartir los funcionarios responsables del este contrato, y en su caso, el Alcalde o Concejales que ostente la delegación correspondiente.

14.8.3 CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL: Toda la información facilitada por la Administración o la obtenida por el adjudicatario en relación con el presente contrato tendrá carácter confidencial, debiendo el adjudicatario guardar el debido secreto profesional con carácter indefinido, salvo que la Administración lo autorice expresamente y para supuestos concretos y determinados.

14.8.4 PROTECCIÓN DE DATOS: El adjudicatario está obligado a cumplir en todas las fases de desarrollo del contrato, en su terminación y con posterioridad a la misma, la

normativa sobre protección de datos de carácter personal, siendo responsable de cualquier infracción de la misma.

## 15. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

### **A) Obligaciones del Contratista**

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato y de las previstas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, son obligaciones del contratista las siguientes:

-Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica comprendida en las tarifas aprobadas.

-Cuidar el buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de policía atribuidos a la administración.

-Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.

-Obligaciones laborales y sociales. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

-Relación Laboral: el presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Lorquí, ni del adjudicatario ni de sus asalariados que serán por su cuenta.

-El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, esta obligación se considera esencial.

### **B) Obligaciones de la Administración y del contratista , respecto al local para llevar a cabo la ejecución del contrato, así como el horario mínimo de apertura al público.**

-El Ayuntamiento de Lorquí, aportará al adjudicatario, para la ejecución y desarrollo del contrato, el espacio suficiente dentro de las dependencias municipales, siendo por cuenta del Ayuntamiento los gastos de suministro de agua, luz, y teléfono, y del contratista los gastos necesarios para el hardware, el software, medios personales y demás medios físicos, como es el mobiliario. El coste de la instalación de hardware, y equipos como el software y aplicaciones informáticas para la ejecución del contrato por el adjudicatario no podrá ser repercutido por el mismo al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en la presente licitación, debiendo las empresas licitadoras especificar en sus ofertas el software y el hardware que han de instalar.

Dicha dependencia estar abierta al público y operativa, como mínimo todos los días laborables, en horario desde la nueve de la mañana hasta dos de la tarde, pudiendo ser mejorada esta obligación de mínimos por las empresas licitadoras, al presentar su oferta, en los términos establecidos en la cláusula reguladora de los criterios de adjudicación y su valoración

## **16. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 219 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, una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación solamente podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, dentro de los límites y con sujeción a lo establecido en el Título V del Libro I de la mencionada Ley. Se prevé expresamente la posibilidad de que el Ayuntamiento pueda modificar la participación económica del usuario en el precio del servicio durante toda la vigencia del presente contrato. En caso de modificación y a efectos de su cobro, la empresa adjudicataria aplicará el mismo procedimiento que el establecido en el presente Pliego para la gestión del Precio Público.

## **17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

17.1 El adjudicatario se obliga al cumplimiento de las leyes protectoras del trabajo, relativas a seguridad e higiene, incluso de la de Previsión y Seguridad Social, en todos sus aspectos y regulaciones, quedando exenta la Entidad Municipal contratante de cualquier responsabilidad por incumplimiento de dichas disposiciones y demás de carácter laboral que se produzcan por el adjudicatario. Igualmente, éste se obliga a cumplir lo dispuesto en las leyes protectoras de la industria nacional, en todos sus aspectos y normas vigentes, así como las de seguridad e higiene en el trabajo. Asimismo, las empresas que empleen un número de trabajadores fijos que exceda de 50 vendrán obligadas a cumplir lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, sobre integración social de los minusválidos, así como en el R.D. 1451/1983, de 11 de mayo y demás normativa complementaria.

17.2 Serán de cuenta de la contrata todos los tributos, contribuciones y arbitrios de cualquier esfera fiscal, los que, por considerarse incluidos en los precios ofertados, no podrá repercutirse como partida independiente.

17.3 La empresa contratista responderá objetivamente y, en su consecuencia, deberá indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia del contrato adjudicado, conforme a lo establecido en el artículo 214 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.

17.4 La contrata será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, y deberá indemnizar a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma puedan derivarse de la interposición de reclamaciones, incluidos los gastos derivados de las que, eventualmente, puedan dirigirse contra la Administración Municipal.

