



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

**DON CELSO LIMA ÁVILA, SECRETARIO GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA (TENERIFE)**

CERTIFICA: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día diez de junio de dos mil ocho, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“URGENCIA 1.- APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO “SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN, MANTENIMIENTO CATASTRAL, INSPECCIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA”, MEDIANTE CONCURSO, PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA.”

Por el Secretario se da cuenta del expediente a que se ha hecho referencia, constando los siguientes

ANTECEDENTES

1.- Por el Concejal Delegado de Hacienda se ha propuesto la iniciación del expediente para la adjudicación del contrato denominado “SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN, MANTENIMIENTO CATASTRAL, INSPECCIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA”, interesando asimismo la redacción de pliegos de cláusulas económico administrativas, que habrán de regir el correspondiente concurso en procedimiento abierto, tramitación ordinaria.

2.- Por los Servicios correspondientes de esta Entidad se han elaborado las propuestas de Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, que han sido informados por la Secretaría e Intervención.

3.- Consta en el expediente informe de la Intervención de Fondos señalando que no podrá llevarse a cabo la adjudicación del mismo mientras no se haga constar desde Intervención la existencia de citado crédito.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- La contratación a que sirve de base este pliego se registrará por la LCSP, 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 (RGLCAP), las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones que regulan la contratación administrativa del Estado, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

Segunda.- La competencia para resolver este asunto es de la Junta de Gobierno Local, como órgano de contratación, en virtud de las delegaciones otorgadas por la Sra. Alcaldesa en Decreto de fecha 22 de junio de 2007, publicado en el B.O.P. nº 111 de fecha 13 de julio siguiente.

Por todo lo anterior, **la Junta de Gobierno Local**, por unanimidad:

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar el expediente de contratación incluyéndose el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como el de Prescripciones Técnicas, que se transcriben a continuación:

“PLIEGO DE CLÁUSULA ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO “SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN, MANTENIMIENTO CATASTRAL, INSPECCIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA”, MEDIANTE CONCURSO, PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA.

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.- El objeto del contrato será la prestación del servicio denominado **“SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN, MANTENIMIENTO CATASTRAL, INSPECCIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA”**, con arreglo a las especificaciones que se recogen en el anexo de prescripciones técnicas y conforme al resto de prescripciones contenidas en el mismo.

1.2.- El presente trabajo se realizará de conformidad con lo previsto en los arts. 277 y ss de la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP).

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.1.- El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona es la Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias atribuidas por la Disposición Adicional Segunda de la LCSP y el Decreto de Delegación de Competencias de la Alcaldía-Presidencia de 22 de junio de 2007.

3.- RÉGIMEN JURÍDICO

La contratación a que sirve de base este pliego se regirá por la LCSP, 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 (RGLCAP), las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones que regulan la contratación administrativa del Estado, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL

4.1.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 49 de la LCSP extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 62 de la LCSP.

4.2.- Para concurrir a esta licitación, los ofertantes deberán estar en posesión de la clasificación empresarial siguiente:

GRUPO L, SUBGRUPO 2, CATEGORÍA D.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Comunidad Europea a favor de sus propios empresarios constituirán una presunción de capacidad en los términos reseñados en el artículo 73 de la LCSP.

4.3.- No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

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

Los licitadores deberán compulsar la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar y/o contratar, con carácter previo a la presentación de la misma.

No obstante y con carácter excepcional los documentos acreditativos de la representación, podrán ser calificados, en el seno de la Mesa de Contratación, consignándose expresamente en el acta la manifestación respecto a si la documentación aportada es bastante para el ejercicio, por el representante, de las facultades de licitar en relación al expediente concreto.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y REVISIÓN DE PRECIOS

El contrato tendrá una duración de dos (2) años, a contar desde el momento de la notificación del acuerdo de adjudicación, pudiendo prorrogarse, por periodos sucesivos de doce meses cada uno, sin que la duración total del contrato pueda superar los seis (6) años.

Durante la vigencia del presente contrato o de cualquiera de sus prórrogas no se realizará revisión de precios, por las características del mismo.

6.- PRECIO DEL CONTRATO.

El precio de los servicios se calculará por cada uno de estos aplicando el porcentaje ofertado sobre los importes recaudados, aplicándose el IGIC sobre la cifra resultante.

