



**AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN  
(MADRID)**



**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRAN EN LA ADJUDICACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO A TRAVES DE CONCURSO, LA PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION EN SU FUNCION RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA).**

**1ª.- OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de este Concurso la contratación de la persona, física o jurídica, en adelante adjudicatario, que deberá prestar el servicio de apoyo al funcionamiento de la administración en la función recaudatoria (fase Ejecutiva) del Ayuntamiento de GRIÑÓN, ya tengan la calificación de ingresos de Derecho público o privado, comprendiendo, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, que se mencionarán de forma más detallada en el Pliego de prescripciones técnicas, que no impliquen ejercicio de autoridad ni recaudación ni custodia de fondos públicos.

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.

Siendo de aplicación lo establecido en los artículos 5, 10, 19.1.a) y 277 y siguientes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en relación con la Categoría Vigésimo Séptima del Anexo II del mismo texto legal, conforme al presente Pliego de Cláusulas Administrativas y a lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

**2ª.- DURACION DEL CONTRATO**

La duración del contrato será de cuatro años, a contar desde el momento de la formalización del mismo, sin posibilidad de prórroga.

El adjudicatario se encontrará obligado en la situación de finalización de la vigencia del contrato, a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a realizar una nueva adjudicación del mismo, y, en todo caso, hasta un plazo máximo de seis meses.

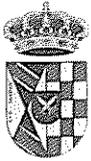
**3ª.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en el clausulado y en las cláusulas del presente Pliego, de acuerdo con las características técnicas establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el Ayuntamiento de GRIÑÓN.

El contrato deberá cumplirse a tenor de sus cláusulas, sin perjuicio de las prerrogativas establecidas por la legislación a favor de las Administraciones Públicas. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, de acuerdo con los artículos 194 y 195 de la LCSP.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato (artículo 281 de la LCSP).

La Administración determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho (artículo 283 de la LCSP).

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación (artículo 205 de la LCSP).

Asimismo, el contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

El personal designado para la ejecución del servicio, deberá reunir los requisitos legales establecidos para su cometido, siendo responsable el adjudicatario del incumplimiento en las obligaciones laborales o de Seguridad Social de este personal, conforme establecen las normativas vigentes.

El adjudicatario será responsable de todo accidente laboral, particular, suceso o evento que con relación a la prestación del servicio pueda acaecer al personal designado para la ejecución del servicio. El adjudicatario está obligado a poner en conocimiento de sus trabajadores la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones (artículo 196 de la LCSP).

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 198 de la LCSP.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, en virtud de lo establecido en el artículo 199 de la LCSP.

En todo caso, la interpretación del contrato, y demás prerrogativas reconocidas en el artículo 194 y 195 de la LCSP, corresponde al Ayuntamiento.

#### **4ª.- TIPO DE LICITACION**

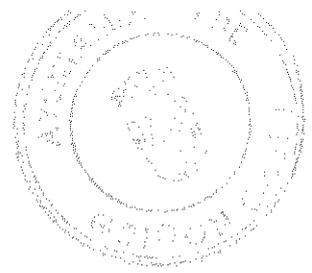
Los tipos máximos de licitación, conforme a las distintas colaboraciones son los siguientes:

- a) Cobros efectivos realizados en período ejecutivo, comprensivos exclusivamente de principal y recargo: el 18% de lo efectivamente recaudado.
- b) De las multas de tráfico, cobros efectivos realizados en período ejecutivo el 40% de la deuda efectivamente recaudada.
- c) Intereses de demora: 80% del importe recaudado.

#### **5ª.- CRITERIOS DE VALORACION**



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



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

- 1) Reducción del Precio del concurso en su apartado a), hasta un máximo de 30,00 puntos, a razón de 1,00 puntos por cada 0,05 de baja.
- 2) Reducción del Precio del concurso en sus apartados b) y c) hasta un máximo de 10,00 puntos, a razón de 1,00 punto por cada 4,00 de baja.
- 3) Evaluación del plan de trabajo propuesto para el desarrollo de las actividades de colaboración con una valoración máxima de 20,00 puntos.
- 4) Por otras mejoras no recogidas en el pliego, hasta 20 puntos.