17.5 De conformidad con lo establecido en el art. 43.1 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, así como en el art. 60.d) 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 y en los arts. 13 a 16 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; la empresa contratista tendrá la obligación de aportar, con anterioridad al vencimiento de la validez de los certificados inicialmente aportados y hasta la finalización del contrato, y sin que medie reclamación alguna por parte de esta Administración, nuevas certificaciones acreditativas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. **Dicha obligación tendrá el carácter de obligación contractual esencial.**

## **18. EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y DEMORA.**

El Órgano de Contratación, en caso de incumplimiento, a propuesta del responsable del contrato, previa tramitación de las actuaciones oportunas y con audiencia del contratista, podrá imponer a éste multas con arreglo a lo previsto en el art. 212 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, en base a las penalidades que a continuación se especifican:

## **19. INFRACCIONES Y SANCIONES**

19.1. El incumplimiento de los servicios y obligaciones determinados en el presente pliego de condiciones podrá ser sancionado por la Alcaldía con una sanción de hasta 100 euros, en caso de infracciones leves y con sanción de 200 euros hasta 400 euros si se trata de infracciones graves.

19.2. Son infracciones leves:

- Los retrasos superiores a 2 meses en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y registros establecidos.
- Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.
- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

- Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.
- Desobediencia de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.
- Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
- Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.

20.3. Son infracciones graves:

- Negligencia en la guarda y custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.
- Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.
- Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.
- Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.
- Desobediencia, resistencia o incumplimiento de las órdenes o instrucciones que emanen de la dirección técnica u órganos municipales competentes por razón de la materia, dictados dentro del ámbito de aplicación del CONTRATO.
- Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de dos días sin causa justificada.
- Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le haya sido comunicada.
- Incurrir en falta leve más de cinco veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.
- Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por el Ayuntamiento.
- Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.
- Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.

19.4. El importe de las sanciones podrá ser aplicado, al precio del contrato.

19.5 Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le pudiera ocasionar.

## **20. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Con independencia de las faltas que puedan causar la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en la cláusula anterior, motivarán la resolución del mismo las enumeradas en los arts. 223 y 308 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, con los efectos previstos en el art. 309. 20.

## **21. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

20.1 Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato y que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 226 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. 20.2 Salvo que por su naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por el adjudicatario, éste podrá concertar con terceros la

realización parcial de la prestación, en las condiciones establecidas en los arts. 227 y 228 del mencionado Real Decreto Legislativo.

## **22. CONFIDENCIALIDAD.**

De conformidad con lo establecido en el art. 140 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, el contratista y todos sus empleados deberán respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante el plazo mínimo de cinco años desde el conocimiento de la información. Dicho extremo se considera obligación contractual esencial a los efectos establecidos en el art. 223, apartado f) del mencionado Real Decreto Legislativo.

## **23. GASTOS.**

El adjudicatario queda obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato.

## **24. INTERPRETACIÓN E INCIDENCIAS.**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 210 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, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento con el procedimiento establecido en el art. 211 del mencionado Real Decreto Legislativo, el cual será resuelto por la Alcaldía, previa audiencia al contratista. A este efecto, el responsable del contrato y el contratista pondrán en conocimiento de la Administración Municipal, por escrito, cualquier cuestión que pueda originar tales incidencias. Los acuerdos en su caso adoptados serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio del derecho que asiste al contratista de proceder por la vía jurisdiccional correspondiente.

## **25. RESPONSABLES DEL CONTRATO**

El órgano de contratación podrá designar a una persona responsable del contrato conforme se establece en el art 52 del TRLCSP. Para la presente contratación, se nombran como responsables:

D<sup>a</sup> Carmen Gomez Ortega, Interventora Municipal (Gestión tributaria y todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y las Ordenanzas municipales vigentes)

D. Jesus Martínez Carrillo, Tesorero Municipal, (para la Gestión Recaudatoria)

## **26. ORGANO DE CONTRATACION.**

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, ya que la duración del contrato no excede de 4 años ni el precio del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, ni la cuantía los seis millones de euros. No obstante esta competencia esta delegada en la Junta de Gobierno Local. Así mismo el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención, en atención a lo dispuesto en el Real Decreto Ley 4 2013.

## **27. DOCUMENTACION SUSTITUTIVA.**

Las empresas inscritas en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia o del Estado estarán exentas de presentar la documentación que haya sido confiada al Registro, debiendo para ello aportar el certificado de inscripción en el mencionado registro y una declaración responsable de la persona con capacidad para ello porque se acredite la validez y vigencia de los datos registrales. No obstante si se hubiera producido alteraciones en los términos registrales, deberán aportar la documentación rectificadora de la anteriormente depositada.

