



AYUNTAMIENTO  
DE  
28607 - EL ÁLAMO  
(MADRID)



**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRAN LA ADJUDICACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS DE VALORACIÓN, EL CONTRATO DE “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL ALAMO (MADRID), EN PERIODO EJECUTIVO”.**

- **PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN: ABIERTO**
- **FORMA DE ADJUDICACIÓN: PLURALIDAD DE CRITERIOS DE VALORACIÓN.**

### **1.- OBJETO Y NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.**

1.1.- Es objeto del presente contrato administrativo, la adjudicación del Servicio de **Colaboración con la Gestión Tributaria y Recaudatoria Municipal en período Ejecutivo de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Álamo**, comprendiendo en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, que se mencionarán de forma más detallada en el Pliego de Prescripciones Técnicas, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni recaudación, ni custodia de fondos públicos, bajo la supervisión de la Tesorería Municipal.

1.2.- 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 del mismo.

1.3.- El contrato que se perfeccione tendrá naturaleza jurídica de contrato administrativo de Servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), incluido en la Categoría 27 “Otros Servicios”, del Anexo II de la citada LCSP.

## **2.- RÉGIMEN JURÍDICO**

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas revisten carácter contractual, por lo que en prueba de conformidad deberán ser firmados por el adjudicatario en el mismo acto de formalización del contrato. Ambos regularán la adjudicación del contrato, las obligaciones de las partes, contenido y efectos, de acuerdo con lo establecido en la LCSP.

Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este Pliego de Cláusulas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, y en lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la por las siguientes normas:

- Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
- Real Decreto 1.098/2.001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante, RGLAP), en aquello que no se oponga a la LCSP. Supletoriamente, se aplicarán las normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.
- La Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local
- El RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales
- El RDL 781/1986, que aprueba el Texto Refundido de Régimen Local
- El Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.
- La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria.
- El RD 939/2005, de 29 de julio (Reglamento General de Recaudación).
- Cualquier otra disposición que resulte aplicable a su contenido, tales como las Ordenanzas municipales, así como las Instrucciones y Circulares que se dicten por los responsables del servicio, y en general, las demás disposiciones vigentes en materia de contratación administrativa que sean de aplicación al presente contrato, así como a los preceptos que regulan las normas tributarias de obligado cumplimiento.

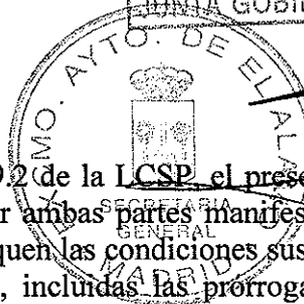
2.2. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista quedará obligado con respecto al personal que emplee en la prestación del servicio objeto del presente contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, social y de seguridad e higiene en el trabajo, así como las que se puedan promulgar durante la ejecución del mismo.

2.3. El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole, dictados por el Ayuntamiento, que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al adjudicatario de la obligación de su cumplimiento.

## **3.- DURACION DEL CONTRATO.**

El presente contrato de servicios tendrá un plazo inicial **UN (1) AÑO**, computado desde la fecha de la firma del contrato administrativo.

APROBADO EN SESION DE LA  
JUNTA GOBIERNO LOCAL 13/12/2011



A tenor de lo establecido en los arts. 23 y 279.2 de la LCSP, el presente contrato podrá prorrogarse anualmente, de conformidad por ambas partes manifestada un mes antes de su vencimiento, siempre que no se modifiquen las condiciones sustanciales del mismo. En todo caso, el plazo total del contrato, incluidas las prórrogas, no podrá exceder de **DOS (2) AÑOS**.

#### **4.- TIPO DE LICITACION Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO.**

La contraprestación económica del presente contrato se fijará tomándose como índice los ingresos recaudados por el Ayuntamiento en período voluntario y ejecutivo, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

- a) De los tributos: Cobros efectivos realizados en período ejecutivo, el 100 por 100 del Recargo de Apremio efectivamente recaudado, desde el momento en que se haga entrega del cargo en ejecutiva junto a la Providencia de Apremio dictada. Se fija en Un (1) Mes, desde que finalice el plazo de cobro en periodo en voluntario de cada tributo, el tiempo máximo para que por la Tesorería Municipal se haga entrega al contratista del cargo en ejecutiva junto a la Providencia de Apremio dictada.
- b) Intereses de demora de los tributos: el 100 por 100 del importe recaudado.
- c) Costas del Procedimiento Ejecutivo: el 100 por 100 del importe recaudado.

Las proposiciones podrán igualar o presentarse a la baja, respecto a los porcentajes máximos señalados.

Estas partidas supondrán el único precio del contrato, no pudiendo originarse contraprestación económica por otros conceptos distintos a los señalados en este punto.

Las ofertas que excedan del presupuesto máximo autorizado o sean incorrectamente formuladas, serán rechazadas.

A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios aprobados están incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son, los generales, salarios, financieros, benéficos, seguros, transportes y desplazamientos, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, materiales necesarios, tasas y toda clase de tributos, salvo el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que, por tanto, puedan ser repercutidos como partida independiente.