### **6ª.- PROCEDIMIENTO ABIERTO Y PUBLICIDAD**

En virtud de lo establecido en el artículo 141 de la LCSP, en el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Los procedimientos para la adjudicación de contratos de las Administraciones Públicas, deberán anunciarse en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, cuando se trate de contratos de las Comunidades Autónomas, entidades locales u organismos o entidades de derecho público dependientes de las mismas, se podrá sustituir aquella publicidad por la que se realice en los diarios o boletines oficiales autonómicos o provinciales.

Los anuncios de licitación se publicarán, asimismo, en el perfil de contratante del órgano de contratación, en la página web siguiente: **www.grinon.es**

### **7ª.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES**

El lugar y plazo de presentación, formalidades y documentación, se realizará a tenor de lo establecido en los artículos 129 y 130 de la LCSP y artículo 80 del RGLCAP.

La documentación para las licitaciones se presentará en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

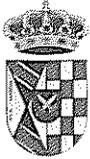
#### **7.1. Lugar y plazo de presentación.**

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de GRIÑÓN, en sobre cerrado, en horario de 10 a 14 horas, durante el plazo de los QUINCE 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 o festivo, el plazo quedará ampliado hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente. En virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional 15ª de la LCSP.

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.**



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



Las proposiciones constarán de TRES sobres cerrados denominados: "A", "B" y "C", en cada uno de los cuales se hará constar el nombre del licitador y el contenido en la forma que se indica:

A) Sobre A, denominado "DOCUMENTACION GENERAL", expresará la inscripción: "DOCUMENTOS GENERALES DEL CONCURSO PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION EN SU FUNCION RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA) DEL AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN", y contendrá la siguiente documentación:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:
  - 1.1 **Cuando el licitador sea una persona física** o empresario individual fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
  - 1.2 **Cuando el licitador sea una persona jurídica**, la acreditación se realizará mediante la escritura o documento de constitución, modificación, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regule la actividad, inscritos en su caso en el correspondiente registro oficial, debiendo acompañarse, igualmente, los poderes debidamente inscritos en el Registro Mercantil de la persona que ostente la representación pública administrativa.
  - 1.3 Poder Bastanteado por la Secretaría General del Ayuntamiento o por un Letrado en ejercicio a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro.
  - 1.4 En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.
  - 1.5 Copia del D.N.I. del firmante de la proposición económica.
2. Garantía provisional si ésta se efectúa mediante aval o resguardo acreditativo de la constitución de la misma si se efectúa en metálico.
3. Declaración responsable de licitador otorgada ante la Autoridad administrativa, Notario u Organismo profesional cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 49 LCSP. La declaración responsable a que se refiere el párrafo anterior comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como que no es deudor a la Hacienda Municipal de este Ayuntamiento, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tales requisitos deba exigirse antes de la adjudicación al adjudicatario del contrato, a cuyo efecto se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles.
4. Las empresas extranjeras deberán acompañar una declaración de someterse a 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 corresponderle.
5. Además de los requisitos reseñados, y de acuerdo con los artículos 37 y 38 del RGLCAP y en relación con el artículo 54 de la LCSP, los licitadores deberán acreditar la clasificación exigida para este Concurso, que será la siguiente: **Grupo L, Subgrupo 02, Categoría B.**
6. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera del licitador, por alguno de los medios previstos en el artículo 64 de la LCSP.



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

7. Memoria acreditativa de la experiencia y solvencia técnica.
8. Alta en el IAE, mediante original o por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, acompañado de una declaración responsable, referida al ejercicio corriente, de no hallarse dado de baja en la matrícula del impuesto y de que se encuentra exento en el pago del mismo, o bien, el último recibo si no concurriera en el licitador el supuesto de exención.

En el caso de que el licitador no se encuentre dado de alta en el I.A.E., o no lo esté en la cuota que corresponda para el ejercicio de la actividad empresarial, deberá, en el caso de resultar adjudicatario, darse de alta en el municipio de GRIÑÓN en la matrícula del mismo y dentro del epígrafe objeto de la contratación, antes de la formalización del contrato.