## **28. OBLIGACION DE SUBROGACION EN CONTRATOS DE TRABAJO.**

De conformidad con el art 120 del TRLCSP, se incluye la información de respecto de las obligaciones de subrogación en el personal. El I adjudicatario deberá subrogar el personal que actualmente está desarrollando el servicio, siendo sus condiciones de trabajo las siguientes:

NOMBRE	CATEGORIA	TIPÓ DE CONTRATO	ANTIGÜEDAD	SUELDO BRUTO
Figura en la documentación obrante en el expediente	OFICI.ADMIN. FINANZAS	Indefinido	07/10/2005	36.983,38 Grupo de cotización 3
Figura en la documentación obrante en el expediente	Auxiliar Administrativo	Indefinido	18/08/2003	23.591,71 Grupo de cotización 7
Figura en la documentación obrante en el expediente	JEFE DE AREA	Indefinido	01/01/1995	49.662,90, Grupo de cotización 3

Los nombres y apellidos de los trabajadores constan en el expediente y, no figuran expresamente, en el presente pliego, con objeto de cumplir la Ley de protección de datos.

Lorqui, 26 de julio de 2016.  
SECRETARIA GENERAL.

Fdo. Laura Bastida Chacón

**ANEXO I**

**DECLARACIÓN Art. 146.4 Texto Refundido Ley de Contratos del Sector Público**

D....., mayor de edad, con domicilio en ....., con Documento Nacional de Identidad....., actuando en representación de la empresa ..... C.I.F nº ....., con domicilio en ....., en calidad de....., a efectos de su participación en la Licitación Expediente “.....”;

**DECLARA EXPRESAMENTE Y BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

Que al tiempo de finalizar el plazo de presentación de proposiciones en dicha licitación, la empresa que represento cumple las condiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 146.1 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, y en los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas, esto es:

- Posee personalidad jurídica y el abajo firmante ostenta su representación.
- Cuenta con la clasificación y/o la solvencia económica, financiera y técnica o profesional requerida.
- No está incurso en prohibición de contratar y se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle (En caso de que la empresa sea extranjera).

Que a requerimiento del Órgano de Contratación aportará, en el plazo conferido al efecto, la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

Que la dirección de correo electrónico para efectuar las notificaciones es .....

Y para que conste, firmo la presente declaración en  
..... a fecha  
.....

(Firma)

**NOTAS.**

Esta declaración NO sustituye a cualquiera de los documentos preceptivos que deben de ser presentados con carácter previo a la adjudicación.

En caso de incurrir en falsedad al efectuar esta declaración, se le aplicará lo dispuesto en el art 60 .1 e) y art 60.2 d) del TRLCSP relativo a la prohibición de contratar.

**ANEXO II**

**(En el supuesto de tener intención de constituir una Unión Temporal de Empresas,)**

Dº.....actuando en nombre y representación de la mercantil ..... y Dº.  
.....actuando en nombre y representación de la mercantil .....  
adoptamos formalmente el compromiso de constituir una UNION TEMPORAL DE EMPRESA , en el caso de ser resultar como adjudicatarios, por haber presentado la mejor oferta, cuya participación de cada uno en la UTE es .....

Firma del licitador

Firma del Licitador

**Anexo B**



**Ayuntamiento  
de Lorquí**

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN,  
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE “LOS SERVICIOS  
COMPLEMENTARIOS DE APOYO A LA APLICACION DE LOS TRIBUTOS Y  
OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUI”**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria, recaudatoria, inspectora, catastral y de procedimiento sancionador de tráfico, de tributos e ingresos de derecho público y en general, para la realización de aquellos trabajos complementarios que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia de la cobranza de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento y la mayor calidad en la prestación de dichos servicios al ciudadano:

. La gestión tributaria, la recaudación voluntaria de los siguientes impuestos: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas e Impuestos de sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

. La recaudación en voluntaria del resto de ingresos de derecho público de carácter periódico o no periódico, no incluidos en el apartado anterior.

. La notificación de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento así como la notificación de cuantos actos administrativos de gestión de ingresos y recaudatoria se encomiende siempre que incluya liquidación y carta de pago.

Igualmente se pretende continuar con el establecimiento de un cauce normalizado y accesible que permita a los sujetos pasivos el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de manera electrónica de conformidad con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso

Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Considerando que a partir del 2 de octubre, entrara en vigor la Ley 39/2015 y la 40/2015.

