



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE HABRÁN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDADORA MUNICIPAL, EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO Y EN LA GESTIÓN DE LAS NOTIFICACIONES DE CARACTER NO TRIBUTARIO POR CONCURSO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1. OBJETO DEL CONTRATO

La adjudicación, que por concurso mediante procedimiento abierto se acuerde, tendrá por objeto la prestación, por el adjudicatario, de la asistencia técnica y de colaboración en la gestión recaudatoria municipal, tanto en la fase voluntaria como en la fase ejecutiva de los ingresos municipales, tributarios o no, que el Ayuntamiento encargue al adjudicatario, así como en la gestión y recaudación de las multas de tráfico y en la gestión de las notificaciones de carácter no tributario que le encargue el Ayuntamiento, con los códigos núms. 748712, 723010, 64121 de la clasificación de productos por actividades (CPPA-2002), con sujeción asimismo a los pliegos de condiciones técnicas que se adjuntan, que tendrán carácter contractual y se considerarán parte de estos pliegos.

2. PLAZO DEL CONTRATO

La duración del contrato será de dos años, desde el día 1 del mes siguiente a la fecha de adjudicación, prorrogable anualmente por mutuo acuerdo de ambas partes, antes de la finalización del mismo, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años, siempre que las partes no denuncien, con una antelación mínima de tres meses, la finalización del contrato o de cualquiera de sus prórrogas.

No obstante, si a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de sus prórrogas, no coincidiesen con el periodo de rendición obligatoria de cuentas, el contrato se entenderá automáticamente prorrogado hasta el día del vencimiento de dichos periodos.

El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, no siendo precisa comunicación a este respecto a no ser que, por alguna de las causas de fuerza mayor reconocidas por la vigente Legislación, el Órgano Municipal competente, acuerde prorrogar el plazo señalado, en cuyo caso, la mora empezaría a computarse tras el transcurso de la prórroga.



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

3. IMPORTE DE LA LICITACIÓN, RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS

Teniendo en cuenta las características del concurso, no se fija tipo de licitación.

Dado que el cumplimiento eficaz del contrato estará en función del resultado de la recaudación, la retribución o precio de este se determinará siguiendo el siguiente modelo:

A) Colaboración en vía de apremio:

- 1) Se fija como tipo del presente concurso del 7,5 % del principal de la recaudación líquida de los tributos en fase ejecutiva.
- 2) En caso de aplicarse intereses de demora, el adjudicatario percibirá el 50% del su importe
- 3) Recargo de apremio: el tipo base se fija en el 20 % del recargo de apremio anual.

Se establece, así mismo, una recompensa especial para estimular a una mejor gestión de cobro en período ejecutivo. Las variables para determinar el porcentaje de premio vendrán determinadas por comparación del importe realizado entre el cargo líquido, considerándose:

- Importes realizados: Ingresos efectuados en período ejecutivo durante el ejercicio
- Cargo líquido en pesetas: Definido como el importe de los cargos pendientes a día uno de enero del año elegido para el cómputo incrementado con suma de cargos del ejercicio, bajas por cualquier caso y anulaciones, y valores o procedimiento ejecutivo de los cuales se tenga suspendido, por acto administrativo o resolución judicial .

El porcentaje correspondiente de premio se detalla en el siguiente cuadro, aplicándose dicho porcentaje sobre los ingresos efectuados durante el ejercicio. Para tener derecho al premio es imprescindible que como mínimo se alcance el 25% en la comparación de importes realizados entre el cargo líquido.

| Importe realizado/ Cargo líquido | Porcentaje a favor del contratista, sobre el importe realizado | Porcentaje a favor del contratista, sobre el recargo de apremio |
|----------------------------------|--|---|
| Más del 25% hasta 30% | 1,5 | 2,5 |
| Más del 30% hasta 35% | 2,5 | 5 |
| Más del 35% hasta 40% | 3 | 10 |
| Más del 40% hasta 45% | 3.5 | 10 |
| Más del 45% hasta 50% | 4 | 10 |
| Más del 50% hasta 55% | 4.5 | 10 |
| Más del 55% hasta 60% | 5 | 10 |
| Más del 60% | 5,5 | 10 |

Los incrementos en los porcentajes anteriores, en relación al tipo base, se aplicarán sobre el tipo base que se haya propuesto por el licitador al que se le adjudique el contrato.



