



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTION TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA.

CLAUSULAS

Del Contrato en General

PRIMERA.- REGIMEN JURÍDICO

1.- El contrato se regirá por principios comunes a la contratación del Estado, y en cualquier caso por los del Derecho de las Comunidades Europeas relativos a la contratación administrativa.

Conforme a lo establecido en el párrafo anterior, el contrato se regirá por este pliego de cláusulas administrativas particulares, así como por las normas sobre contratación contenidas en las disposiciones legales y reglamentarias, de Contratos de las Administraciones Públicas y de Régimen Local vigentes al celebrarse la licitación, y durante el desarrollo del contrato. Serán asimismo de aplicación con carácter supletorio, las restantes normas de Derecho administrativo.

Las normas de Derecho privado serán aplicables como derecho supletorio para resolver las cuestiones a que puedan dar lugar la interpretación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato, que no puedan ser deducidas de las disposiciones citadas en el párrafo anterior. En todo caso, la aplicación de las normas de derecho privado no podrá hacerse con olvido de las prerrogativas de la Administración.

2. - En cuanto a las disposiciones reglamentarias que resulten de aplicación serán las vigentes en cada momento, debiendo considerarse a tal efecto, las que pudieran resultar de lo dispuesto en la Disposición Final Primera de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sobre actualización y acomodamiento de todas las normas reglamentarias en materia de Régimen Local, así como las previstas en el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril, en todo lo que no se opongan a lo establecido en el Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio. También serán de aplicación las disposiciones que dicte el Gobierno modificativas de las cuantías y de los plazos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, respecto a los procedimientos de licitación que sean consecuencia de decisiones adoptadas por la Comunidad Europea, en materia de contratos públicos.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la adjudicación de los servicios complementarios al funcionamiento de la Administración para la colaboración con la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de SESEÑA, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en la recaudación de los ingresos municipales, así como las tareas de gestión censal y tributaria que se definen en el presente pliego y en el pliego



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

de prescripciones técnicas y económicas, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos y con las condiciones técnicas que figuran en el Pliego de Prescripciones Técnicas y Económicas que forma parte integrante del presente Pliego de Condiciones.

TERCERA.- PRESUPUESTO

El pago del precio de adjudicación se efectuará con cargo a la partida presupuestaria 611.227.08 del presupuesto general vigente, dotada con crédito adecuado y suficiente para hacer frente al mencionado pago, quedando definitivamente fijado en función de lo previsto en el pliego de Prescripciones Técnicas y Económicas.

En las proposiciones que formulen los licitadores y en la cifra precisa, concreta y determinada, así como en los precios ofertados, en los que se adjudique el contrato se entenderán siempre incluidos, a todos los efectos, las cuotas correspondientes a los tributos de toda índole que graven los diversos conceptos y, en especial, el Impuesto sobre el Valor Añadido.

CUARTA.- CONSTANCIA EXPRESA DE LA EXISTENCIA DE CRÉDITO

Para cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 67.2 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, se hace constar que el ayuntamiento, en todo, caso, se comprometerá a la tramitación y aprobación del los expedientes de generación de créditos por ingreso por el importe de las liquidaciones que periódicamente se giren por objeto de este contrato.

QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los límites que señala el art. 198 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, la duración del contrato será de 2 años desde la fecha de su firma, prorrogable por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años. Las prórrogas deberán ser aprobadas mediante acuerdo expreso del órgano de contratación y previa solicitud del adjudicatario.

Asimismo, a la finalización de los trabajos de asistencia y colaboración queda establecido un período de garantía de seis meses durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

SEXTA.- CLASIFICACION DEL CONTRATISTA.

A los efectos previstos en el artículo 25 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y 25 y ss. del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

las Administraciones Públicas, los contratistas deberán estar clasificados en el siguiente Grupo, subgrupo y categoría:

GRUPO L, Subgrupo 2, categoría B.

No obstante, para los empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea que no estén clasificados según el párrafo anterior, será suficiente que acrediten su capacidad de obrar conforme al artículo 9 del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su capacidad financiera, económica y técnica, conforme a los artículos 16 y 17 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, así como su inscripción en un Registro al que se refiere el artículo 20.i), todo ello sin perjuicio de lo establecido en los artículos 26.2 y 79 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

SEPTIMA.- FORMA DE PAGO

El pago se fijará teniendo en cuenta las diversas actuaciones realizadas, según el detalle que consta en el Pliego de Prescripciones Técnicas y Económicas.

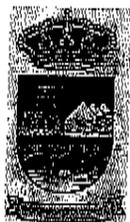
OCTAVA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. El derecho a la percepción del precio se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Se abonarán al contratista, con arreglo a los precios convenidos, los servicios que realmente ejecute con sujeción al pliego de prescripciones técnicas y económicas y a sus modificaciones debidamente autorizadas, a medida que por el Ayuntamiento se den por recibidas de conformidad.
- b) No tendrá derecho el contratista al pago de las innovaciones o mejoras hechas voluntariamente, aunque fuesen beneficiosas para la Administración. Tampoco se admitirán reclamaciones por servicios distintos de los presupuestados, que hubiere realizado sin previa autorización con arreglo a las formalidades exigidas legalmente. En ningún caso tendrá el contratista derecho al abono de los servicios que realice contraviniendo lo dispuesto en este párrafo y en el anterior.