9. Para las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, la 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.
10. Cuando la acreditación de la personalidad jurídica del empresario y de la solvencia económica, financiera y técnica del licitador se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el apartado 2 del artículo 72 de la LCSP, o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el artículo 73, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

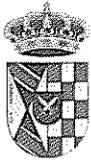
Los documentos a presentar por los licitadores deberán ser originales o bien copias debidamente compulsadas o autenticadas.

B) Sobre B, denominado "PROYECTO DE PRESENTACION DEL SERVICIO" que expresará la inscripción "PROYECTO DE PRESTACION DEL SERVICIO DEL CONCURSO PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA MUNICIPAL EN SUS PERIODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN", y que deberá contener, con carácter OBLIGATORIO, la siguiente documentación:

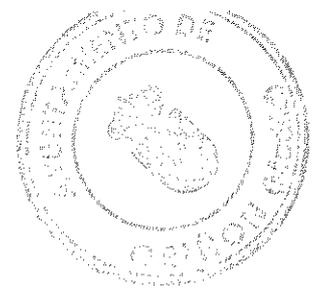
1. Relación de Entidades Locales a las que se presta el servicio que en este acto se licita u otro de características similares o análogas.
2. PROYECTO de prestación del servicio:

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.

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



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



1. 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 prestar el servicio que propone el licitador, con indicación expresa de:
  - a. Las medidas tendentes para agilizar la gestión
  - b. Las medidas tendentes a fin de evitar la prescripción de derechos
  - c. Los tipos de controles y seguimientos de las deudas suspendidas o paralizadas
2. Otros aspectos que tengan relación con la prestación del servicio a sugerencia y discreción del licitador.
3. 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, y deberá tener la siguiente inscripción: "PROPOSICION ECONOMICA PARA OPTAR AL CONCURSO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION EN SU FUNCION RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA) DEL AYUNTAMIENTO DE GRIÑON".

Cada licitador únicamente podrá presentar una 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.

A los efectos previstos en el artículo 87 del TRLCAP, 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.

### **8ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

#### **Condiciones de aptitud.**

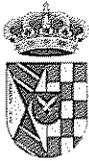
Sólo podrán contratar con el Ayuntamiento de GRIÑÓN las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar de las enumeradas en el artículo 49 de la LCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos de los artículos 61 y siguientes de la LCSP, o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas. Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

#### **Empresas no comunitarias.**

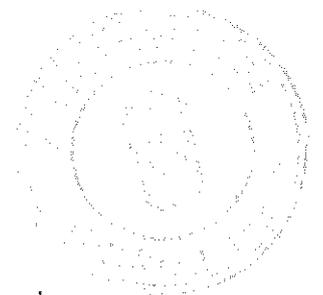
Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la UE deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración Pública, en forma sustancialmente análoga.

#### **Normas especiales sobre capacidad.**

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



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

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

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

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción. Para los casos en que sea exigible la clasificación y concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros que no sean nacionales de un Estado miembro de la UE y extranjeros que sean nacionales de un Estado miembro de la UE, los que pertenezcan a los dos primeros grupos deberán acreditar su clasificación, y estos últimos su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

### **Exigencia de solvencia.**

Para celebrar contratos con el sector público los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica que se determinen por el Ayuntamiento.

### **Acreditación de la aptitud para contratar.**

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate. La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

La prueba, por parte de los empresarios, de no estar incurso en prohibiciones para contratar podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

### **Acreditación de la solvencia.**

La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes (en los términos del artículo 64 de la LCSP).



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes (en los términos del artículo 67 de la LCSP):

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
- b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- c) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones.

### **9ª.- GARANTIAS**

#### **9.1. GARANTIA PROVISIONAL**

Será requisito necesario la constitución previa de la garantía provisional, que será de TRES MIL EUROS (3.000 euros), que responderá del mantenimiento de las ofertas hasta la adjudicación provisional del contrato, y que podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la LCSP, siendo de aplicación igualmente lo previsto en el RGLCAP, en todo lo que no se oponga a la LCSP,

Las garantías provisionales se depositarán preferentemente en la Tesorería del Ayuntamiento de GRIÑÓN, o en la forma prevista en el artículo 91.3 de la LCSP.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación definitiva del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al adjudicatario hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El documento en el que se formalice dicha garantía se introducirá en el sobre "A".