Las obligaciones económicas que se derivan del cumplimiento de este contrato, se atenderán anualmente con cargo a los créditos previstos en la Partida 932.227.28 denominada "Servicios Recaudación", del Presupuesto Municipal en vigor para el ejercicio de 2011, donde hay consignación suficiente.

## **5.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.**

El contrato se adjudicará por Procedimiento Abierto mediante Pluralidad de Criterios, en aplicación de los artículos 122.2, 141, y 134 de la LCSP, conforme a los términos y requisitos establecidos en dicho texto legal.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, la licitación se publicará mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y en el PERFIL DEL CONTRATANTE, insertado en la página Web municipal siguiente: [www.aytoelalamo.es](http://www.aytoelalamo.es), donde se publicará el anuncio de licitación y los Pliegos de Cláusulas.

## **6.- CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA.**

No se exigirá la clasificación del contratista, al no concurrir ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 54.1 de la LCSP.

## **7.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.**

### **7.1.- Lugar y plazo de presentación.**

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de EL ALAMO, situado en la Casa Consistorial, Plaza de la Constitución nº 1, en sobre cerrado, en horario de 9 a 14 horas, durante el plazo de los QUINCE (15) DIAS NATURALES siguientes al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Si el último día fuese sábado, el plazo quedará ampliado hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente.

También podrán presentarse las proposiciones por correo, en cuyo caso el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax, télex o telegrama en el mismo día. 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 la terminación del plazo señalado en el anuncio.

No obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la terminación del plazo de presentación sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

### **7.2.- Formalidades y documentación.**

Las proposiciones constarán de TRES sobres cerrados denominados: "A", "B" y "C", cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos la siguiente inscripción: "**PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL ALAMO (MADRID), EN PERIODO EJECUTIVO**", el nombre y apellidos del licitador o



razón social de la empresa, con su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen.

Los sobres se dividen de la siguiente forma:

A) **"Sobre A", denominado "DOCUMENTACION GENERAL"**, que contendrá la siguiente documentación:

**1.- Documentos relativos a la persona, que acrediten la personalidad jurídica y la capacidad de obrar del empresario**, distinguiéndose:

- Si se trata de **empresarios individuales**: copia auténtica del DNI del licitador, válido y vigente, mediante fotocopia legalizada del mismo o testimonio notarial de éste.

- Si se trata de **empresarios personas jurídicas**: Copia de la Escritura, o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda, así como copia del correspondiente Código de Identificación Fiscal.

El objeto social, sus fines, o ámbito de la actividad, deberán englobar las prestaciones objeto de este contrato. Si obrara por representante se adjuntará, además, la escritura de apoderamiento que, previamente, debidamente bastanteadada.

**Bastanteo de poderes.-** Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación declarado bastante, todo ello en original o copia compulsada. Igualmente deberá presentar fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

- Si se trata de **uniones temporales de empresarios**, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando nombre y circunstancias de los empresarios que suscriben las ofertas, la participación de cada uno de ellos en la unión temporal de empresarios y la designación de quien haya de ostentar la representación de las uniones ante el Ayuntamiento. En todo caso, se acompañará fotocopia del D.N.I de las personas física que actúe en representación de otra, sea ésta a su vez persona física o bien jurídica.

**2.- Resguardo acreditativo de la constitución de la Garantía Provisional**, por importe de 1.000,00 Euros.

**3.- Declaración responsable del licitador**, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 49 de la la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento en las Obligaciones Tributarias con las Administraciones Estatal y Autonómica de Madrid, y con la Seguridad Social, impuestas por la legislación vigente.

No obstante, los licitadores habrán de tener en cuenta, que en caso de presentar la oferta más ventajosa, deberán acreditar las circunstancias anteriores mediante los certificados oportunos expedidos por los organismos correspondientes.

**4.- Certificación del Tesorero Municipal**, acreditativo de no adeudar por ningún concepto a la Hacienda del Ayuntamiento de El Álamo.

**5.- Los que justifiquen la solvencia económica y financiera**, mediante Informe de las instituciones financieras, o en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

**6.- Los que justifiquen la solvencia técnica o profesional**, que de conformidad con lo establecido en el art. 67 de la LCSP., deberá apreciarse teniendo en cuenta los conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, debiendo acreditarse mediante la siguiente documentación:

- Los licitadores deberán acreditar una **EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES AÑOS** en la prestación de servicios de características idénticas al objeto del presente contrato, mediante la aportación de certificados de buena ejecución suscritos por la Alcaldía o autoridad correspondiente, que contengan, los trabajos realizados, su importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

**Aquellos licitadores que no acrediten la experiencia mínima de tres años indicada, no podrán ser admitidos al procedimiento de contratación.**

- Declaración del material y medios técnicos de que se dispondrá para la ejecución del contrato, detallando especialmente, las características técnicas, matrícula y permiso de circulación del vehículo grúa a emplear en la prestación del servicio.

- Indicación del personal técnico que participará en la ejecución del contrato, detallando su número, titulación y experiencia profesional.