Las tarifas o porcentajes ofertados no podrán ser superiores a:

- 5% por los cobros en recaudación voluntaria.
- 10% de principal más recargo más intereses en los cobros en recaudación ejecutiva.
- 30% adicional si el cobro se ha iniciado con una actuación de inspección.
- 20% adicional por los cobros de las liquidaciones generadas, o de la primera entrada en padrón de recibos, a raíz de trabajos de mantenimiento catastral, excluidos los casos de alteraciones jurídicas.
- 50% adicional si el cobro es de una denuncia o sanción relacionada con Tráfico y Seguridad Vial.
- 20% adicional de la mejora que se produzca en el % de recaudación total del ejercicio sobre los Derechos Reconocidos Netos del ejercicio,

considerando tan sólo los conceptos originados en ingresos tributarios de los Capítulos I al III. Para estimar la mejora se tomarán como base los resultados contables del 2007. La remuneración se obtendrá de multiplicar los derechos reconocidos netos del ejercicio por los puntos de mejora en el % de recaudación por el tipo ofertado como remuneración adicional por la mejora.

7.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Este contrato será financiado con cargo a los presupuestos municipales de 2008, para lo cual el Ayuntamiento tramitará la oportuna modificación presupuestaria, incluyendo el crédito necesario estimado para este ejercicio en la partida presupuestaria 6115022706. En consecuencia, la adjudicación de este contrato quedará supeditada a la existencia de la correspondiente dotación presupuestaria en el Presupuesto Municipal del año 2008, en la partida señalada.

A los efectos de este apartado, el importe estimado del contrato es de doscientos cincuenta mil euros (250000 €) para el ejercicio 2008 y un millón cien mil euros (1100000 €) para años sucesivos, aunque esta cantidad es una previsión, dependiendo la cuantía real del contrato de la recaudación real obtenida en cada uno de los conceptos. Dicha partida será incrementada a lo largo del ejercicio, en el caso de que fuera necesario, en función de la recaudación (o aumento de la misma) real obtenida.

8.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

1.- Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

2.- La presentación deberá de realizarse mediante entregas en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o bien mediante envío por correo, en cuyo caso deberá remitirse el mismo día de presentación de este fax acreditativo de esta circunstancia al Ayuntamiento de Granadilla.

3.- Los interesados podrán descargarse los pliegos en la página Web del Ayuntamiento de Granadilla de Abona: www.granadilla.com, en la sección denominada Perfil del Contratante.

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

II

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

9.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

1.- El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria.

2.- Son criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato los siguientes, con arreglo a la siguiente valoración:

- Por ventajas económicas en el precio ofertado, 40 puntos. Para la valoración de este criterio se aplicará una media ponderada fruto de asignar a cada tarifa propuesta por los licitadores el máximo de puntos a la tarifa más baja y 0 puntos a la tarifa que coincida con el tope de licitación. En la media ponderada los pesos son del 40% para la tarifa de voluntaria, el 15% para la tarifa en ejecutiva, el 5% para la de multas, el 10% para la de Inspección, el 15% para el mantenimiento catastral y el 15% para el % sobre la mejora del índice de recaudación.
- Por la idoneidad del Plan de Trabajo y Memoria Técnica presentados. 20 puntos.
- Por la capacidad que acredite la empresa en el manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión Tributaria y Recaudatoria que el Ayuntamiento tiene instaladas. 20 puntos.
- Por las mejoras aportadas. 20 puntos.

Las mejoras del servicio ofrecidas por los licitadores. Deberán recogerse en documento aparte del sobre número tres de las ofertas y deberán estar valoradas económicamente. Los servicios municipales determinarán si dicha valoración económica se ajusta a criterios de mercado. De no ajustarse a precios normales de mercado dicha valoración económica se tendrá por no presentada dicha mejora.

Asimismo, si las mejoras presentadas no se presentan valoradas económicamente por el licitador no serán puntuadas.

Las mejoras serán puntuadas de acuerdo con dicha valoración económica de las mismas (si los servicios municipales determinan que esa valoración se ajusta a precios normales de mercado).

10.- GARANTÍA PROVISIONAL

Dadas las características del presente procedimiento, no se exige garantía provisional para la presentación de ofertas.