#### **9.2. GARANTIA DEFINITIVA**

El que resulte adjudicatario provisional del contrato deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía definitiva de SEIS MIL EUROS (6.000 euros), que podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la LCSP. Alternativamente a la prestación de una garantía singular para cada contrato, el empresario podrá constituir una garantía global para afianzar las responsabilidades que puedan derivarse de la ejecución de todos los que celebre con una Administración Pública, o con uno o varios órganos de contratación, en los términos del artículo 86 de la LCSP.

El adjudicatario provisional del contrato deberá acreditar en el plazo de quince días hábiles, la constitución de la garantía (artículo 135.4 de la LCSP). De no cumplir este requisito por causas a él imputables, la Administración declarará decaída la adjudicación provisional a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 135.5.

La garantía responderá de los conceptos mencionados en el artículo 88 de la LCSP, y será cancelada y devuelta de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90 de la misma Ley.

#### **9.3. AMPLIACION DEL IMPORTE DE LA GARANTIA**



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



El adjudicatario vendrá obligado a completar la garantía cuando se aplique parte de la misma al hacer efectivas responsabilidades.

En estos casos la Alcaldía y previo informe de la Intervención, fijará la cantidad con que debe completarse la garantía, notificándose la resolución al adjudicatario, el cual deberá ampliar la garantía constituida en el improrrogable plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su notificación.

### **10ª.- MESA DE CONTRATACION**

En virtud del apartado 10ª de la Disposición Adicional 2ª de la LCSP, la Mesa de Contratación en las Entidades Locales estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

En consecuencia, la Mesa de Contratación quedará constituida de la siguiente manera:

Conformarán la Mesa de contratación:

- D. José Ramón Navarro Blanco, que actuará como Presidente de la Mesa o concejal en quien delegue.
- Dª María Nieves Esteban Vecino, Vocal (Secretario de la Corporación) o funcionario en quien delegue.
- Dª Mª Elena Garrido Ortega, Vocal (Interventor de la Corporación) o funcionario en quien delegue.
- Dª María Fernanda Gamo Pascual, Vocal (Concejala de Hacienda) o concejal en quien delegue.
- Dª Mª Antonia Díaz Garrido, Vocal (Portavoz CID GRIÑÓN).
- D. Ángel Villacañas Sanz, Secretario de la Mesa (funcionario) o en quien delegue.

### **11ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES**

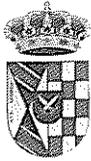
La Mesa de Contratación se constituirá el primer viernes hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 12,00 horas y calificará previamente la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

La Mesa podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, a las 13,00 horas, 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 algún licitador plazo para la subsanación de documentos, la apertura de los sobres "B" y "C" se retrasaría hasta que transcurriera el plazo otorgado.

Antes de formular su propuesta de adjudicación, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



Los técnicos municipales que deban emitir informe podrán desplazarse, si lo consideran oportuno, a alguno de 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.

La Administración podrá declarar desierto el concurso, motivando, en todo caso, su resolución, con referencia a los criterios de adjudicación.

### **12ª.- ADJUDICACION DEL CONTRATO Y PUBLICIDAD.**

#### **Adjudicación provisional.**

El órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, clasificará las proposiciones presentadas, dentro de los dos meses siguientes a la apertura de proposiciones, y adjudicará provisionalmente el contrato al licitador que haya presentado la proposición que resulte más ventajosa.

La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en un diario oficial o en el perfil de contratante del órgano de contratación, en el plazo de cinco días hábiles.

A continuación, en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en un diario oficial o en el perfil de contratante del órgano de contratación, el adjudicatario provisional deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar que le reclame el órgano de contratación, así como constituir la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente. Al efectuar la notificación al adjudicatario provisional, se le requerirá para que constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego. Sin embargo, la adjudicación al licitador que presente oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando, de conformidad con lo previsto en el artículo 136 de la LCSP, el órgano de contratación presuma fundamentalmente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

#### **Adjudicación definitiva.**

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo señalado en el párrafo tercero del apartado anterior, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada y constituido la garantía definitiva, en caso de ser exigible.