## 2. A) ORGANIZACIÓN y B) REGIMEN JURIDICO

### A) Organización.-

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la ley 7/85, reguladora de las bases de Régimen Local y concordantes de Real Decreto Legislativo 781/1986., texto Refundido de Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local así como lo dispuesto en el Real Decreto 2568/ 1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le



Ayuntamiento  
de Lorquí

corresponde en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las ordenes y directrices convenientes para el mejor desarrollo del objetivo del contrato.

Corresponde la **Jefatura del personal de los Servicios objeto de esta contratación al Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue**, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales en todo caso serán obligatorias para el adjudicatario. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad. En todas sus actuaciones el contratista se sujetará a los *critérios de dirección* de los órganos competentes de Ayuntamiento de Lorquí, en concreto la *Tesorería Municipal (gestión recaudatoria y a la Intervención (gestión tributaria))*. En el desempeño de las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del servicio, colaborará, en su caso el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

### B) Régimen Jurídico

El presente contrato se regirá por lo previsto en el Real decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se regula el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las disposiciones siguientes:

- El Real Decreto 2/2004 de 5 marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales
- La Ley 58/2003 de 17 de diciembre Ley General Tributaria. Modificada por la Ley 34/2015 de 17 de diciembre
- Real Decreto 939/2005, Reglamento General de Recaudación.
- Los preceptos 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; el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público; 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 lo que no se oponga al Texto Refundido antes citado; subsidiariamente, por los preceptos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y normas complementarias; y supletoriamente, las restantes normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho Privado que le sean de aplicación. Así mismo indicar que a partir del 2 de octubre de 2016, entran en vigor la Ley 39/2015 y 40/2015, por lo que el adjudicatario deberá de realizar las adopciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en las mismas para la implantación de la Administración Electrónica

- La Legislación Administrativa y Normas de Derecho Privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales y aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.

### **3. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.**

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, en el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Lorquí, con el alcance definido por los pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

*En estos términos de generalidad el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico tributario y el especial por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista.*

### **4. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y RECAUDACIÓN.**

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato se llevará a cabo poniendo especial interés por la utilización de las más modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la por los preceptos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y normas complementarias; y supletoriamente, las restantes normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho Privado que le sean de aplicación. Así mismo indicar que a partir del 2 de octubre de 2016, entran en vigor la Ley 39/2015 y 40/2015, por lo que el adjudicatario deberá de realizar las adopciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en las mismas para la implantación de la Administración Electrónica

#### 4.1.- EN MATERIA DE GESTION PARA LA LIQUIDACION E LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

#### COMPLEMENTARIOS EN LA GESTION PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

- a) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva (por Padrón o matrícula fiscal). Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la formación mantenimiento y depuración de las bases de datos relativas a los objetos y sujetos, hechos imposables y beneficios fiscales para que a sus respectivos vencimiento, determinados en el calendario fiscal aprobado por el Ayuntamiento, se dicten por los órganos municipales competentes actos administrativos que interesan a la liquidación y exigencia de pago de las cuotas correspondientes a los padrones o matrículas fiscales gestionan bajo esta modalidad.
- b) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación directa y notificación individual, Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, calificación y grabación de las declaraciones para la práctica de la liquidación correspondientes a los tributos y demás ingresos de derecho público y emitir propuesta de liquidación para determinación de la cuota a ingresar.

- c) De los tributos y demás ingresos de derecho público que se gestionan mediante declaración liquidación o autoliquidación, corresponde al contratista la asistencia material al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones, la recepción, calificación, grabación y comprobación de la información recibida por a las presentadas con y sin ingresos simultáneo. En la gestión de los recursos, cuando fuera procedente en base a la comprobación limitada, emitir una propuesta de resolución a propuesta de liquidación y someterlas a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del ayuntamiento.

#### 4.2. LA RECAUDACIÓN EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO PERIODICOS QUE SE GESTIONAN MEDIANTE PADRON O MATRICULA FISCAL.

La recaudación en periodo voluntario viene referida a todos los tributos y demás ingresos de derecho público de los que resulte titular el Ayuntamiento, bien por derecho propio, bien porque le corresponde en virtud de mandamiento lega. A tal fin el contratista, deberá ejecutar entro otras que sean inherentes al objeto del contrato, las siguientes actuaciones:

- a) Procurar la recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos en los que se contengan liquidaciones que hayan de ser objeto de la recaudación, generando un documento de "cargo" Presentarlo a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del ayuntamiento.
- b) Confeccionar soportes magnéticos que contengan la información adecuada para el pago por domiciliación bancaria.
- c) Realizar campañas periódicas de captación y órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los recursos.
- d) Al finalizar cada periodo de cobranza y tras las oportunas comprobaciones rendir cuenta detallada de los ingresos realizados clasificados por periodos y conceptos.
- e) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativos a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de pagos.