11.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

1.- Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, en cada uno de los cuales se hará constar su respectivo contenido y el nombre del licitador, con arreglo a los requisitos que se señalan a continuación:

2.- **Sobre número 1:** Deberá tener el siguiente título: "Documentación General para participar en el Procedimiento Abierto para la adjudicación del contrato denominado **“SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN, MANTENIMIENTO CATASTRAL, INSPECCIÓN Y GESTIÓN**

DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA". En el exterior del sobre deberá expresarse, además, el nombre completo de la empresa licitadora, y los números de teléfono y de fax, así como su dirección de correo electrónico si dispone de ella.

Su contenido será el siguiente:

2.1.- El documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:

2.1.1.- Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura de constitución, o de modificación en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante la inscripción en los registros o presentación de certificaciones que se indican en el RGLCAP.

Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación expedida por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos en el Registro local, profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades que constituyen el objeto del contrato.

Asimismo, deberán aportar informe de la respectiva representación diplomática española relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga..

Igualmente, dichas empresas deberán tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

2.1.2.- Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como la designación de 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 las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

2.2.- Los licitadores deberán aportar la documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4.2 del presente Pliego.

2.3.- Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 20 del TRLCAP, comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

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

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

- Declaración responsable a que se refiere, salvo en lo que se refiere a la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, respecto de las que habrá que aportar, en todo caso, declaración responsable.

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia, excepto el documento acreditativo de la garantía provisional, en su caso, que habrá de aportarse en original. así mismo, los licitadores presentarán su documentación en castellano.

Asimismo, deberá incluirse la documentación acreditativa de la solvencia técnica a la que se refiere la cláusula 4 del presente pliego, a los efectos de poder calificar la existencia de la misma. En el caso de que la Mesa de Contratación compruebe que la empresa no cuenta con la clasificación exigida para la realización de este servicio, se desestimarà, de forma motivada, la oferta presentada.

3.- **Sobre número 2:** Deberà tener el siguiente título: "Proposición económica para participar en el Procedimiento Abierto para la adjudicación del contrato denominado **"SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN, MANTENIMIENTO CATASTRAL, INSPECCIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA"**. En el exterior del sobre deberá expresarse, además, el nombre completo de la empresa licitadora y los números de teléfono y de fax, así como su dirección de correo electrónico si dispone de ella.

Su contenido será redactado según el modelo anexo al presente pliego, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, en cuyo caso la proposición sería rechazada.

3.1.- Los licitadores habrán de presentar sus proposiciones económicas referidas a la totalidad de las actividades previstas en el pliego de prescripciones técnicas anexo.

3.2.- Cada licitador podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

3.3.- El empresario que haya licitado en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

4.- **Sobre número 3:** deberá tener el siguiente título: "Documentación relativa a los criterios de adjudicación no económicos para participar en el Procedimiento Abierto para la adjudicación del contrato denominado **"SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN, MANTENIMIENTO CATASTRAL, INSPECCIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA"** En el exterior del sobre deberá expresarse, además, el nombre completo de la empresa licitadora, y los números de teléfono y de fax, así como su dirección de correo electrónico si dispone de ella.

Su contenido estará integrado por la documentación relacionada con los criterios de adjudicación no económicos.

Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, a dicho licitador no se le valorará el criterio de que se trate.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación, que deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, irá acompañada de una declaración del mismo por la que, bajo su responsabilidad, manifestará ser ciertos los datos aportados, reservándose la Administración la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, por sí misma o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

En este sobre deberá incluirse, asimismo, el currículum del personal que el licitador ofrece destinar a la realización de este servicio, para que los servicios municipales puedan comprobar que cuentan con las titulaciones exigidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas anexo.

12.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de contratación estará integrada por:

- **Presidente:** La Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o miembro de la Corporación en quien delegue.

- **Vocales:**

- El Concejal Delegado del Área de Hacienda.
- El Sr. Secretario General de la Corporación.
- La Sra Interventora General de la Corporación.
- El técnico de contratación municipal..
- **Secretario:** El técnico de recaudación municipal o funcionario en quien delegue.

13.- APERTURA DE PLICAS, CALIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá en acto público a celebrar en la Sala de Juntas de la Corporación a la correspondiente Apertura de las Plicas presentadas en tiempo y forma por los licitadores.