2.- Además de los contenidos en este pliego y de los que resulten de la aplicación de las normas supletorias, son especiales obligaciones del contratista las siguientes:

- a) Llevar a efecto la imposición de la fianza definitiva en el plazo de quince días hábiles desde la notificación de la adjudicación, y complementarla cuando fuese procedente.
- b) Formalizar el contrato, en el plazo señalado en el acto de adjudicación. Dicho plazo no podrá exceder de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.
- c) Ejecutar los servicios contratados en los plazos previstos en el pliego de prescripciones técnicas.
- d) Ejecutar los servicios personalmente, no pudiendo ceder, en todo o en parte, el contrato a otra persona sin la autorización expresa y previa de la Administración, y con sujeción a



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

los condicionantes establecidos por el artículo 114 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

- e) Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir.
- f) Pagar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios, en la prensa diaria y en los Boletines oficiales y, en su caso, en el D.O.C.E., constitución de fianzas y formalización del contrato en escritura pública con sus copias.
- g) Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales a que dieran lugar la licitación y el contrato.
- h) Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y, en el Pliego de Prescripciones Técnicas y Económicas, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
- i) Indemnizar todos los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 97 y 98 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio. A tal fin, los licitadores deberán tener suscrita, con carácter general para los servicios que contempla su objeto social, Póliza de Seguro, aportando en prueba de ello la correspondiente póliza y el justificante del pago de la misma a mostrar cuando sea requerido por el Ayuntamiento.
- j) Todos los datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria en relación con los servicios contratados se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos.
- k) La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de, 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.
- l) La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo, ni cederlos, ni siquiera para su conservación a otras personas.

NOVENA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

1.- La dirección de los servicios contratados corresponderá a la Tesorería Municipal, todo ello en función de los servicios objeto del contrato, quienes dictarán las instrucciones necesarias al contratista para su normal y eficaz prestación, en base, a las cláusulas contractuales, y sin perjuicio de las superiores facultades de dirección e inspección del Alcalde o persona en quien delegue.

2.- Respecto a las facturas que se expidan con carácter periódico, el Ayuntamiento procederá a su abono en el plazo que establece el artículo 99.4 de TRLCAP que es dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de expedición de los documentos que acrediten la realización del contrato a partir de la fecha de su presentación, transcurrido el cual el



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

contratista tendrá derecho a que le sean abonados los intereses de demora a partir del transcurso del citado plazo. Cuando la demora en el pago exceda de cuatro meses, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiéndolo comunicar al Ayuntamiento con un mes de antelación a tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que pueden derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la ley.

El interés de demora será el que señala la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los ejercicios correspondientes, en su caso.

3.- El contrato se entiende aceptado a riesgo y ventura del contratista, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 98 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y sin perjuicio de lo que dispone el artículo 144 del mismo.

II

Forma de Adjudicación del Contrato

DECIMA.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN

El anuncio de la presente licitación, se realizará de conformidad con lo establecido en el R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, atendiendo a los criterios de los artículos 78 y 203 de la normativa citada.

UNDECIMA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

1.- Los licitadores presentarán sus proposiciones en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Seseña, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas y sábados de 10 a 12, en el plazo de **15 días naturales**, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

Si el último día de presentación de ofertas fuera inhábil, se prorrogará hasta el día hábil siguiente. Asimismo, las proposiciones se podrán remitir por correo, con sujeción a lo previsto en la legislación vigente. En este caso deberá justificarse la fecha y hora 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 que se consigne la clave o título del concurso, su referencia y nombre del licitador. El fax, télex o telegrama deberá haberse impuesto igualmente dentro del plazo fijado en el anuncio de licitación. A efectos de justificar que el envío por correo se hace dentro de la fecha y hora señaladas para la admisión de proposiciones, se admitirá como medio de prueba que en el telegrama se haga referencia al número del certificado de envío hecho por correo. Si transcurrieran en 10 días naturales desde el siguiente a la terminación del plazo establecido sin haberse recibido las proposiciones de las cuales se haya justificado su envío por correo, no serán admitidas.

A fin de poder elaborar debidamente las proposiciones, el expediente de esta contratación, con sus pliegos de condiciones y demás documentos, podrá ser examinado en el Servicio de Atención al Público del Ayuntamiento de Seseña en horario de oficina,



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

durante el plazo establecido para la presentación de proposiciones a partir del día siguiente a aquel en que aparezca la inserción del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- Toda la documentación deberá aportarse en sobre (A, B) cerrado en original o copia autenticada. La declaración responsable de no estar incurso en causa de prohibición de contratar comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social. Se incluirá una relación de los documentos que se aportan en los sobres.

SOBRE PRIMERO

Contendrá la documentación de licitador y se titulará "PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTION TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA " y se subtitulará "DOCUMENTACION", conteniendo el siguiente documental:

Acreditativa de la personalidad jurídica y capacidades de obrar.

a) Si se trata de personas físicas, se aportará fotocopia legitimada o cotejada por funcionario de la Corporación quien efectuará la correspondiente compulsión, del Documento Nacional de Identidad.