**7.- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas**, declaración responsable de no haberse dado de baja y, en su caso, recibo del último pago de este impuesto.

**8.- Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas.** En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. 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.

**9.- Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social.** Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional 6ª de la LCSP, deberán los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la



disposición adicional sexta de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

**10.- Domicilio y dirección de correo electrónico.** Todos los licitadores deberán señalar un domicilio y una dirección de correo electrónico para la práctica de notificaciones con plena eficacia y constancia de su recepción en los términos previstos en la legislación vigente. Además, deberán completar la información indicando un número de teléfono y de fax.

**B) "Sobre B", denominado "PROYECTO DE PRESENTACION DEL SERVICIO"**, que deberá contener con carácter OBLIGATORIO la siguiente documentación:

1.- Los licitadores deberán presentar un Proyecto de Prestación del Servicio en el que concreten los medios y las formas de prestación del mismo. Dicho Proyecto presentado por la empresa vinculará a ésta, formando parte del contrato y siendo una obligación contractual más. Este proyecto contendrá, de forma clara y precisa, todos los datos y extremos que a continuación se solicitan con carácter obligatorio, así como aquellos otros que estime oportunos manifestar el contratista para desarrollar y precisar el contenido global de su oferta, adecuándose siempre a los pliegos que regulan la presente contratación.

2.- Como documentos que forman parte de este proyecto se deberá aportar:

a) Como documento imprescindible y básico, una propuesta de organización del trabajo encomendado a la empresa, en la que se desarrolle detalladamente la forma y el modo de prestación del servicio que propone el licitador, con indicación expresa de:

- Las medidas que se prevea implantar para agilizar la gestión.
- Las medidas que se prevea implantar a fin de evitar la prescripción de derechos.
- Los tipos de controles y seguimientos de las deudas suspendidas o paralizadas.

b) Otros aspectos que tengan relación con la prestación del servicio a sugerencia y discreción del licitador.

c) Mejoras ofertadas a la prestación del servicio. Según se recogerá en el Pliego de prescripciones técnicas.

**C) "Sobre C", denominado "PROPOSICION ECONOMICA"**, se ajustará al modelo contenido en la cláusula final del presente pliego.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. No se podrá suscribir ninguna propuesta de unión temporal con otros terceros si se ha hecho individualmente, ni figurar en más de una unión temporal.

No se admite la presentación de variantes por parte de los licitadores, sin perjuicio de la posibilidad de incluir mejoras en los términos expresados en el pliego.

## **8.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas que tengan el carácter de empresa, españolas o extranjeras, con plena capacidad de obrar, que acrediten suficiente solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con una **EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES AÑOS** en la prestación de servicios de características idénticas al objeto del presente contrato, mediante la aportación de certificados de buena ejecución suscritos por la Alcaldía o autoridad correspondiente, que contengan, los trabajos realizados, su importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos y, no estén afectadas por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 49 de la LCSP, como prohibitivas para contratar, ni inhabilitadas para ello.

Aquellos licitadores que no acrediten la experiencia mínima de tres años indicada, no podrán ser admitidos al procedimiento de contratación.

La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante o apoderamiento único.

Las empresas que opten a la adjudicación deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

## **9.- GARANTIAS.**

**1.- Garantía Provisional.** Para concurrir a la contratación, los licitadores deberán constituir previamente a disposición del órgano de contratación una **Garantía Provisional** por importe de **1.000,00 Euros**.

En cuanto a la forma y requisitos de las garantías, se estará a lo previsto en el Capítulo I del Título IV del Libro I de la LCSP, así como a lo dispuesto en los arts. 55, 56, 57 y 58 del Reglamento de la LCAP.

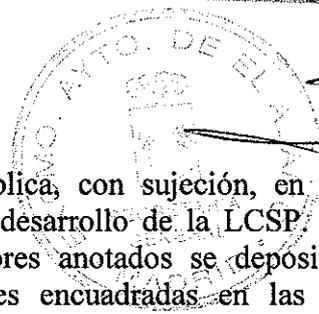
La garantía provisional permanecerá vigente hasta la adjudicación definitiva del contrato, quedando extinguida automáticamente en dicho momento, salvo la depositada por el adjudicatario propuesto que será retenida hasta la constitución de la garantía definitiva.

La garantía provisional responderá del mantenimiento de las proposiciones presentadas por los licitadores hasta la adjudicación, y de la proposición del adjudicatario hasta la formalización del contrato. La garantía provisional será incautada a los licitadores que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

**2.- Garantía Definitiva.** El licitador que resulte adjudicatario propuesto del contrato deberá prestar una **Garantía Definitiva** por importe de **4.000,00 euros**.

Dicha garantía habrá de prestarse en cualquiera de las siguientes formas:

APROBADO EN SESION DE LA  
JUNTA GOBIERNO LOCAL 13/12/2011



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

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

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

La Garantía Definitiva deberá depositarse como requisito previo a la adjudicación del contrato de servicios, en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que el licitador reciba el correspondiente requerimiento. 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.