1.- La Mesa de contratación, procederá a la calificación de la documentación contenida en los sobres números uno, dos y tres, pudiendo solicitar de los participantes las subsanaciones que estimare oportunas, en un plazo no superior a tres días.

En primer lugar, el Secretario procederá a la apertura de los sobres números uno y el Presidente dará cuenta a los asistentes del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores, con expresión de los licitadores excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres nº 2, y a la lectura de las proposiciones formuladas por los licitadores.

En último lugar se procederá a la apertura de los sobres nº3, efectuándose la correspondiente lectura de las Mejoras propuestas.

2.- La Mesa de contratación, tras solicitar los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 9.2 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos.

A la vista de la propuesta de la Mesa de contratación, el órgano de contratación adjudicará motivadamente el contrato en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la apertura de las proposiciones.

Todas las actuaciones quedarán reflejadas en el correspondiente acta que irá rubricada por todos y cada uno de los miembros de la Mesa.

3.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, sin haberse dictado acuerdo resolutorio del concurso, los licitadores podrán retirar sus ofertas y las garantías constituidas.

4.- La Administración tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa o, alternativamente, declarar desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución en base a los criterios de adjudicación del concurso establecidos en este pliego.

5.- El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar, antes de la adjudicación y en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que se le requiera al efecto, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

5.1.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con el artículo 13 del RGLCAP.:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del RGLCAP., habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

5.2.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

5.3.- Las certificaciones a que se refieren las cláusulas anteriores deberán ser expedidas de acuerdo con el contenido del artículo 15 RGLCAP., refiriéndose a los doce meses precedentes al mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la certificación, y haciendo constar expresamente que no existen deudas en período ejecutivo, o que, existiendo, estén aplazadas, fraccionadas o se hubiese acordado su suspensión, extremos que habrán de constar en el correspondiente certificado.

5.4.- Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

6.- Si el contrato no llegara a formalizarse por causa imputable al adjudicatario y, en consecuencia, se decretase su resolución, o cuando se trate de continuar la ejecución de un contrato ya iniciado y que ha sido declarado resuelto, el órgano de contratación podrá adjudicarlo de nuevo al licitador cuya oferta hubiera sido la siguiente más ventajosa, sin necesidad de convocar un nuevo concurso.

III

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

14.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

15.1.- El adjudicatario deberá acreditar, en el plazo de diez hábiles contados desde que se le notifique la adjudicación del contrato, la constitución de la garantía definitiva por importe del 5 por 100 del importe estimado del contrato para el ejercicio 2009, que es de un millón cien mil euros (1100000 €) anuales.

No será precisa la constitución de la garantía reseñada en los párrafos anteriores cuando el adjudicatario hubiere constituido en el mismo plazo, o con anterioridad al mismo, garantía global por importe suficiente ante la Administración contratante, en los términos previstos en el artículo 86 de la LCSP, y dicha garantía se encontrara vigente y efectiva.

15.2.- La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados avalados por el Estado, por una Comunidad Autónoma o por Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Créditos y Sociedades de Garantías Recíprocas autorizados para operar en España y por contrato de seguro de caución en la forma y condiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes del RGLCAP., en la Tesorería General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

15.3.- Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el valor del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de quince días hábiles contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato.

15.4.- En el plazo de quince días hábiles, contado desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

15.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

1.- El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de un mes desde la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

Al propio tiempo, el adjudicatario suscribirá el pliego de cláusulas administrativas particulares y los documentos contractuales del proyecto de obras, en muestra de aceptación.

2.- El documento en que se formalice el contrato será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

3.- Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siendo trámite necesario la audiencia del interesado. En tal supuesto,

procederá la incautación de la garantía provisional y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

4.- En el supuesto de que en el expediente haya recaído declaración de urgencia se podrá, previa constitución de la garantía definitiva, iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización, en la forma prevista en el artículo 96 de la LCSP.

IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

16.1.- Son obligaciones del adjudicatario las derivadas de la ejecución del contrato, con sujeción a las cláusulas del presente pliego y con estricta observancia de lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas así como las derivadas de su propia oferta que se considerarán a todos los efectos como parte integrante del mismo. Además le incumbe al contratista:

-la obligación de cumplir las normas vigentes en materia laboral, protección social y seguridad e higiene en el Trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por cualquier incumplimiento de las mismas. Igualmente deberá estar al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales con cualquier Administración Pública.