El contrato se entenderá perfeccionado, en el momento de su adjudicación definitiva, cualquiera que sea el procedimiento seguido para llegar a ella (artículo 27 de la LCSP).

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en el expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

La adjudicación definitiva del contrato, que en todo caso deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores. Si los interesados lo solicitan, se les facilitará información, en un plazo máximo de quince días a partir de la recepción de la petición en tal sentido, de los motivos de rechazo de su candidatura o de su proposición y de las



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor.

La adjudicación definitiva de los contratos cuya cuantía sea superior a las cantidades indicadas en el artículo 122.3 de la LCSP (relativo a los contratos menores) se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación. Y cuando la cuantía del contrato sea igual o superior a 100.000 euros, deberá publicarse, además, en el BOCM, en un plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de adjudicación del contrato.

### **13ª.- FORMALIZACION DEL CONTRATO**

Los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán formalizarse en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que, en su caso se hubiese constituido.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas, si no estuviera incorporado al mismo. Los contratos se ajustarán al contenido de los pliegos particulares, cuyas cláusulas se consideran parte integrante de los mismos.

### **14ª.- SUCESION EN EL PROCEDIMIENTO.**

Si durante la tramitación de un procedimiento y antes de la adjudicación se produjese la extinción de la personalidad jurídica de una empresa licitadora o candidata por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, le sucederá en su posición en el procedimiento las sociedades absorbentes, las resultantes de la fusión, las beneficiarias de la escisión o las adquirentes del patrimonio o de la correspondiente rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite su solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

### **15ª.- MODIFICACION DEL CONTRATO.**

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos 194, 195 y 202 LCSP. Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 140 de la LCSP.

### **16ª.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se entenderá cumplido de acuerdo con lo establecido en los artículos 205 y 283 de la LCSP. El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquiera de las cláusulas que se estipulan en el presente Pliego, será motivo suficiente para la rescisión del contrato, de acuerdo con lo previsto en los artículos mencionados, y en los artículos 206, 207 y 208 de la LCSP.



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



Cualquier infracción relativa a las obligaciones establecidas en los Pliegos, se sancionará con arreglo a lo previsto en la LCSP y en la legislación vigente de régimen local.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo señalado para la realización del mismo. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiera incurrido en demora respecto al cumplimiento de los plazos fijados, la Administración podrá optar entre la resolución del contrato o la imposición de las penalidades establecidas en el artículo 196 de la LCSP.

### **17ª.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO**

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 en el plazo de QUINCE DIAS hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.
- 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.

### **18ª.- 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 Agente Ejecutivo que viene prestando dicho servicio.

Cuando los datos se encuentren en soporte papel deberán ser grabados por el adjudicatario.

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.

### **19ª.- FORMA DE PAGO**

Los anteriores honorarios, a los que habrá que añadir el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que resulte de aplicación, se devengarán mensualmente, y serán abonados, previa presentación de la correspondiente factura y tras comprobar, en todo caso, la conformidad de los mismos y su ajuste a los precios ofertados por la empresa adjudicataria, y aprobada por el órgano municipal competente y dentro de los sesenta días siguientes a la recepción de aquélla en virtud de lo establecido en el artículo 200 de la LCSP.

### **20ª.- REVISION DE PRECIOS**

No procede revisión de precios.

### **21ª.- FINANCIACION DEL CONTRATO**



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



La financiación del presente contrato, irá con cargo a la partida presupuestaria número 61122708, "Servicios de recaudación a favor de la entidad" del estado de gastos del Presupuesto General de este Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio.

Para ejercicios posteriores, la autorización y el compromiso del gasto se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

### **22ª.- 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.

### **23ª.- RESOLUCION DEL CONTRATO**

El contrato podrá ser resuelto por alguna de las causas enunciadas en los artículos 206 y 284 de la LCSP, siendo aplicables posteriormente las medidas establecidas en los artículos 207, 208 y 285 del mismo texto normativo.

La Administración ostentará las potestades de resolución, interpretación y modificación establecidas en el artículo 194 de la LCSP.

### **24ª.- REGIMEN DE INVALIDEZ.**

Además de los casos en que la invalidez derive de la ilegalidad de su clausulado, los contratos de las Administraciones Públicas será inválidos cuando lo sea alguno de sus actos preparatorios o los de adjudicación provisional o definitiva, por concurrir en los mismos alguna de las causas de derecho administrativo o de derecho civil a que se refieren los artículos 32 y siguientes de la LCSP.