Esta garantía se mantendrá durante todo el plazo de ejecución del contrato, y responderá de los conceptos a que se refiere el art. 88 de la LCSP, y no será devuelta o cancelada, hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

La devolución de la garantía definitiva se dispondrá por resolución del órgano competente, una vez se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto éste sin culpa del contratista.

Se establece un plazo de garantía de un año desde la liquidación del contrato para la devolución de la garantía definitiva.

**10.- MESA DE CONTRATACION**

Para efectuar la apertura, el examen y la valoración de las ofertas que presenten los licitadores, se constituirá una Mesa de Contratación que de conformidad con lo establecido en el Apartado 10 de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, estará integrada o compuesta del modo siguiente:

**Presidenta:** Qué será la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación Municipal, o Concejal en quien delegue.

**Vocales:**

- 4 Concejales en representación del Grupo Municipal Popular.
- 2 Concejales en representación del Grupo Municipal Socialista.
- 1 Concejales en representación del Grupo Municipal GRAMI.
- 1 Concejales en representación del Grupo Municipal IU-LV.
- La Tesorera Municipal del Ayuntamiento de El Álamo.
- El Secretario General del Ayuntamiento de El Álamo.
- La Interventora del Ayuntamiento de El Álamo.

**Secretario:** Actuará como Secretario una funcionaria municipal con la categoría de auxiliar administrativo, designada por la Alcaldía.

Tanto la Presidenta, los vocales, como el Secretario de la Mesa podrán designar suplentes.

**11.- CRITERIOS DE PUNTUACIÓN.**

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación son los siguientes:

- 1.- Por las reducciones ofertadas en el precio de licitación sobre los porcentajes de premio de cobranza en período de pago ejecutivo, **hasta un máximo de 20 puntos**, a razón de **5 puntos por cada 10 puntos porcentuales de bajada**.
- 2.- Por las reducciones ofertadas en el precio de licitación sobre los porcentajes establecidos en lo que a intereses de demora se refiere, **hasta un máximo de 20 puntos**, a razón de **5 puntos por cada 10 puntos porcentuales de bajada**.
- 3.- Se analizará técnicamente el Proyecto de Prestación del Servicio presentado por los licitadores, otorgando un máximo de **5 puntos**.

**12.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

Tendrá lugar en esta Casa Consistorial a las doce horas del primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de plicas. Si fuese sábado quedará demorada hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente.

La Mesa de Contratación procederá en primer lugar en acto no público, a la apertura del sobre "A" calificando la documentación general presentada por los licitadores, y si observara defectos formales en la misma concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador los subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables se rechazará la proposición.

A continuación, en sesión pública, se procederá a la apertura de los sobres "B" y "C", dándose lectura a la proposición económica contenida. No obstante, si al proceder a la calificación de la documentación contenida en el sobre "A" se hubiera concedido a

APROBADO EN SESION DE LA  
JUNTA GOBIERNO LOCAL 13/12/2011



*[Handwritten signature]*

algún licitador plazo para la subsanación de documentos, ~~la apertura de los sobres "B" y "C"~~, se retrasaría hasta que transcurriera el plazo otorgado.

La Mesa de Contratación podrá solicitar los informes que estime pertinentes con carácter previo a elevar propuesta de adjudicación al órgano de contratación, que deberá adjudicar el contrato en el plazo máximo de tres meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

Los técnicos municipales que deban emitir informe, si lo consideraran conveniente, podrán dirigirse a los Ayuntamientos indicados por los licitadores, a los efectos de apreciar y comprobar el funcionamiento del servicio y del programa o aplicación informática ofrecido, así como recabar información sobre las de Entidades Locales que prestan servicio los licitadores, si están en vigor o no.

### **13.- VALORACIÓN DE OFERTAS.**

La Mesa de Contratación efectuará la puntuación de las ofertas presentadas, de acuerdo con los criterios de valoración previstos en la Cláusula 11 del presente Pliego, estableciendo el orden en que queden puntuadas las diferentes ofertas, y efectuando la propuesta de adjudicación.

Del resultado de la valoración se redactará la oportuna Acta, que será elevada con la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

### **14.- Clasificación de las ofertas, Requerimiento de documentación, Adjudicación del contrato, y Notificación de la adjudicación.**

#### **1.- Clasificación de las ofertas. Requerimiento de documentación y constitución de la Garantía Definitiva.**

En aplicación de lo dispuesto en los Apartados 1 y 2 del art. 135 de la LCSP (en la redacción dada por la Ley 34/2010, de 5 de agosto), y conforme a la valoración de las ofertas efectuada por la Mesa de Contratación atendiendo a los criterios de puntuación establecidos en la Cláusula 11 del presente Pliego, el órgano municipal de contratación clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas.