Si se trata de personas jurídicas españolas, deberá adjuntarse escritura de constitución o modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil (original, copia autenticada, o cotejada por funcionario de la Corporación).

En el caso de empresarios extranjeros pertenecientes a los Estados de la Comunidad Europea, aportarán sus documentos constitutivos, traducidos de forma oficial al castellano y, además, se acreditará su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

Por último, cuando se trate de empresarios extranjeros de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, aportarán igualmente sus documentos constitutivos, traducidos de forma oficial al castellano y, además Escritura de Constitución inscrita en el Registro Mercantil (original, copia autenticada, o cotejada por funcionario de la Corporación) e informe de la respectiva representación diplomática española en el Estado de procedencia, de que el mismo admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga e informe sobre su solvencia económica, financiera, técnica o profesional (excepto cuando la licitación se anuncie en el DOUE, y se trate de empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio).



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Los que comparezcan o firmen proposiciones en representación de otra persona, acompañarán el poder correspondiente, bastantado por persona habilitada al efecto.

b) Acreditativa de la solvencia económica y financiera Deberá acreditarse de alguna de las formas contempladas en el artículo 16 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

c) Acreditativa de la solvencia técnica o profesional Deberá acreditarse de alguna de las formas contempladas en el art. 19 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

d) Certificación expedida por el Registro Oficial de Contratación del Ministerio de Economía y Hacienda o copia autenticada del mismo, en la que se acredite que la empresa se halla clasificada en el Grupo, subgrupo y categoría señalada en la cláusula sexta del presente Pliego.

No obstante, para los empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea que no estén clasificados según el párrafo anterior, será suficiente que acrediten su capacidad de obrar conforme al artículo 9 del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su capacidad financiera, económica y técnica, conforme a los artículos 16 y 17 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, así como su inscripción en un Registro al que se refiere el artículo 20.i), todo ello sin perjuicio de lo establecido en los artículos 26.2 y 79 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Igualmente deberán acompañar declaración solemne, para el caso de resultar adjudicatario del contrato, 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. La documentación acreditativa de todos los extremos anteriormente citados así como la correspondiente a los poderes deberá estar traducida de forma oficial al castellano.

e) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las relacionadas en el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, sobre prohibición de contratar con la Administración.

f) Cédula de identificación fiscal o fotocopia compulsada de la misma.

g) Acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, mediante certificaciones positivas expedidos por los organismos competentes.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

h) Los licitadores deberán justificar y acreditar debidamente la existencia de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la vida y ejecución del contrato.

Cuando varios empresarios concurren a la licitación constituyendo una unión temporal de empresas UTE, cada uno de ellos deberá acreditar su capacidad de obrar y su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, de acuerdo con lo señalado anteriormente. Dichos empresarios deberán nombrar un representante o apoderado único, y sólo se exigirá la formalización de la UTE una vez que se haga la adjudicación a su favor.

j) Documento justificativo de haber constituido la garantía provisional.

SOBRE SEGUNDO.

Se titulará del mismo modo que el Primero, y se subtitulará "OFERTA ECONOMICA".

CONTENIDO:

B.1-Proposición Económica que contenga la oferta económica, en la que el licitador concretará el tipo económico de su postura, debiendo tal documento ir debidamente firmado, de manera que de no cumplirse tal requisito la Mesa de Contratación procederá de forma automática a la exclusión de la oferta, salvo que hallándose presente el proponente en el momento de su apertura, proceda a firmarla y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

A) Colaboración en trabajos de regularización e inspección municipal

En los expedientes, que la actuación inspectora, descubra bases imponibles ocultas, no declaradas, o situaciones irregulares, que permitan la tramitación del correspondiente expediente, tanto en regularización en vía voluntaria como en el que se realicen actas de inspección, que finalicen con liquidaciones tributarias, y/o la imposición de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes: El **35%** de las cantidades cobradas.

B) Colaboración en la gestión y mantenimiento catastral

1. Por cada una de las unidades urbanas tramitadas por 902-N, 903-N, 904-N, o cualquier otro documento que por Ley se apruebe para su tramitación, ya se trate de fincas sobre las que se consiga la declaración del contribuyente en documento de alteraciones catastrales, por presentación de éste en la oficina habilitada para ello,



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

a instancia de requerimientos efectuados o por traslado del Ayuntamiento:

- **32%** de la cuota tributaria liquidada y recaudada en concepto de atrasos por unidad urbana o de la cuota de incorporación a padrón recaudada si no existiera liquidación con efecto retroactivo. En el supuesto de que el valor del suelo, a efectos catastrales, esté clasificado como rústico el porcentaje se incrementará en un 10%.
2. Sobre aquellos expedientes de recursos interpuestos o detectados de oficio, por errores no imputables a los trabajos desempeñados en el ámbito de este contrato, y sobre los cuales el Ayuntamiento solicite a la empresa de manera expresa su tramitación:
 - **32%** de la cuota tributaria liquidada y recaudada como resultado de la resolución del expediente, con independencia de las unidades urbanas a las que afecte. En el supuesto de que el valor del suelo, a efectos catastrales, esté clasificado como rústico el porcentaje se incrementará en un 10%.
 3. Por la elaboración de informes/propuestas de resolución de recursos que no supongan una nueva liquidación. **20€**. (veinte euros).
 4. Por tramitación de 901: **10€** (diez euros)

En todo caso, las retribuciones previstas en la presente Cláusula, se entienden siempre incluidas la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

B.2- Criterios diferentes al precio:

Contendrá la siguiente documentación, a valorar por la mesa de contratación, según los criterios y detalle señalados en el Pliego de Prescripciones Técnicas y Económicas:

B.2.1 Medio informáticos aportados en materia de Gestión catastral, procedimiento inspector tributario local, procedimiento de gestión del IAE, procedimiento sancionador tributario.