16.2.- El incumplimiento de las obligaciones enumeradas, con carácter general, por el art. 281 de la LCSP, indemnizando a terceros por todos los daños y perjuicios que se causen por sí o por el personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las acciones que requiera la ejecución del contrato, salvo que los daños o perjuicios que se hayan producido por causas imputables a la administración, o como consecuencia directa de una orden de ésta.

- a) Cumplir las obligaciones que por escrito se diere la Administración o, en su caso, el Director Técnico designado por aquella; sin perjuicio del derecho a reclamar la correspondiente contraprestación económica cuando, como consecuencia de tales instrucciones, se viere obligado a dar los servicios mayor extensión de la prevista en el contrato.
- b) La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Producida la adjudicación definitiva, el contratista quedará obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato.

17.- PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO.

El contratista presentará facturas mensuales por el 90% de una doceava parte del resultado de aplicar las tarifas contratadas a los volúmenes de recaudación del año anterior. Y al cierre de cada trimestre el contratista presentará factura complementaria en función de los datos reales de recaudación hasta el cierre del trimestre.

El pago se efectuará contra presentación de la factura en el Registro General, previo los trámites administrativos correspondientes, abonándose dentro del mes siguiente a su aprobación.

18.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y SANCIONES

1.- Régimen sancionador.

1.- El Ayuntamiento ostentará las facultades de inspección y fiscalización del servicio.

2.- Se considerarán infracciones de carácter **muy grave** por parte del adjudicatario, las siguientes:

- La reiteración y la reincidencia de las faltas graves. Hay reiteración cuando el infractor hubiese sido sancionado más de dos veces por la comisión de una infracción grave. Hay reincidencia cuando el infractor hubiese sido sancionado más de dos veces por la comisión de la misma infracción grave.
- No respetar el objeto de del contrato.
- No ejercer directamente la prestación del servicio, traspasándola sin autorización municipal.
- No estar al corriente en el pago de las primas de los seguros.
- La negativa o resistencia a dar cumplimiento a las órdenes dadas desde el Ayuntamiento, siempre que fueran relativas al servicio y estuviesen previstas en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas.

3.- Se considerarán **infracciones graves** por parte del adjudicatario, las siguientes:

- El retraso en el cumplimiento de las directrices emanadas del Ayuntamiento tendentes a mejorar el servicio o a corregir deficiencias en el mismo.
- La no sustitución de máquinas o personal transcurridos 15 días desde el requerimiento fehaciente de esta administración.
- La reiteración o reincidencia de faltas leves.

4.- Se considerarán **infracciones de carácter leve** por parte del adjudicatario:

- El incumplimiento de obligaciones de general observancia.
- La no reparación de las máquinas en un plazo de 48 horas, incluyéndose dentro de este apartado la sustitución temporal si fuera preciso.

2.- Sanciones y Procedimiento sancionador.

- La comisión de faltas muy graves se sancionarán en todo caso con la resolución del contrato.
- Las infracciones de carácter grave darán lugar, como sanción, al pago por parte del adjudicatario de una cantidad de SEISCIENTOS UN EURO (601) hasta SEIS MIL DIEZ EUROS CON DOCE CÉNTIMOS (6010,12)

graduadas en razón de la entidad de la falta a juicio de la autoridad a la que corresponda imponer la sanción.

- *Las infracciones leves serán sancionadas con cuantías de CIENTO VEINTE EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (120,20) hasta SEISCIENTOS UN EUROS (601), en iguales términos.*

La imposición de multas por la comisión de faltas graves o leves corresponderá a la Sra. Concejala Delegada de Salud. La imposición de sanción por falta muy grave corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

La resolución dictada por la autoridad competente se comunicará al interesado y, si consistiera en la imposición de una multa, ésta deberá hacerse efectiva dentro de los QUINCE (15) DÍAS posteriores al de su notificación. Las multas insatisfechas en el aludido plazo podrán ser descontadas del precio del servicio.

Contra la resolución sancionadora de la autoridad competente podrá interponerse recurso previo de reposición en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la notificación. En materia de recursos ante los Tribunales de lo Contencioso-Administrativo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

No obstante, lo dispuesto anteriormente, en el caso de que el Pliego de Prescripciones Técnicas anexo incluya alguna sanción específicamente cuantificada para algunos incumplimientos concretos, será ésta la que se aplique.