### **25ª.- NORMATIVA APLICABLE**

En todo lo no previsto en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre; Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, de 17 de junio de 1955; Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de 13 de junio de 1986; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y demás normas que le sean de aplicación.

Los contratos administrativos se registrarán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por esta Ley y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

En los contratos del sector público podrán incluirse cualesquiera pactos, cláusulas y condiciones, siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración. El documento contractual no podrá incluir estipulaciones que establezcan derechos y obligaciones para las partes distintos de los previstos en los pliegos, concretados, en su caso, en la forma que resulte de la proposición del adjudicatario. Los contratos deberán cumplirse a tenor de sus cláusulas, sin perjuicio de las prerrogativas establecidas por la legislación en favor de las Administraciones Públicas.



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la plena aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego.

No obstante lo anterior, la Administración se reserva la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, en aras de la utilidad pública y el interés social.

### **26ª.- JURISDICCION COMPETENTE**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por el órgano de Contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, pudiendo interponer el recurso de reposición potestativo previsto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o acudir directamente vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción, quedando sometido el contrato al Juzgado o Tribunal Contencioso-Administrativo.

### **27ª.- PROTECCION DE DATOS.**

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información (artículo 124.2 de la LCSP).

Asimismo, la LCSP, en su Disposición Adicional 31ª, establece lo siguiente:

1. Los contratos regulados en la presente Ley que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.
2. Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento.

En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 12.2 y 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. En todo caso, las previsiones del artículo 12.2 de dicha Ley deberán de constar por escrito.

Cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la entidad contratante responsable, o al encargado de tratamiento que ésta hubiese designado.

El tercero encargado del tratamiento conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.

3. En el caso de que un tercero trate datos personales por cuenta del contratista, encargado del tratamiento, deberán cumplirse los siguientes requisitos:
  - a) Que dicho tratamiento se haya especificado en el contrato firmado por la entidad contratante y el contratista.
  - b) Que el tratamiento de datos de carácter personal se ajuste a las instrucciones del responsable del tratamiento.
  - c) Que el contratista encargado del tratamiento y el tercero formalicen el contrato en los términos previstos en el artículo 12.2 de la Ley Orgánica



**AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN  
(MADRID)**



15/1999, de 13 de diciembre. En estos casos, el tercero tendrá también la consideración de encargado del tratamiento.

Y de conformidad con lo dispuesto en la mencionada LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el contratista, así como los trabajadores que de él dependan, se obligan a guardar secreto sobre los datos de carácter personal que conozca con ocasión o como consecuencia de la prestación del presente contrato, permaneciendo dicha obligación incluso después de concluir el mismo y de la terminación de sus respectivas obligaciones en materia laboral de los empleados con el contratista.

A estos efectos, se le informa que dependiendo de la naturaleza de la violación de la normativa a este respecto, podrá constituir una infracción leve, grave o muy grave, con las consecuencias inherentes a la misma, establecidas en la legislación laboral y de protección de datos de carácter personal.

El contratista se obliga a adoptar todas y cada una de las medidas de seguridad, tanto de tipo lógico como organizativas, en cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, así como a no revelar y mantener en secreto los datos que se hayan facilitado como consecuencia de la relación contractual con el Ayuntamiento, así como a no utilizar dichos datos para cuestiones ajenas a la prestación del servicio objeto del contrato, incluso una vez extinguido.

**28ª.- MODELO DE PROPOSICION**

D. .... mayor de edad, vecino de ..... titular del D.N.I. nº ..... expedido con fecha ..... en nombre propio (o en representación de ..... vecino de ..... con domicilio en ..... , conforme acredito con Poder Bastanteado) enterado del procedimiento abierto tramitado para adjudicar la prestación de los servicios de colaboración de la gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de GRIÑÓN como se compromete a realizarlos por los importes que se detallan a continuación, a los que se incrementará el IVA correspondiente:

- a) Cobros efectivos realizados en período ejecutivo, comprensivos exclusivamente de principal y recargo: el .....% de lo efectivamente recaudado.
- b) Multas de tráfico, cobros efectivos realizados en período ejecutivo el .....% de la deuda efectivamente recaudada.
- c) Intereses de demora: .....% del importe recaudado.