B.2.2 Contenido de la Memoria explicativa de los trabajos a realizar, del proyecto de gestión y de los medios propuesto, humanos y materiales, para el servicio.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

DUODECIMA.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Servirán de criterios para selección del contratista los siguientes:

VALORACION MAXIMA: TOTAL 100 PUNTOS

1. Contenido de la Memoria explicativa de los trabajos a realizar, del proyecto de gestión y de los medios propuestos, humanos y materiales, para el servicio. **Hasta 40 puntos.**
 - a) Oficina de trabajo del contratista, tal y como se establece en el pliego de prescripciones técnicas. Puntuación máxima **10 puntos.**
 - b) Proyecto del Plan de Trabajo. Puntuación máxima **10 puntos.**
 - c) Mejoras en la calidad del Servicio **10 puntos.**
 - d) Medios personales, plantilla a aportar, cualificación técnica de los profesionales de la empresa licitante en materia de gestión tributaria y recaudatoria y catastral. Puntuación máxima **10 puntos.**
2. Mejoras económicas consistentes en la reducción de los porcentajes establecidos como contraprestación económica a cargo del adjudicatario. **Hasta 35 puntos.**
 - a) Por colaboración en trabajos de regularización en vía voluntaria e inspección, establecido en el apartado A) de la cláusula UNDECIMA del presente pliego hasta un máximo de **20 puntos**, a razón de **4 puntos** por cada **1%** de baja en el porcentaje de la deuda tributaria liquidada y cobrada.
 - b) Por la colaboración en la gestión y mantenimiento catastral, establecido en el apartado B) puntos 1 y 2 de la cláusula UNDECIMA del presente pliego hasta un máximo de **10 puntos**, a razón de **2 puntos** por cada **1%** de baja en bloque en los puntos mencionados.
 - c) Por la colaboración en la gestión y mantenimiento catastral, establecido en el apartado B) puntos 3 y 4 de la cláusula UNDECIMA hasta un máximo de **5 puntos**, a razón de **1 punto** por cada **1 euro** de baja en bloque en los puntos mencionados.
3. Medios informáticos y sistemas de información aportados en materia de Gestión catastral, Procedimiento inspector tributario local, procedimiento gestión del IAE, procedimiento sancionador tributario, tal y como se establece en el pliego de prescripciones técnicas. **Hasta 25 puntos**

DECIMOTERCERA.- APERTURA DE PLICAS



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Composición de la Mesa de Contratación:

- Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente o concejal en quien delegue.
- Vocales:
 - Un miembro de cada Grupo Político con representación municipal.
 - La Secretaria-Interventora del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.
 - Un funcionario adscrito al departamento de intervención.
- Secretario de la Mesa: Un funcionario de la Corporación.

La Mesa se constituirá, conforme determina el artículo 81 del Real Decreto Legislativo 2/2000, a las 12 horas del día undécimo día hábil siguiente al señalado como último para la presentación de proposiciones, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 80 del Reglamento General de Contratos del Estado, para el caso de envío de plicas por correo.

La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma; el Presidente ordenará la apertura de los sobres relativos a la documentación y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observase defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error. La documentación necesaria, se entregará en sobre cerrado en la misma oficina en la que se entregaron inicialmente los sobres.

Caso de que por error se hubiera rechazado o admitido indebidamente alguna proposición, se Iniciarán de oficio las actuaciones administrativas correspondientes, con informe del Secretario de la Corporación y, en su caso, audiencia del interesado en orden a la rectificación del mismo.

El acto de calificación previa de los documentos a que se refiere la presente cláusula tendrá lugar en el día y hora señalados en el anuncio de licitación, y caso de que no se observasen defectos en la documentación aportada por los licitadores, tendrá lugar de forma inmediata el acto de apertura de las proposiciones presentadas, extremo éste que constará igualmente en el anuncio. A esos efectos se levantará la oportuna acta, donde se recogerán las posibles reclamaciones que pudieran formularse y otras incidencias que en el transcurso de la apertura de plicas pudieran producirse.

Podrán presentarse variantes o alternativas en mejora en la prestación de los servicios a contratar, siempre que las mismas cumplan las prestaciones mínimas definidas en el pliego de prescripciones técnicas.

De estas actuaciones se levantará la correspondiente acta a los efectos señalados anteriormente.