#### 4.3.- LA RECAUDACIÓN EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO POR LIQUIDACIÓN DIRECTA Y AUTOLIQUIDACIONES.

- a) Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen por las Entidades colaboradoras.
- b) Cuando se trate de ingresos que se gestionan por autoliquidación o declaración – liquidación, comprobar las presentadas e ingresad y, en función de lo que resulte, realizar las propuestas de regulación que en Derecho procedan, emitiendo a tal efecto propuesta de regularización.
- c) Conforme vayan cumpliéndose los vencimientos de los periodos de ingreso en voluntaria, por las no ingresadas a su vencimiento, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizarse cerca de los obligados al pago, formar relación detallada, por conceptos y periodos, para su recaudación mediante el procedimiento ejecutivo previa la correspondiente providencia de apremio, entendiendo al tal efecto la propuesta procedente.
- d) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativos a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así

como el cálculo de los intereses y el control de los pagos, elaborar asimismo las propuestas de resolución del resto de solicitudes y recursos presentados relacionados con el objeto del contrato.

## **5. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN LA PRACTICA Y NOTIFICACIONES.**

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y en general a los interesados en el procedimiento, serán preparados los soportes correspondientes con arreglo a las normas vigentes, y la adjudicataria cuidará del archivo y custodia de los documentos justificativos, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación den los registros y antecedentes informáticos.

Los costes de notificación de dichos actos, mediante notificación administrativa reglamentaria, notificaciones de las providencias de apremio y demás actuaciones propias del procedimiento ejecutivo y aquellos de publicación en el Boletín Oficial, correrán a cargo del Ayuntamiento. En casos especialmente cualificado y previo petición al Ayuntamiento podrán realizarse estas notificaciones o comunicaciones por funcionario agente notificador del propio Ayuntamiento. Estas actuaciones no generaran cargo alguno par a adjudicataria.

La adjudicataria, deberá mantener en todo momento a disposición del Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentado de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras al respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultare infructuosa, la adjudicataria realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesado para lo cual podrá utilizar las bases de datos del Ayuntamiento, todo ello con los controles y tutelas que exige la normativa vigente en protección de datos, y aquellas otras q las que tenga acceso con el fin de realizar la actuación notificadora.

La empresa preparara el soporte para el Ayuntamiento proceda a la notificación edictal en forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.

Todas las actuaciones contemplada en los apartado anteriores, con transcendencia para los procedimientos, contarán y se integrarán en el sistema de información para los procedimientos, permitiendo al ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones, en este sentido el software posibilitará el control histórico de las notificaciones. En este sentido el obtenidos, medios empleados en la actuación notificadora, etc. Permitiendo al análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

A este respecto los órganos competentes del Ayuntamiento podrán acceder con carácter permanente al sistema de información de la adjudicataria, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

## **6. EN MATERIA DE INSPECCIÓN**

En el ámbito de la función Inspectoral que corresponde al Ayuntamiento respecto de sus tributos propios y demás ingresos de derecho público, bien por su competencia propia por la competencia delegada de la Administración Tributaria del Estado, la adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes de Ayuntamiento para las actuaciones materiales que no impliquen en el ejercicio de autoridad:

- a) Investigación y comprobación de los hechos imposables para el descubrimiento de los sean ignorado a por esta administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.
- b) Comprobación respecto a la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en la virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- c) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.

- d) Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y en su caso subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- e) Actualización, mantenimiento y depuración de los padrones para exacción de los ingresos que mantiene el ayuntamiento en sus figuras expositivas.
- f) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público.
- g) Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de obligados al pago.

El sistema de información permitirá la consulta en línea de los expedientes y actuaciones realizadas a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas. Asimismo, y previa solicitud del Ayuntamiento, tras la adopción de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de los datos, permitirá el acceso al contribuyente permitiéndole conocer el estado de tramitación y las actuaciones realizadas en el expediente en el que sea interesado.

## **7. COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL**

El adjudicatario realizará los trabajos de colaboración en materia de gestión catastral a los que el AYUNTAMIENTO se obliga por el Convenio suscrito con la Dirección General del Catastro.