En ..... a .... de ..... de 200...

Firmado.

Plaza Mayor nº 1, 28971 Griñón (Madrid). Teléfono 91 814 00 14. Fax 91 814 92 51 NIF: P-2806600-I



**AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN  
(MADRID)**



**PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS QUE REGIRAN EN LA ADJUDICACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO A TRAVES DE CONCURSO, LA PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION EN SU FUNCION RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA).**

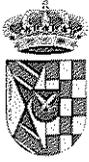
**1ª.- PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos necesarios para la emisión, impresión, notificación de las deudas en período ejecutivo del Ayuntamiento de GRIÑÓN, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad.

**Corresponderá al adjudicatario:**

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.A Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de seis meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva no notificada por contribuyentes para evitar prescripciones.
- 1.B Recepción y carga de los soportes magnéticos para la elaboración material de las providencias 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.
- 1.C Colaborar con el Departamento de Rentas, 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.
- 1.D 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.
- 1.E En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución.
- 1.F 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.
- 1.G 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.



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



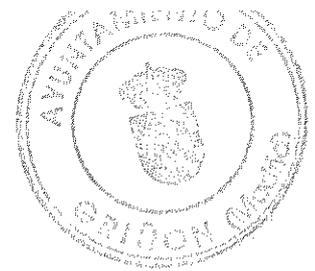
- 1.H Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.
- 1.I Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución 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.
- 1.J 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.
- 1.K 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.
- 1.L Mantenimiento de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería Municipal.
- 1.M 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.
- 1.N En los casos en los que el bien esté afecto al pago del impuesto, 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.
- 1.O 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.
- 1.P Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización, con excepción de los correspondientes a las tarifas aplicadas en cada momento por el Servicio de Correos y la publicación en los Boletines Oficiales de la Provincia, que serán a cargo del Ayuntamiento.
- 1.Q 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:**

- Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tablones 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. A excepción de los gastos correspondientes a las tarifas aplicadas en cada momento por el Servicio de Correos, que serán a cargo del Ayuntamiento.



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



- 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.

### **2ª.- 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.

### **3ª.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

#### **3.A DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

##### **3.A.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 magnético facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación.
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.

##### **3.A.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, entre otras, las siguientes:

1. La adjudicataria, 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.



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



2. La adjudicataria 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. 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 su conjunto 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.

### **3.B FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

#### **3.B.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 y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

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

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

#### **3.B.2 DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de 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:

- A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- B. 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.
- C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, en soporte informático, con la suficiente antelación.

### **4ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**

#### **4.1 MEDIOS INFORMATICOS**

##### **4.1.1 Hardware**



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



Los equipos informáticos 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:

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

### 4.1.2 Software

La empresa adjudicataria deberá realizar todas las funciones descritas en el presente Pliego con el Software que el Ayuntamiento de GRIÑÓN pondrá a su disposición y que se corresponde con el facilitado al Ayuntamiento por la Comunidad Autónoma de Madrid dentro del ámbito del Proyecto GEMA.

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.

### 5ª.- MEDIOS PERSONALES

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.

Los servicios de Recaudación se prestarán en las dependencias municipales habilitadas al efecto por el Ayuntamiento, siendo a cargo del adjudicatario, si procediera, la rehabilitación y las obras que hubieran de 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.

### 6ª.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

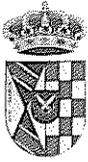
#### 6.1. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

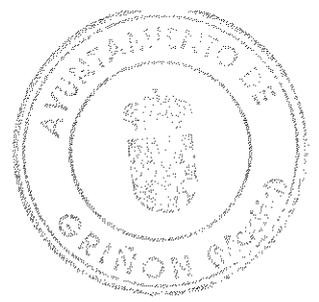
##### 6.1.1. Incumplimientos muy graves:

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.



## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)



- 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.

### 6.1.2. Incumplimientos graves

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

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

### 6.1.3. 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:

1. La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.

### 6.1.4. Procedimiento

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, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

Griñón, marzo de 2009.