DECIMOCUARTA.- TRAMITE DE ADJUDICACION

1.- El contrato se adjudicará mediante concurso por el procedimiento de licitación abierto, siendo los criterios de adjudicación los determinados en el anterior apartado.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

- 2.- El órgano de contratación tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el Concurso, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios de adjudicación que figuran en este pliego y estimar que ninguna de las proposiciones presentadas resulta conveniente para el interés público.(artículo 88.2 TRLCAP).
- 3.- La adjudicación será notificada a los participantes en la licitación, realizándose publicidad de la misma conforme a lo establecido en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 2/2000.
- 4.- El adjudicatario, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la notificación, deberá presentar el documento que acredite haber constituido la fianza definitiva y, en su caso, justificante de pago de los gastos ocasionados por la tramitación y formalización del expediente administrativo de contratación conforme a lo establecido en el artículo 54.1 del Real Decreto Legislativo 2/2000.
- 5.- El plazo máximo establecido para adjudicar el concurso es de tres meses(art. 89 TRLCAP).

III

Perfeccionamiento del contrato

DECIMOQUINTA.- GARANTÍA DEFINITIVA

- 1.- Perfeccionando el contrato, se notificará al contratista para que dentro de los quince días siguientes al de la fecha en que reciba la notificación efectúe el depósito de la garantía definitiva (art. 41 RDL 2/2000), cuyo importe será de 6.000,00 € que deberá depositar, en todo caso, en la Entidad Bancaria colaboradora designada a tal efecto por el Ayuntamiento.
- 2.- Se admitirá cualquiera de las formas relacionadas en el Real Decreto Legislativo 2/2000.
- 3.- La devolución de la garantía definitiva se dispondrá por resolución del órgano de contratación, una vez se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto éste sin culpa del contratista.

DECIMOSEXTA.- DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN

El adjudicatario queda obligado a suscribir en la fecha que señale el órgano de contratación en el acto de adjudicación, al correspondiente documento de formalización del contrato. Será bastante su formalización en documento administrativo. Caso de que el adjudicatario desee su formalización en escritura pública, los gastos de la misma serán de su cuenta, debiendo entregar a este Ayuntamiento, primera copia, copia autorizada y una copia simple de la escritura pública en el plazo de 30 días desde su otorgamiento.

IV

Ejecución del Contrato

DECIMOSEPTIMA.- INICIO DEL CONTRATO



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Dentro del plazo que se consigne en el contrato se formalizará el acta de inicio en la prestación de los servicios, se firmará dicho acta al menos por duplicado remitiéndose un ejemplar al órgano de contratación, y otro a la empresa adjudicataria.

Formalizado el contrato, el adjudicatario del concurso será responsable de cuantas actuaciones de colaboración contempla el pliego, y ello desde el momento en que se le entreguen por los servicios municipales los correspondientes documentos correspondientes a los servicios contratados o se cursen las órdenes específicas para su cumplimiento.

DECIMOCTAVA.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

- 1.- El contratista queda obligado al cumplimiento de cuantos plazos se señalan en el pliego para la prestación de los servicios contratados.
- 2.- La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte del Ayuntamiento.
- 3.- La aplicación del pago de las penalidades no excluye la indemnización a que la Corporación pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo de retraso imputable al contratista.

DECIMONOVENA.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

Se estará a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 del Real Decreto Legislativo 2/2000.

V

Extinción del Contrato

VIGESIMA.- EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- 1.- El contrato se extinguirá por la terminación del plazo de vigencia o, en su caso, de la prórroga prórrogas, por la declaración de caducidad y por su resolución.
 - 2.- Darán lugar a la resolución del contrato las causas contempladas en los artículos 99.6, 111, 112 y 214 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, siendo preceptiva, en todo caso, en los siguientes supuestos:
 - Declaración de quiebra, suspensión de pagos, concurso de acreedores o insolvente fallido en cualquier procedimiento.
 - Falta de constitución en plazo de la garantía definitiva.
 - Falta de inicio del contrato en plazo señalado.
 - El suministro comprobado de información a terceros, públicos o privados, sin que medie autorización o consentimiento del Ayuntamiento.
 - Retener y disponer de cantidades recaudadas en beneficio propio.
- Cuando se resuelva el contrato por causa imputable al contratista deberá indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados, aplicándose a este fin, en primer lugar, la garantía depositada y, en lo que exceda de su importe, directamente al mismo, todo ello previa instrucción de expediente de responsabilidad al efecto, en el que sede audiencia al contratista a efectos de alegaciones.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

3.- A la extinción del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos de recaudación, 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, previa instrucción en este caso del correspondiente expediente de responsabilidad, en el que se dará audiencia al contratista a efectos de alegaciones.

4.- La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con la empresa adjudicataria o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre éstos 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. En ningún caso existirá relación laboral administrativa o de otra índole entre el Ayuntamiento y el personal o empleados de la empresa adjudicataria.

VIGESIMOPRIMERA.- REVISIÓN DE PRECIOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 103.3 del Real Decreto legislativo 2/2000, de 16 de junio, no procederá la revisión del precio del contrato, motivándose esta resolución en que el importe del mismo, al estar constituido por un porcentaje sobre los ingresos tributarios del Ayuntamiento experimenta anualmente variaciones en función de la mejora y eficacia de la gestión tributaria del Ayuntamiento.