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

- a) Certificaciones positivas acreditativas de hallarse el contratista al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social.
- b) Resguardo de la constitución de la Garantía Definitiva por importe de 4.000,00 euros, en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 83 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- c) Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

- d) Antes de la formalización del contrato, deberá aportarse la póliza de seguro de Responsabilidad Civil por importe de 50.000 euros prevista en la Cláusula 19 del Pliego, y el recibo acreditativo de haber abonado la póliza.
- e) Documentación acreditativa de que el adjudicatario dispone de los medios materiales y personales que específicamente deban adscribir a la ejecución del contrato.
- f) Acreditación de que el adjudicatario propuesto ha abonado los gastos originados por la publicación de los anuncios de licitación en los Boletines Oficiales.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, o resultar de la misma que el contratista no se halla al corriente de los requisitos exigidos, 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.

## **2.- Adjudicación del contrato y notificación.**

De conformidad con lo dispuesto en los Apartados 3 y 4 del art. 135.3 de la LCSP (en la redacción dada por la Ley 34/2010, de 5 de agosto), el órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida.

No obstante, el Ayuntamiento tendrá la facultad de declarar desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada, en la que se concretarán y fijarán los términos definitivos del contrato.

La resolución se notificará a todos los participantes en la licitación, incluso a los que resulten excluidos, y se publicará en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de El Álamo.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o al candidato descartado, interponer conforme al art. 310 de la LCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- a) En relación con los candidatos descartados, le exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b) Con respecto a los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de este con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- d) Indicación expresa del plazo en que debe procederse a formalizar el contrato conforme dispone el art. 140.3 de la LCSP.

La notificación del acuerdo de adjudicación se practicará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, se efectuará mediante correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos



hubiesen designado al presentar sus proposiciones. El plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días naturales.

#### **15.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GASTOS.**

De acuerdo con lo establecido en el art. 140 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el contrato deberá formalizarse en documento administrativo, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el art. 135.4 de la LCSP.

Además del contrato, el contratista deberá firmar junto a la representación municipal, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas, y el Proyecto de Prestación presentado.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso se hubiese exigido. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos que se encuentran recogidos a lo largo de los pliegos, de entre los que cabe destacar:

- a) Los gastos originados por la publicación de los anuncios de licitación en los Boletines Oficiales, que deberán ser abonados antes de la firma del contrato administrativo.
- b) Los equipos informáticos, la instalación de los mismos y el mantenimiento necesarios para prestar el servicio.
- c) Los documentos, impresos, sobres, etc., necesarios para la prestación del servicio.

#### **16.- COMIENZO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS.**

Una vez formalizado el contrato, el adjudicatario iniciará la prestación de los servicios según quede concretado en el acuerdo de adjudicación.

El adjudicatario está obligado a hacerse cargo de los valores y expedientes que figuren pendientes de cobro a la fecha mencionada en poder del Servicio Municipal de Tesorería que viene prestando dicho servicio.

Los datos facilitados por el Ayuntamiento serán los necesarios para que la empresa adjudicataria cumpla con los requisitos de prestación del servicio requeridos, no excediendo ni la cantidad ni el tipo de los datos, en cumplimiento de los preceptos de la Ley Orgánica de Protección de Datos, de los estrictamente necesarios para tal cometido.

#### **17.- FORMA DE PAGO.**

El precio del contrato se devengará mensualmente, previa presentación de la correspondiente factura. Una vez comprobado la conformidad de los trabajos y su ajuste a los precios ofertados por la empresa adjudicataria, la factura será aprobada por el órgano municipal competente.

#### **18.- REVISION DE PRECIOS.**

Debido a la forma de retribución del contrato, no procede la revisión de precios durante toda su vigencia.

#### **19.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.**

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario. El adjudicatario, será asimismo responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, al Ayuntamiento o al personal dependiente del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.

A tal efecto, deberá disponer de seguro de responsabilidad civil por importe de 50.000 euros, que cubra posibles daños a terceros en la realización de los trabajos contemplados.

#### **20.- PERSONAL.**

Las Empresas Licitadoras explicitarán en su oferta de forma detallada y por categorías de personal, las previsiones de plantilla que considere necesarias para realizar los servicios objeto del concurso, desglosando el Personal directo necesario para la realización de los trabajos, más el personal necesario de las citadas categorías para asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por vacaciones, absentismo laboral, enfermedad, accidente y otras causas debidamente justificadas, y el personal necesario para ejercer labores de vigilancia y control que aseguren la correcta ejecución de los servicios, en las categorías de Encargados y otros mandos intermedios.

Durante la ejecución del contrato, la plantilla de personal fijo que se emplee en la prestación del servicio no podrá ser inferior a la establecida en la oferta, debiendo ser sustituidas por otras, con cargo al adjudicatario, cuando por razón de bajas, licencias, vacaciones o cualquier otra causa que implique una disminución en el número total de personas.

Cualquier sustitución o ampliación del plantilla de personal fijo afecto al servicio deberá estar autorizada previamente por el Ayuntamiento.

La empresa entregará al Ayuntamiento la relación del personal que va a ejecutar los trabajos. Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inició el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc., o por necesidades del servicio, el Adjudicatario estará obligado a comunicarlo previamente al Ayuntamiento, en el tiempo y forma que este le indique.

El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole con el personal del Adjudicatario durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo por cuenta de este último, todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión de este Contrato.