V

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá por el transcurso del plazo, incluidas las prórrogas en su caso, o por su resolución anticipada, así como conforme a las causas de extinción reguladas en la LCSP, Ley de Contratos del Sector Público.

A la extinción del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, debidamente ordenada, toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos de gestión, recaudación e inspección, mantenimiento catastral o denuncia, según el estado de tramitación de los mismos en función de las distintas fases del procedimiento, rindiendo cuentas de su gestión con el arqueo correspondiente, entendiéndose que en tanto no se produzca la plena conformidad de la Tesorería municipal deberá responder aquél frente a ésta, además de asumir la obligación de resarcir los daños y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas. Asimismo, deberá poner a disposición del Ayuntamiento toda la información técnica, económica y de personal que se considere precisa por los servicios municipales.

La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con el adjudicatario o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre estos y el Ayuntamiento, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las

consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración.

20.- JURISDICCIÓN

Los litigios derivados de este Contrato se entenderán siempre sometidos a la Jurisdicción Contencioso- Administrativa y a los Tribunales competentes con jurisdicción en el lugar en que la Corporación tiene su sede”

A N E X O - I MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

DON,
con D.N.I. nº, enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de las características técnicas exigidas en la contratación dely aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre (propio o de la/s persona/s o entidad que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a prestar el servicio por un importe de (incluir los porcentajes ofertados respecto a los diferentes conceptos recogidos en el apartado relativo al precio del contrato del Pliego de Cláusulas Administrativas que rigen este contrato).

Lugar, fecha y firma del licitador”.

“PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN, MANTENIMIENTO CATASTRAL, INSPECCIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA.

DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato la adjudicación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de gestión tributaria, recaudación voluntaria y ejecutiva, mantenimiento catastral, inspección y gestión de denuncias del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Dentro del ámbito de este contrato quedará a criterio del Ayuntamiento la posibilidad de excluir del objeto de este contrato, con preaviso de dos meses al contratista, alguna actividad, como inspección, mantenimiento catastral, ejecutiva o gestión de denuncias, por considerar el Ayuntamiento que deja de hacer falta la colaboración del adjudicatario para su ejecución. Dicha exclusión del objeto del contrato no generara derecho indemnizatorio alguno a favor del adjudicatario.

ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y concordantes, el Tesorero Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención General, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionarios con Habilitación Nacional.

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación. Dicho equipo está constituido como mínimo por:

- *1 responsable de Gestión Tributaria - Recaudador.*
- *1 Jefe de Inspección, a dedicación parcial.*
- *1 Instructor de Multas, a dedicación parcial.*
- *3 Administrativos.*

El Ayuntamiento prevé mantener el mismo equipo o equivalente durante toda la duración del contrato.

El adjudicatario deberá presentar por su parte un equipo compuesto, como mínimo, por:

- *1 Gerente, a dedicación exclusiva.*
- *1 Informático experto en soporte a proyectos tributarios,.*
- *1 experto en las tareas de gestión, o sea de generación de cargos.*
- *1 experto en recaudación ejecutiva.*
- *1 experto en resoluciones.*
- *1 experto en IBI y mantenimiento catastral para coordinar la atención al público y la recepción de la documentación.*
- *1 consultor experto en implantación de procesos tributarios para reforzar tareas de modernización y con una dedicación equivalente a un 50%, medido en términos anuales.*

El adjudicatario podrá organizar su colaboración en el servicio de forma que para tareas como la tramitación de expedientes 902 de alteraciones económicas en el catastro, o para apoyo especializado a la inspección o incluso para tramitación de denuncias, se pueda trabajar con apoyo de equipos de especialistas no adscritos en exclusiva al proyecto.

El adjudicatario debe garantizar durante todo el contrato un equipo "in situ", capaz de prestar satisfactoriamente la totalidad de la colaboración contratada, siendo la relación anterior de personas un mínimo que debe ser completado con personal adicional en función de las necesidades.

CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Comprensiva de la realización de cuantas tareas de producción y asistencia sean necesarias para:

EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

- a) *Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.*
- b) *Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento tiene suscritos con la Dirección general del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el I.B.I. y el I.A.E., respectivamente.*
- c) *Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.*
- d) *Soporte al funcionamiento de la gestión de las denuncias de tráfico hasta llegar a sanción firme y en el posterior proceso de recaudación.*

EN MATERIA DE RECAUDACIÓN.