VIGESIMOSEGUNDA.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

El Ayuntamiento tendrá las prerrogativas de dirigir los servicios, de interpretar el contrato, de modificar la prestación según la conveniencia del servicio y de suspender la ejecución por causas de interés público, indemnizando, en su caso, a la empresa adjudicataria por los daños y perjuicios ocasionados, conforme a lo establecido en la normativa de contratos con las Administraciones Públicas.

VIGESIMOTERCERA.- JURISDICCION Y COMPETENCIA

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

PRESCRIPCION FINAL

Las prerrogativas 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, las ostenta el órgano de contratación todo ello previa audiencia al contratista (artículo 59.1 TRLCAP).



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

ANEXO I

Modelo de Proposición

"D..... con domicilio en Documento Nacional de Identidad número expedido en en nombre y representación de con domicilio social con código de identificación Fiscal nº manifiesta lo siguiente:

1º.- Que conoce el pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas y económicas relativo a la contratación, por el procedimiento de concurso para la contratación de los servicios de colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Seseña y que acepta plenamente los pliegos del mismo.

2º.- Que declara bajo su responsabilidad que la empresa licitadora tiene capacidad jurídica y medios suficientes para prestar dicho servicio, reúne los requisitos específicos exigidos para dicha prestación y no se halla comprendido en ninguno de los casos de prohibición señalados en la legislación vigente.

3º.- Que, caso de resultar adjudicatario, prestará el servicio con sujeción, en todo caso, a los requisitos y condiciones de los pliegos aprobados.

4º: Que se compromete, conforme a todo lo dicho, a realizar las prestaciones objeto del contrato en el punto primero, formulando la siguiente oferta económica:

(Detallar la oferta con el desglose requerido en el pliego de condiciones técnicas) Lugar, fecha y firma del LICITADOR."

Variaciones al modelo de proposición

Cuando concurren a la licitación Agrupaciones Temporales de Empresas, el encabezamiento del Modelo de Proposición quedará redactado de la siguiente manera:

"D. _____, con domicilio en _____, DNI número _____, en nombre y representación de la empresa _____ con domicilio social en _____, y CIF nº _____ y D. _____, con domicilio en _____ DNI número _____, en nombre y representación de la empresa _____, con domicilio social en y CIF nº _____."

DECLARAN:

Que se constituyen como Unión Temporal de Empresas, con las participaciones respectivamente de %, y que nombran representante o apoderado único de la misma, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, a D. _____ y **MANIFIESTAN** (Transcribanse los puntos que constan en el modelo de proposición. Del 1 al 4).

Cuando concurren a la licitación empresas extranjeras, deberán añadir el siguiente punto al modelo de proposición:

Que se somete expresamente a la jurisdicción de los juzgados y tribunales, en todos los problemas sobre interpretación, modificación, resolución y extinción del contrato"



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ECONOMICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTION TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de la Administración para la colaboración con la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de SESEÑA, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en la recaudación de los ingresos municipales, así como las tareas de gestión censal y tributaria que se definen en el presente pliego y en el pliego de prescripciones técnicas y económicas, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

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

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, el Tesorero Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1.174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

TERCERA.- PRECIO DEL CONTRATO

La retribución del presente contrato se fijará teniendo en cuenta las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

A) Colaboración en trabajos de regularización e inspección municipal

En los expedientes, que la actuación inspectora, descubra bases imponibles ocultas, no declaradas, o situaciones irregulares, que permitan la tramitación del correspondiente expediente, tanto en regularización en vía voluntaria como en el que se realicen actas de inspección, que finalicen con liquidaciones tributarias, y/o la imposición de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes: El **35%** de las cantidades cobradas.

B) Colaboración en la gestión y mantenimiento catastral

1. Por cada una de las unidades urbanas tramitadas por 902-N, 903-N, 904-N, o cualquier otro documento que por Ley se apruebe para su tramitación, ya se trate de fincas sobre las que se consiga la declaración del contribuyente en documento de alteraciones catastrales, por presentación de éste en la oficina habilitada para ello, a instancia de requerimientos efectuados o por traslado del Ayuntamiento:

- **32%** de la cuota tributaria liquidada y recaudada en concepto de atrasos por unidad urbana o de la cuota de incorporación a padrón recaudada si no existiera liquidación con efecto retroactivo. En el supuesto de que el valor del suelo, a efectos catastrales, esté clasificado como rústico el porcentaje se incrementará en un 10%.

2. Sobre aquellos expedientes de recursos interpuestos o detectados de oficio, por errores no imputables a los trabajos desempeñados en el



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

ámbito de este contrato, y sobre los cuales el Ayuntamiento solicite a la empresa de manera expresa su tramitación:

- **32%** de la cuota tributaria liquidada y recaudada como resultado de la resolución del expediente, con independencia de las unidades urbanas a las que afecte. En el supuesto de que el valor del suelo, a efectos catastrales, esté clasificado como rústico el porcentaje se incrementará en un 10%.
3. Por la elaboración de informes/propuestas de resolución de recursos que no supongan una nueva liquidación. **20€.** (veinte euros).
 4. Por tramitación de 901: **10€** (diez euros)

En todo caso, las retribuciones previstas en la presente Cláusula, se entienden siempre incluidas la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Respecto al apartado A), se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

El concepto liquidación se corresponde con la total deuda tributaria liquidada al contribuyente, esto es, incluyendo los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes, las sanciones que en su caso corresponda, y en el caso del Impuesto de Actividades Económicas, el recargo provincial.