Los licitadores propondrán asimismo la política de personal a seguir en todos los aspectos relacionados con la formación del mismo, seguridad e higiene en el trabajo y servicios médicos necesarios.

El adjudicatario deberá tener asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo aportar mensualmente los impresos oficiales de la Tesorería General de la Seguridad Social correspondientes al personal adscrito al servicio.

En caso de huelga del personal, el contratista propondrá al Ayuntamiento los servicios mínimos que considere necesarios a fin de cubrir las necesidades del Servicio.

## **21. CAUSAS DE RESOLUCIÓN Y EFECTOS.**

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución. Son causas de resolución del contrato las reguladas con carácter general en los artículos 206 y 284 de la LCSP, así como las siguientes:

- a) La manifiesta negligencia técnica del contratista, probada con referencia concreta a los trabajos a realizar conforme al objeto del contrato.
- b) La pérdida sobrevinida de los requisitos para contratar con la Administración.
- c) La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- d) El incumplimiento por el contratista de los compromisos recogidos en este contrato administrativo de servicios, y que resultaron determinantes de la adjudicación de éste.
- e) Vulneración de la obligación de guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes de los que tenga conocimiento con ocasión de la realización del objeto del contrato y que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con dicho objeto y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

Para la aplicación de las causas de resolución, se estará a lo dispuesto en los arts. 207 de la LCSP y 110 de su Reglamento, y para sus efectos, a lo dispuesto en los arts. 208 y 285 de la LCSP.

## **22.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez perfeccionado el contrato y por razones de interés público, el órgano de contratación podrá acordar modificaciones en el mismo cuando sean consecuencia de necesidades nuevas o de causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente.

Cuando sea necesario introducir alguna modificación en el contrato, se redactará la oportuna propuesta integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren aquella. La aprobación por el órgano de contratación requerirá la previa audiencia del contratista y la fiscalización del gasto correspondiente.

En el supuesto de que las modificaciones supusieran la ejecución de trabajos no evaluables por aplicación del sistema establecido en el contrato, los precios de la nueva prestación se fijarán de forma contradictoria con la participación del contratista.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en el art. 202 de la LCSP.

### **23.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.**

Por razones de interés público, la Administración Municipal podrá acordar la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente, procederá la suspensión del contrato, si se diese la circunstancia señalada en el art. 200.5 de la LCSP.

A efectos de la suspensión del contrato, se estará a lo dispuesto en el art. 203 de la LCSP.

### **24.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, y las cuestiones litigiosas surgidas sobre la preparación, adjudicación, interpretación, ejecución, modificación, efectos y extinción del contrato serán resueltas por el órgano de contratación.

Las resoluciones que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas serán inmediatamente ejecutivas, agotando la vía administrativa. Contra éstas, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de notificación de la resolución, o ser impugnado directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En El Álamo, a 09 de Diciembre de 2011

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA Y URBANISMO

Fdo. José González Fernández

APROBADO EN SESION DE LA  
JUNTA GOBIERNO LOCAL

13/12/2011



*[Handwritten signature]*

**ANEXO.- MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I.  
núm. \_\_\_\_\_, (en su nombre o representación de la Empresa  
\_\_\_\_\_, domicilio social en la localidad de  
\_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, y C.I.F. \_\_\_\_\_),  
enterado del Procedimiento de licitación publicado por el Ayuntamiento de El Álamo en  
el BOCM n<sup>a</sup> \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_, para adjudicar mediante Procedimiento Abierto el  
Contrato Administrativo de **“Prestación de los Servicios de Colaboración de la  
Gestión Tributaria y Recaudatoria del Ayuntamiento de El Álamo, en su Periodo  
Ejecutivo”**, se compromete a realizarlo con sujeción a las condiciones y requisitos  
determinados en los Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas,  
por los importes que se detallan a continuación, a los que se incrementará el IVA  
correspondiente:

a) De los tributos: Cobros efectivos realizados en período ejecutivo, el \_\_\_\_\_

d) Intereses de demora, el \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Fdo. \_\_\_\_\_

**ANEXO.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I.  
núm. \_\_\_\_\_, (en su nombre o representación de la Empresa  
\_\_\_\_\_, domicilio en la localidad de \_\_\_\_\_, en  
la C/ \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, y C.I.F. \_\_\_\_\_).