1. *Servicios complementarios de índole material y operativos de apoyo al Servicio de Recaudación voluntaria en colaboración con entidades financieras colaboradoras. La colaboración se extenderá a todos los impuestos, tasas y precios públicos que sean exigibles por el Ayuntamiento.*
2. *Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.*
3. *Servicios complementarios en las gestiones personales con deudores, atención al público y con los contribuyentes y vecinos en general, en todo lo relacionado con la Recaudación Municipal.*
4. *Servicios complementarios de índole material y operativos de apoyo al Servicio de Recaudación, en cuanto a la gestión de la cobranza en el periodo ejecutivo.*
5. *Elaboración de los documentos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en periodo ejecutivo y de la notificación de las providencias de apremio que se expidan a través de la Tesorería Municipal.*
6. *Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por baja, por créditos incobrables, etc., que correspondan.*
7. *Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.*
8. *Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.*
9. *Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.*
10. *Dotación a la Recaudación Municipal de cuantos medios materiales sean precisos para el buen funcionamiento del servicio.*
11. *Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad y/o custodia de fondos públicos.*

12. Suministro al Jefe de la Unidad de Recaudación y a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.
13. Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.
14. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.
15. Colaborar en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
16. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

EN MATERIA DE APOYO A LA INSPECCIÓN.

Las tareas de apoyo a la inspección tendrán el siguiente alcance:

- a) *Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda. Este Plan se presentará para el año 2.008 antes de las seis semanas de ejecución del contrato, y en Noviembre de cada año para los ejercicios siguientes.*
- b) *Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.*
- c) *Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o incorrectas declaraciones de objetos tributarios en las bases de datos fiscales*
- d) *Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.*
- e) *Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias. Se requieren al menos procedimientos específicos para IAE e IIVTNU y un Procedimiento Genérico de Inspección para el resto de tributos y tasas.*
- f) *Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.*

EN MATERIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL.

Dado que el Ayuntamiento ha suscrito un sistema de Colaboración con la Secretaría de Estado de Hacienda, (Dirección General del Catastro), en materia de gestión catastral, la colaboración y asistencia del contratista se referirá a la realización de los trabajos materiales de todo el proceso a que atiende el sistema de colaboración en los términos que resulte del mismo y de lo que, al efecto, pueda disponer el Ayuntamiento. En concreto en esta materia el contratista se responsabilizará de:

- a) *Asistencia a los contribuyentes en la cumplimentación de formularios excepcionalmente complejos, atención de quejas e información general y post- notificación.*
- b) *Verificación y depuración de los expedientes recogidos por el Ayuntamiento o Gerencia Territorial de Catastro para su posterior tratamiento, y atención de posibles requerimientos efectuados para cumplimentar faltas de documentación.*
- c) *Detección sistemática de altas y modificaciones. Incluso la tramitación de los 901.*
- d) *Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos:*
- e) *Elaboración de ficha de datos gráficos, modelo CU-1 y del expediente 902, y correspondiente entrega de ficheros FIN 2006 a la Gerencia de Catastro.*

EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS.

Las tareas tendrán el siguiente alcance:

- a) *Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, o volcado en el sistema informático de los datos de las denuncias facilitados en ficheros, así como de los resultados de las notificaciones en el sistema informático.*
- b) *Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.*
- c) *Clasificación, archivo, custodia y conservación de los boletines de denuncia remitidos por el Ayuntamiento y de toda la documentación generada por el procedimiento.*
- d) *Comprobar con los datos obrantes en la Administración Pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible.*
- e) *Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano Municipal competente.*
- f) *Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos de trámite hasta las de las propuestas de resolución que comporte el procedimiento sancionador a los interesados.*
- g) *Preparación del soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambio de conductor) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.*
- h) *Atender las consultas de los sujetos del expediente y de sus representantes así como las solicitudes de ejercicio del derecho del infractor a consultar los datos y documentación obrantes en el expediente sancionador incoado a su nombre.*

EN APOYO INFORMÁTICO.