En tanto la Dirección General del Catastro no disponga o autorice la conexión a las Bases de Datos de la Gerencia Regional de Murcia vía telemática y a tiempo real, y al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula 6.1 del presente pliego, el adjudicatario utilizará los sistemas de intercambio de información mediante los ficheros magnéticos aprobados por resolución de la Dirección General del Catastro que pudieran resultar de aplicación.

El adjudicatario realizará bajo su responsabilidad y siguiendo las instrucciones de la dirección técnica, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en las normas básicas y de desarrollo relativas a la gestión catastral, especialmente en los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de trabajos de la Dirección General del Catastro, cuyo ejercicio no esté reservado a la Gerencia Territorial ni a personal municipal que ostente la condición de funcionario público, con el siguiente contenido particular:

Tramitación de los expedientes de declaraciones catastrales por alteración de orden físico y económico sobre bienes urbanos que se formalicen en los Modelos 902N, 903N y 904N (o los que se establecieran en su sustitución), incluyendo:

a) Recepción de documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (Modelos 902N, 903N y 904N) y traslado a la Gerencia Territorial.

b) Comprobación de la documentación presentada relativa a los datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, con realización de trabajos de campo en su caso.

c) Formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las obligaciones convenidas, con remisión de forma individualizada a la Gerencia Territorial de los requerimientos desatendidos.

d) En materia de colaboración en el mantenimiento catastral:

- Elaboración y entrega de los datos correspondientes para que la Gerencia proceda a la valoración de los mismos, en los soportes y formatos establecidos por la Dirección General del Catastro (FIN y FXCC o procedimiento telemático que pudiera sustituirlo), y la documentación gráfica precisa.

- Recepción de solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos, informe previo requerimiento de la Gerencia del Catastro, y remisión a la misma.

- Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.
- Creación de los expedientes del tipo 902N, 903N y 904N en la correspondiente utilidad de la Oficina Virtual del Catastro, cuando se encuentre operativa esta opción en la Gerencia Territorial, para lo que el personal dependiente del contratista dispondrá de alguno de los certificados digitales admitidos por la Dirección General del Catastro para el acceso a este servicio.

e) En relación con las declaraciones de alteraciones catastrales no descritas en puntos anteriores que se presenten en el Ayuntamiento o en la oficina del Contratista, a éste le corresponde:

- Asistir a los contribuyentes en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones concernientes a bienes inmuebles urbanos y rústicos (Modelo 901N).
- Comprobar que se aporta la documentación necesaria para la tramitación de dichas alteraciones catastrales.
- Remitir a la Gerencia Territorial toda la documentación precisa para la tramitación de las alteraciones catastrales.

f) Afloramiento de unidades urbanas no declaradas.

El CONTRATISTA prestará el soporte técnico necesario, incluido el trabajo de campo e investigación para la incorporación a padrón de las unidades cuyos titulares no hayan formalizado la preceptiva declaración catastral de alteración de bienes.

Para ello, cuando la Dirección de los Trabajos lo estime necesario, el CONTRATISTA se verá obligado a presentar al AYUNTAMIENTO un plan de trabajo para la colaboración con la inspección en el que quedarán claramente temporalizadas las propuestas de actuación.

g) Entregar a la Gerencia Territorial, a efectos estadísticos, los datos resultantes de la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

h) Asumir los compromisos de calidad del servicio que tenga vigentes la Dirección General del Catastro, y ajustarse a la programación del Plan de Objetivos y de Actuaciones de la Citada Dirección General.

Las actuaciones a realizar cumplirán en cualquier caso con las directrices técnicas marcadas por la Gerencia Territorial, y ya expuestas en la tramitación de expedientes 902N, 903N y 904N, con el Convenio de Colaboración suscrito en materia de Gestión Catastral, y con los acuerdos que pudiera adoptar la Comisión de Vigilancia y Control de dicho convenio.

## **8. COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES DE TRÁFICO.**

El adjudicatario realizará las siguientes actuaciones:

- a) Mecanización diaria de las denuncias formuladas por la Policía Local de LORQUI.
- b) La emisión de documentos cobratorios de los boletines de denuncia.
- c) Notificaciones de las denuncias, con concesión preceptiva del plazo de alegaciones y con grabación en el sistema informático de las fechas de las notificaciones fehacientes.
- d) Remisión al órgano instructor de las alegaciones y del expediente, para que se dicte propuesta de resolución.
- e) Notificación de las resoluciones y emisión de documentos cobratorios, con control de los plazos y pagos en período voluntario.
- f) La colaboración se extenderá en la gestión recaudatoria en el periodo ejecutivo y hasta la providencia de apremio, o hasta la finalización del expediente, si así se estimara por el Ayuntamiento.
- g) así mismo, la colaboración en la gestión de multas se entenderá referida tanto a la tramitación de la sanción como a las demás consecuencias que lleve aparejada legalmente la comisión de la infracción, es decir, retirada de puntos u otras

consecuencias que puedan establecerse en el futuro.