**DECLARA:** a efectos de participar en el Procedimiento para adjudicar el contrato para  
**“Prestación de los Servicios de Colaboración de la Gestión Tributaria y  
Recaudatoria del Ayuntamiento de El Álamo, en su Periodo Ejecutivo”:**

1. Que la Empresa a la que representa, cumple todos los requisitos y obligaciones exigidas por la normativa vigente en orden a su capacidad y solvencia, y reúne todas las condiciones exigidas para contratar con las Administraciones Públicas.
2. Que ni la Empresa que representa, ni las personas que ejercen cargos de Administradores o Representantes en la misma, están incurso en alguna de las prohibiciones o circunstancias indicadas en las distintas letras de los apartados del art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, así como en los supuestos previstos en la Ley 14/1995 de 21 de abril, sobre incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid.
3. Que la Empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Fdo. \_\_\_\_\_



AYUNTAMIENTO  
DE  
28607 - EL ÁLAMO  
(MADRID)



APROBADO EN SESION DE LA  
JUNTA GOBIERNO LOCAL 13/12/2011

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRA EN LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL ALAMO EN SU PERIODO EJECUTIVO.**

## **1.- PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del presente contrato administrativo, la adjudicación del Servicio de **Colaboración con la Gestión Tributaria y Recaudatoria Municipal en período Ejecutivo de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Álamo**, comprendiendo en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, que se mencionarán de forma más detallada en el Pliego de Prescripciones Técnicas, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni recaudación, ni custodia de fondos públicos, bajo la supervisión de la Tesorería Municipal.

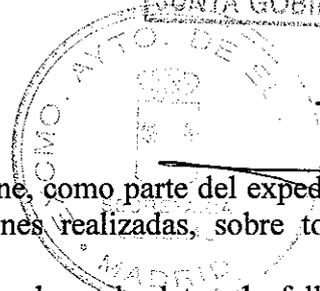
## **2.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **Corresponderá al contratista.**

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, las que de forma orientativa se enumeran a continuación:

1. Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de seis meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva por contribuyentes para evitar prescripciones.
2. Recepción y carga de los soportes magnéticos para la elaboración material de las notificaciones de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago. Descarga y proceso de los ficheros de cobro, su aplicación informática, y preparación de las datas por cobros mensuales, tanto en voluntaria como en ejecutiva, para la rendición por la Tesorería Municipal a la Intervención Municipal.

3. Colaborar con el Departamento de Tesorería Municipal, en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargo de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
4. Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.
5. Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
6. Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía de apremio y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.
7. Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.
8. Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc., necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, para su visado previo por la Tesorería Municipal, así como la preparación de aquellos que en el procedimiento esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.
9. Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
10. Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones,



incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.

11. Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería Municipal.
12. Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
13. En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario deberá comunicar la declaración de fallido del deudor, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.
14. Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.
15. Elaborar al final del periodo de cobro de cada tributo, un resumen alfabético por contribuyente de la gestión de cobros, fecha de ingreso, importe y entidad, con resumen de cobros en vía ejecutiva.
16. Preparar el trámite de embargo de cuentas corrientes a través del procedimiento centralizado de embargos de cuentas corrientes por el Cuaderno 63.
17. Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización.
18. Redactar propuestas argumentadas de resolución de los recursos que en vía ejecutiva sean interpuestos por los contribuyentes.
19. En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad.

**Corresponderá a la Administración Municipal:**

- La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de los mismos. (Pudiendo optar el adjudicatario entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adaptan el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir (de tipo legislativo, de

competencias municipales, etc.), no tendrá derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo si, ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos, éste conservara material impreso reprografiado sin utilizar).

- Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación mediante edictos en los Boletines Oficiales y en los Tablones de Anuncios de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de las mismas.
- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

### **3.- ORGANIZACION DEL SERVICIO**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

Para el desarrollo de las actividades detalladas en el presente pliego, el Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario un local municipal situado en la Avda. de Madrid núm. 15 de esta localidad.

Todos los gastos de reforma del local, si fueren necesarias, su acondicionamiento, amueblado, conexiones informáticas, así como los sistemas informáticos necesarios para el buen funcionamiento del servicio corresponderán al adjudicatario.

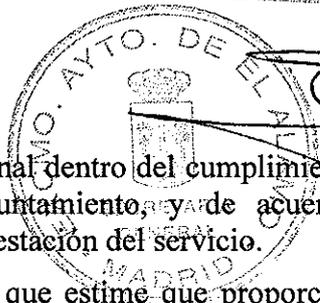
### **4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

#### **4.1.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO**

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

- 1.- Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
- 2.- Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que daban adaptar su actuación.

APROBADO EN SESION DE LA  
JUNTA GOBIERNO LOCAL 13/12/2011



- 3.- Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mismos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
- 4.- Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
- 5.- Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.
- 6.- Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

**4.2.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son las siguientes:

- 1.- El contratista, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- 2.- El contratista deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
- 3.- El contratista deberá evitar la prescripción de derechos.
- 4.- Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
- 5.- Observar, tanto la empresa, como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.

- 6.- Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.
- 7.- Crear los interfaces necesarios para permitir de forma automática la contabilización de las distintas fases. Así como el control desde el departamento de Intervención de aquellos contribuyentes que teniendo deudas pendientes en período ejecutivo puedan ser objeto de compensación de forma automática.
- 8.- El contratista prestará una atención personalizada a los contribuyentes. A tal efecto, un representante de la empresa contratista, asistirá como mínimo un día a la semana a las dependencias municipales de recaudación situadas en la Avda. de Madrid de esta localidad.