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 la Unidad de Gestión y Recaudación y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

- a) Ampliación de los servidores de aplicaciones adscritos a la Unidad de Gestión Tributaria y Recaudatoria para satisfacer los requerimientos de tratamiento de la información en volumen de usuarios y tiempos de respuesta.
- b) Integración plena del Servicio de Gestión Tributaria, a la red corporativa del Ayuntamiento.
- c) Garantía de que todas las aplicaciones acceden y actualizan las Bases de Datos Corporativas (entre las que figuran la Base de Datos de Terceros, la Base de Datos Ciudad, la Cartografía, la Base de Datos de Cargos, la Base de Datos de Unidades Fiscales, la Base de Datos de Tramitación, la de Registro de Entrada y Salida y las de soporte al acceso de los ciudadanos vía Internet) de forma que la Gestión tributaria, recaudatoria y de Inspección forme parte integral del Sistema de Información del Ayuntamiento.
- d) Garantía de mantenimiento de las aplicaciones de gestión tributaria actualmente en uso del Ayuntamiento.
- e) Aportación y actualización permanente de las aplicaciones informáticas de gestión tributaria que pudieran ser necesarias para completar la gestión tributaria del Ayuntamiento.
- f) Garantizar el enlace de las cuentas de recaudación con la aplicación SICAP en uso por el Ayuntamiento.
- g) Incorporación de la dimensión cartográfica a la gestión tributaria, tanto a nivel de visualización del mapa al consultar cualquier finca, como de elaboración de mapas temáticos interactivos de las series de datos tributarios relevantes territorialmente.
- h) Dotación a los nuevos puestos de trabajo que se propongan para el servicio de los equipos y las licencias de Office adecuadas para la ejecución de su trabajo, y mantenimiento, ampliación y eventual renovación de los equipos que han venido siendo utilizados hasta el momento.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES.

El contratista colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

Dada la necesidad de que el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria esté operando sin interrupción es imprescindible que los licitantes garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 30 días desde la notificación de la adjudicación del concurso.

LOCAL y OTROS GASTOS.

El local será aportado por el Ayuntamiento, que se hará cargo de los gastos de mantenimiento, limpieza, agua y energía eléctrica. Los gastos de adecuación del local, mobiliario y telecomunicaciones serán por cuenta del adjudicatario.

Los gastos de funcionamiento del Servicio con carácter general serán a cargo del adjudicatario, excepto los de notificación en el BOP, y los correspondientes al personal municipal adscrito al Servicio.

En el supuesto de que algunas notificaciones sean realizadas por personal municipal, el adjudicatario deducirá su coste de las facturas trimestrales aplicando las tarifas de Correos al volumen de notificaciones efectuadas por personal municipal.

CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento, 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 del mismo.

Las funciones y actividades a realizar por el adjudicatario lo serán bajo la dirección y estricta supervisión del responsable de la Unidad administrativa de Gestión y Recaudación, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación.

Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como a todas las obligaciones de índole laboral.

El personal de la Empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

La empresa adjudicataria colaborará con el Tesorero, Interventor y el responsable de la Unidad administrativa de Gestión y Recaudación en todas aquellas labores que pudieran serle encomendadas.

Las obligaciones contraídas por el adjudicatario serán realizadas con la mayor diligencia, sin que en ningún caso signifique la asunción de la función recaudatoria sino la mera prestación de la asistencia técnica necesaria para el buen fin de la misma.

La Intervención General y la Tesorería municipales podrán establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la Empresa adjudicataria.

Corresponde la dirección del Servicio de Recaudación 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. Sin perjuicio de ello, la ordinaria Jefatura del Servicio de Recaudación se ejercerá por la Tesorería Municipal. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad y sus actuaciones serán fiscalizadas por el Interventor Municipal.

RESPONSABILIDAD.

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del concursante que resulte adjudicatario, de forma que las modificaciones legales en la estructura impositiva municipal no darán derecho alguno a exigir indemnización. Ni tampoco darán derecho a remuneración por dicha actividad ni a indemnización los supuestos en que a iniciativa del Ayuntamiento se interrumpa la colaboración del adjudicatario en determinada actividad.

El adjudicatario está obligado al estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico o municipal”.

SEGUNDO. Aprobar asimismo la apertura del Procedimiento de Adjudicación”.

En Granadilla de Abona a, diecisiete de junio de dos mil ocho.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.