**9. COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES VIGENTES Y DE LAS QUE EN UN FUTURO APRUEBE EL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ:**

El adjudicatario realizará las siguientes actuaciones:

- a) Mecanización diaria de las denuncias formuladas por la Policía Local de LORQUI.
- b) La emisión de documentos cobratorios de los boletines de denuncia.
- c) Notificaciones de las denuncias, con concesión preceptiva del plazo de alegaciones y con grabación en el sistema informático de las fechas de las notificaciones fehacientes.
- d) Remisión al órgano instructor de las alegaciones y del expediente, para que se dicte propuesta de resolución.
- e) Notificación de las resoluciones y emisión de documentos cobratorios, con control de los plazos y pagos en período voluntario.
- f) La colaboración se extenderá en la gestión recaudatoria en el periodo ejecutivo y hasta la providencia de apremio, o hasta la finalización del expediente, si así se estimara por el Ayuntamiento.

**10.-EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y SOBRE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 11/2007 DE 22 DE JUNIO, DE ACCESO ELECTRONICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS:** *Así mismo indicar que a partir del 2 de octubre de 2016, entran en vigor la Ley 39/2015 y 40/2015, por lo que el adjudicatario deberá de realizar las adopciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en las mismas para la implantación de la Administración Electrónica*

Como complemento a lo señalado en los anteriores y cuando el Ayuntamiento así lo solicite, la Adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la gestión integral de los ingresos de derecho público. En este aspecto, la solicitud de Ayuntamiento deberá versar sobre las siguientes cuestiones:

- a) Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto del contrato.
- b) Proyectos de Ordenanzas Fiscales y la General de Gestión Recaudación e Inspección de los tributos propios y demás ingresos de derecho público.
- c) Formación continua del personal que potencie su capacitación especialización profesional en materia propia de su cometido, es especial, respecto al uso de las aplicaciones.
- d) Diseño de impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la liquidación, inspección y recaudación.
- e) Asesoramiento jurídico en la resolución, reclamaciones y recursos administrativos planteados por los contribuyentes en materia de gestión, inspección y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público.

- f) Colaboración con los órganos competentes municipales en el diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivo de evolución resultados.

Sin perjuicio o menoscabo de los deberes que corresponden a los órganos municipales y sus funcionarios para la atención y asistencia al contribuyente, y como complemento indispensable a las prestaciones que son objeto de este contrato, la adjudicataria realizara las asistencia y atención directa a los contribuyentes, tanto de forma presencial como de forma telefónica y telemática, y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a las directrices que pudiera impartir los funcionarios responsables del este contrato, y en su caso, el Alcalde o Concejal que ostente la delegación correspondiente.

## **11.-TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará todo aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

Todos los documentos relativos a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expediente individuales o colectivos abiertos serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato.

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

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

Todos los ficheros en papel o en soporte informático, incluida la base de datos, que se utilicen para el desarrollo del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento y estarán alojados en un soporte informático o archivo ubicado en las dependencias municipales, quedando expresamente prohibido su traslado al exterior.

## **12.-MEDIOS TECNICOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**

### **12.1 HARDWARE**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecias serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc. Deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.

- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

### ***12.2 SOFTWARE DE RECAUDACIÓN Y GESTION TRIBUTARIA***

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales de Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la presentación de su plica el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, sujetos pasivos conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que el diseño y establecimientos de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

Se contemplarán las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de actos etc.

El software deberá permitir la carga paródica de los valores que sigan pendientes a su fecha de vencimiento así como el suministro de la información que decida el ayuntamiento para informar del resultado de la gestión recaudatoria.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

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.

### ***UTILIZACIÓN DE IMPRESOS***

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnicas, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, supongan un elevado coste de confección, impresión o envío, se realizará un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto en cada caso.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

### ***OFICINA DEL CONTRATISTA***

El Ayuntamiento de LORQUÍ aportará al adjudicatario, para la ejecución del contrato el espacio suficiente dentro de las dependencias municipales, siendo por cuenta del Ayuntamiento los suministros de agua, luz y teléfono, y del contratista las necesarias de hardware, software y demás medios físicos precisos como es el mobiliario.