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

En el caso de liquidaciones que hayan sido suspendidas por el correspondiente recurso, no se aplicará el límite de cuatro años para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de intereses da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.

CUARTA.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería, el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación municipal:



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

- 4.1 Colaboración en las actividades relativas a la regularización en vía voluntaria de los padrones municipales e Inspección Municipal de los Impuestos, Tasas y demás ingresos de derecho público.
- 4.2 Colaboración en materia de gestión y mantenimiento Catastral, ajustándose a los pliegos de prescripciones técnicas que para los distintos trabajos catastrales haya establecido la dirección general del catastro.
- 4.3 Colaboración en la práctica de las notificaciones de actos administrativos relacionados con las funciones en que colabore el adjudicatario.

4.1 COLABORACION EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA DE LOS PADRONES MUNICIPALES E INSPECCIÓN MUNICIPAL DE LOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

Constituye el objeto del contrato la regularización tributaria tanto de forma voluntaria como a través del procedimiento inspector que se establezca en el Plan de Inspección que se aprueba por el ayuntamiento.

La empresa propondrá un Plan de inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.

El Plan deberá detallar todas las actuaciones a emprender en cada caso, el calendario de las mismas, así como los medios personales destinados a esta labor.

Para la labor inspectora la empresa adjudicataria contará con la colaboración, en todo momento, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad.

Además, en materia de inspección, la empresa deberá:

1. Atención e información a los contribuyentes tanto que deseen regularizar su situación tributaria como que hayan sido citados o requeridos por el servicio de inspección.
2. Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de inspección municipal para verificar 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 con la Hacienda Municipal. Además asesorará en las regularizaciones que proceda.
3. Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruzamiento de datos de diversas fuentes, incluyendo las omisiones o incorrectas declaraciones de los objetos tributarios en las bases de datos fiscales.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

4. Actualización, mantenimiento y depuración de los distintos padrones municipales de ingresos que mantiene el Ayuntamiento en las distintas figuras impositivas.
5. Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias. La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, registrará todos sus antecedentes e instrucciones, y formulará al Ayuntamiento las propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
6. Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
7. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
8. Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluido las propuestas de sanción correspondientes.
9. Tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a estas liquidaciones.
10. Traspaso de cargos al servicio de recaudación ejecutiva, incluyendo cartas de pago por el período en que ya no se puede pagar en voluntaria pero todavía no se han podido cargar los recibos en ejecutiva.
11. Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
12. Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
13. Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
14. Preparación de todas las liquidaciones, para que tras ser aprobadas, se puedan imprimir en formato Cuaderno-60 y con código de barras, y notificar de forma que los contribuyentes puedan abonarla en cualquiera oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio. Con control de que el banco no admita el pago una vez vencida la liquidación.
15. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

En materia de resolución de recursos:

El adjudicatario deberá realizar todas aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión cuya ejecución no esté reservada expresamente por ley, a funcionarios



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

públicas, encaminadas a la resolución de recursos de los expedientes, relacionadas con las actividades y servicios objeto de este apartado.

Dicha gestión comprenderá las siguientes actividades y servicios:

- Captura de los datos del contenido de las actuaciones objeto de recurso.
- Averiguación de los datos que complementen las actuaciones.
- Emisión de todas las notificaciones que comporte el procedimiento, así como su comunicación a los interesados, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.
- Registro de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento.
- Elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano competente, y su posterior notificación a los interesados.
- Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas notificaciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- Control y seguimiento de los expedientes en todas las fases de gestión del procedimiento.
- Atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la ley sobre régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y de la legislación específica.
- Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.
- Construcción y mantenimiento de una base de datos de los expedientes objeto de resolución.

4.2 COLABORACION EN MATERIA DE GESTION Y MANTENIMIENTO CATASTRAL.

Constituye el objeto del contrato la consultoría y asistencia técnica necesarios para el desarrollo de los compromisos adquiridos en el convenio suscrito entre la Dirección General del catastro y el Ayuntamiento de Seseña de colaboración en materia de gestión catastral, y que suponen la tramitación de los expedientes de transmisiones de dominio (901 N), tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico (902), cualesquiera otros expedientes catastrales que originen modificaciones de orden físico y/o jurídico, así como la elaboración de propuestas de Resolución de recursos, a requerimiento de este Ayuntamiento. En concreto, en esta materia, el contratista se responsabilizará de:

- a) Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana modelos 901-N, 902-N y 902-S, 903N Y 904 N ó cualquier otro que por la Dirección General de Catastro se apruebe durante el período de ejecución comprendido en el presente contrato, que deberá ir firmado por el propietario o representante del mismo. En caso de negativa de éste, se propondrá ante la Gerencia del Catastro la realización de la correspondiente Acta de Inspección.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