## **5.- FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

### **5.1.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el de Cláusulas Administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como en las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

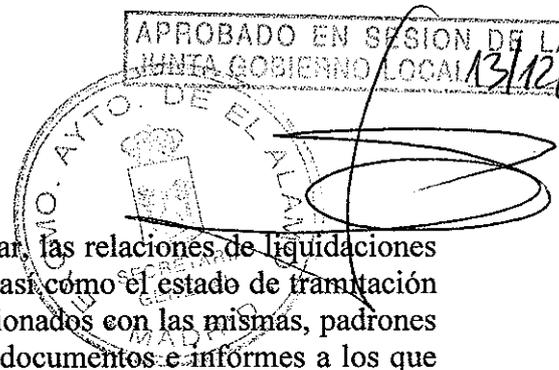
- 1.- Reglamentar la prestación del servicio, las relaciones de los usuarios con el adjudicatario, y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- 2.- Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

### **5.2.- DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

En ejecución del contrato regulado en el presente pliego, el Ayuntamiento deberá cumplir todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

- 1.- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- 2.- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- 3.- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en

APROBADO EN SESION DE LA JUNTA GOBIERNO LOCAL 13/12/2011



papel, con la suficiente antelación y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

**6.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**

**6.1.- MEDIOS INFORMATICOS**

Los equipos y las aplicaciones informáticas necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

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

- Los equipos, sistemas y aplicaciones informáticas que se implanten, deberán garantizar el acceso y compatibilidad con los sistemas informáticos municipales existentes, y conexión 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.

El coste de instalación del hardware y de los equipos no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio la contraprestación que se determina en el presente concurso.

**6.2.- MEDIOS PERSONALES**

Para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio, el contratista estará obligado a prestar el servicio con medios propios y con personal a su cargo.

Para aquellas realizar tareas específicas que se determinen por la Alcaldía a propuesta de la Tesorería municipal, fuera necesario aumentar eventualmente los recursos humanos adscritos al servicio, se dictará resolución razonada, donde se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden, así como la fórmula de retribución al adjudicatario del mayor coste de prestación del servicio que suponga.

Serán a cargo del adjudicatario los gastos necesarios para la adecuación del local, la dotación de mobiliario, material de oficina, expedición de documentos cobratorios y demás elementos necesarios para la adecuación y ornato de las dependencias locales y oficinas en las que ha de realizarse la atención para el cobro de deudas a los contribuyentes.

Asimismo, será por cuenta del contratista el equipamiento informático necesario, impresora y fax necesarios para el suministro y recepción de información, que sean compatibles con los equipos informáticos municipales existentes. El adjudicatario configurará uno o más equipos situados en el local municipal habilitado para recaudación, para que se pueda acceder desde el Servicio de Tesorería Municipal al sistema de información del contratista, con los niveles de seguridad que se establezcan, con el fin de realizar las consultas que se estimen convenientes.

Los servicios de Recaudación se prestarán en las dependencias municipales habilitadas al efecto por el Ayuntamiento, siendo a cargo del adjudicatario la rehabilitación y las obras que tuvieran que llevarse a cabo en las mismas, previa conformidad del Ayuntamiento.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

## **7.- FIJACIÓN DE OBJETIVOS MÍNIMOS DE RECAUDACIÓN.**

En atención a que el interés municipal consiste en optimizar el cobro de los valores ya existentes en periodo ejecutivo, se fija como objetivo mínimo, que la recaudación durante el primer año del contrato sea al menos del 30 por 100 del importe total de los valores en periodo ejecutivo existentes al iniciarse la ejecución de la prestación.

Para el segundo año, si se acuerda la prórroga de contrato, se mantiene el 30 por 100 de recaudación, tomando como referencia el importe de los valores existentes tras el primer año de contrato.

En el supuesto de que se logren los objetivos de recaudación mínimos citados, el contratista percibirá el porcentaje de recaudación establecido en su oferta y en el contrato administrativo.

En el supuesto de que no se logren los objetivos de recaudación mínimos citados, se reducirá el porcentaje a percibir por el contratista, fijándose en el 70 por 100 del recargo de apremio y del interés de demora.

## **8.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES**

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en la Ley de Contratos del Sector Público y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

### **8.1.- Incumplimientos Muy Graves:**

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales Muy Graves a los efectos de este contrato:



- No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio.
- La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

### **8.2.- Incumplimientos Graves**

Tendrán la consideración de incumplimientos Graves de este contrato:

- Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
- La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.

### **8.3.- Incumplimientos Leves**

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

- La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los trabajadores municipales, por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.

## **9.- PROCEDEIMIENTOS Y SANCIONES**

Las penalidades económicas que por incumplimientos contractuales podrá imponer el Ayuntamiento serán las siguientes:

- Incumplimientos tipificados como Muy Graves: hasta 6.000 Euros.
- Incumplimientos tipificados como Graves: hasta 3.000 Euros.
- Incumplimientos tipificados como Leves: hasta 600 Euros.

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 15 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por la Junta de Gobierno Local, previo informe del responsable municipal del servicio. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

## **10.- SECRETO DE LOS DATOS**

El contratista, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Cuando, por cualquier circunstancia, deben cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

En El Álamo, a 09 de Diciembre de 2011

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA Y URBANISMO

Fdo. José González Fernández