El coste de instalación del hardware y los equipos, así como del software y aplicaciones informáticas para la ejecución del contrato por el adjudicatario no podrá ser repercutido por el mismo al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en la presente licitación.

Las empresas licitadoras, especificarán en sus ofertas el software y hardware mínimo a instalar.

Dicha dependencia ha de estar abierta al público y operativa, en el plazo máximo de tres meses, desde la firma del contrato.

El servicio de atención al público se organizará de modo tal que se asegure un mínimo de 5 horas diarias en días laborables, y 5 días a la semana, excepto las que contengan días festivos distintos de los sábados y domingos. Dicho horario se establecerá por el Ayuntamiento de LORQUI.

La Empresa adjudicataria designará para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria:

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General. Será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato, El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- 2 Administrativos.

Titulación mínima de FP (en las ramas administrativa o económica) o equivalente, y se podrá sustituir por una acreditación de haber desempeñado esta función durante al menos dos años.

En cuanto a su horario

En periodo de invierno

Mañana	Desde las 8 hasta las 14.30 horas
Tarde	Desde las 16 a 19 horas

En horario de verano

Mañana	Desde las 8 hasta las 14.30
--------	-----------------------------

El horario de atención al público será de 9 a 14 horas.

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

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria para desarrollar los servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

## 10. ACTOS ADMINISTRATIVOS

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

## 13. RELACION SERVICIO, PRECIOS Y DURACION DEL CONTRATO.

El presupuesto anual del contrato asciende a la cantidad de 103.206,60 euros, desglosado en (85.294,71 euros base imponible + 17.911,89 correspondientes al 21% IVA)

El valor estimado del contrato, de conformidad con el art 88 del TRLCS, asciende a la cantidad euros 511.768,26 IVA excluido (85.294,71 x 6= correspondientes a los 4 años de duración del contrato, más los 2 años de prórroga, potestativos) Las obligaciones económicas derivadas de la ejecución del referido contrato quedarán condicionadas a la aprobación del presupuesto municipal así como para las de la ejecución futura y de conformidad con lo establecido en el art 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Ley de Haciendas Locales, se subordinará al crédito que para su ejercicio autorice los respectivos presupuestos

El plazo de duración del contrato derivado de la adjudicación de la actividad objeto del presente Pliego será de CUATRO AÑOS a contar desde la fecha de su formalización. Dicho contrato podrá ser prorrogado por periodos anuales, hasta un máximo de dos años si se acuerda de forma expresa antes de su finalización, previo informe favorable del Área de Intervención – Tesorería.

En caso de que se hubiese hecho efectiva la primera y, durante su vigencia se hubiese iniciado nuevo procedimiento de licitación del contrato, si la tramitación de éste no hubiese concluido a la finalización de dicha primera prórroga, la segunda prórroga prevista se extenderá sólo hasta la fecha de formalización del nuevo contrato. Dado que el contrato tiene carácter plurianual, la autorización y el compromiso de gasto se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos, de conformidad con lo establecido en el art. 174.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, operando dicha circunstancia como condición suspensiva e su vigencia.

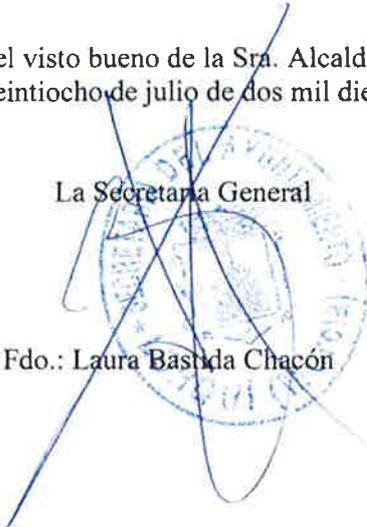
No se establece la posibilidad de revisión de precios.

Lorquí, 26 de julio de 2016

LA INTERVENTORA.-Fdo. Carmen Gómez Ortega

Y para que conste, expido el presente, con el visto bueno de la Sra. Alcaldes-Presidenta Accidental, D.ª Carmen Baños Ruiz, en Lorquí, a veintiocho de julio de dos mil dieciséis.

Vº Bº  
La Alcaldesa-Presidenta Accidental  
  
Fdo.: Carmen Baños Ruiz

La Secretaria General  
  
Fdo.: Laura Bastida Chacón