- b) Revisión de la documentación aportada y formalización de los requerimientos a que hubiere lugar por deficiencias de la misma. Los requerimientos que no sean atendidos se remitirán a la Gerencia Territorial.
- c) Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de los datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados.
- d) Elaboración de croquis de las diferentes plantas de la finca, utilizando para ello la ficha de datos gráficos modelo CU-1. Y Localización gráfica de la finca, buscando las fincas afectadas por nuevas altas, para proceder a la generación de las bajas correspondientes en la base de datos con la posterior realización de los acuerdos de baja.
- e) Preparación de las fichas gráficas y de grabación correspondientes al modelo 902, indicando la situación, superficies tanto del solar como la construida, datos fiscales, códigos de calle, tramos, tipologías para su valoración, etc.
- f) Dibujo y rotulación de las variaciones e incorporaciones habidas, en la cartografía original del Catastro Urbano (Fichero FICC).
- g) La actualización permanente del soporte informático en formato de ficheros DXF, de aquellas unidades objeto de modificación.
- h) Tratamiento informático del fichero necesario para la emisión de las liquidaciones resultantes.
- i) Entrega de la información de los datos físicos, económicos y jurídicos necesarios para que la Gerencia Territorial pueda efectuar la valoración y el alta en la base de datos catastral, en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro, modificaciones datos jurídicos (fichero VARPAD), de los gastos físicos y económicos (fichero FINURB 98 o FINURB 06) y en formato digital los CU-1 (formato FX CU-1).
- j) Seguimiento de los expedientes y documentación entregados a la Gerencia Territorial hasta la ejecución por parte de ésta de los acuerdos-notificaciones individuales, con los valores catastrales de las unidades urbanas.
- k) La realización de aquellas otras actuaciones que por la Gerencia del Catastro se consideren necesarias para la incorporación de las nuevas unidades urbanas.
- l) Detección sistemática de altas y modificaciones. Incluso la tramitación de los 901.

4.3 COLABORACION EN MATERIA DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

El adjudicatario deberá realizar con carácter obligatorio, las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento de SESEÑA:

- Práctica de las notificaciones a los interesados, tanto en período voluntario como ejecutivo; ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales.

- La notificación dentro del término municipal será intentada en primer lugar, a través de medios personales propios o empresas especializadas y autorizadas por la Administración competente en este tipo de servicios y según la legislación sectorial. Las notificaciones fuera del término municipal se realizarán a través del Servicio de Correos.
- Captura y puesta a disposición del sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.
- Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto del servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. Una vez producida ésta, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.
- Puesta a disposición de los medios e información que considere precisos el servicio gestor para realizar el estudio de las reclamaciones que formulen los interesados, como trámite previo a la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.

El importe de las publicaciones en el BOP, será asumido de forma directa por el adjudicatario.

QUINTA.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

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

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

SESEÑA, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

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

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

SEXTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

6.1 OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

La Empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local céntrico y próximo a las oficinas centrales del Ayuntamiento, con una superficie útil mínima de 40m², en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración, que son objeto de este contrato.

El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen.

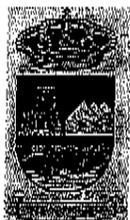
Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario.

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "OFICINA DE GESTIÓN CATASTRAL E INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA".

6.2 PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a Ayuntamiento, no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria, censa, inspectora y recaudatoria Municipal.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

La Empresa Adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El Delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- Ostentar la representación de la Empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

6.3 MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION

Equipos y Hardware.

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

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento cuyo sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizar la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

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 bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato. Deberán instalarse todos los necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

El Ayuntamiento se reserva la determinación del material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Todos los gastos que ocasionen el mantenimiento del Servidor y las conexiones con el Ayuntamiento serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

En la actualidad el Ayuntamiento **dispone de una red informática** con varios servidores de aplicaciones y un servidor de datos en los que están instaladas diversas aplicaciones de gestión municipal integrada, y específicamente todas las de gestión tributaria y recaudación de la empresa T-Systems, antes TAO.

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 del Área de Servicios Económicos, de la Unidad de Gestión y Recaudación y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

Para ello deberá de aportarse certificado de compatibilidad de dicho software y acreditación de Ayuntamientos donde se está realizando esta operativa, reservándose la Corporación la posibilidad de contrastar este hecho físicamente antes de la adjudicación.

El Adjudicatario bajo las condiciones de seguridad necesarias, tanto para él, como para el Ayuntamiento, deberá acceder a la Aplicación municipal de Recaudación, al objeto de llevar a término el volcado diario en la citada Aplicación de todos los datos, tanto económicos como los de procedimiento administrativo incluidos en el proceso Ejecutivo, así como en su caso, mediante los trabajos que le resulten necesarios para trasvasar esa información a su aplicación para la continuación del procedimiento.

Todas las adaptaciones necesarias para realizar la conexión o volcado de los datos entre la Aplicación del Adjudicatario y la del Ayuntamiento, serán a cargo del Adjudicatario.

Por motivos de seguridad, en este apartado solo podrá tener acceso a nivel informativo, para consulta, o por trasvase de la información existente entre las dos aplicaciones, pero siempre sin poder alterar la información que figure en los citados registros.

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