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

B) Colaboración en la recaudación en fase voluntaria:

- 1) Se fija como tipo base del presente concurso el 3 % de la recaudación líquida de los tributos en fase voluntaria, para los niveles de recaudación correspondientes al ejercicio 2004, que se señalan en la tabla que figura más abajo.
- 2) Se establece, así mismo, una recompensa especial para estimular a una mejor gestión de cobro en período voluntario y una penalización en el caso de que no se alcance el porcentaje de recaudación correspondiente al tipo base del 3 %.

El porcentaje correspondiente de premio se detalla en el siguiente cuadro, aplicándose dicho porcentaje sobre los ingresos efectuados durante el ejercicio. Para tener derecho al premio es imprescindible que como mínimo se alcancen los porcentajes que se indican en el cuadro:

| Tributo | % de recaudación | | | | | |
|--------------------|------------------|--------------|------------|--------------|--------------|---------------|
| | Penalización | | Tipo base | Premio | | |
| IBI Urbana | Del 85 al 89 | Del 89 al 93 | 93 | Del 93 al 96 | Del 96 al 98 | Del 98 al 100 |
| IVTM | Del 75 al 80 | Del 80 al 84 | 84 | Del 84 al 90 | Del 90 al 95 | Del 95 al 100 |
| IAE | Del 65 al 70 | Del 70 al 74 | 74 | Del 74 al 85 | Del 85 al 95 | Del 95 al 100 |
| IIVTU | Del 75 al 78 | Del 78 al 82 | 82 | Del 82 a 90 | Del 90 al 95 | Del 95 al 100 |
| Resto tributos | Del 80 al 85 | Del 85 al 90 | 89 | Del 90 al 94 | Del 94 al 97 | Del 97 al 100 |
| Retribución | 2 % | 2,5 % | 3 % | 3,5 % | 4 % | 4,5 % |

Los incrementos o decrementos en los porcentajes anteriores, en relación al tipo base, se aplicaran sobre el tipo base que se haya propuesto por el licitador al que se le adjudique el contrato.

C) Colaboración en la gestión administrativa de las multas de tráfico:

La retribución vendrá dada por la aplicación de los siguientes precios unitarios

| Concepto | Euros/unidad |
|---|--------------|
| Por cada denuncia tramitada | 6,5 |
| Por cada expediente de sanción | 6,5 |
| Por cada propuesta de resolución ante alegación o recurso | 6,5 |

D) Notificaciones no tributarias:

La retribución por cada documento no tributario a notificar será de 3 €

E) Costas del procedimiento:

Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación serán incluidas en cuenta mensual de ingresos para la su imputación de los contribuyentes a los que correspondan. El Ayuntamiento abonará mensualmente a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas para el efecto, confeccionándose la oportuna lista comprensiva de tales ingresos y concepto.

F) Forma de pago.

El pago de las retribuciones fijas correspondientes a la fase de ejecutiva, multas de tráfico y notificaciones no tributarias se efectuará contra presentación de factura mensual, librada por meses vencidos, en el Registro al efecto, y se abonarán dentro de los dos meses siguientes a su presentación. Para estos efectos, existirá la debida y suficiente consignación en el presupuesto corriente para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

Todas las retribuciones correspondientes a la fase voluntaria y los premios de cobranza correspondientes a la fase ejecutiva, se harán efectivas al contratista en el plazo máximo de 60 días, contando desde la aprobación de la cuenta anual de recaudación.

Todas las retribuciones y premios a los que se ha hecho referencia en los apartados anteriores, incluyen gastos generales, beneficio industrial e IVA.

G) Cláusula especial IAE

A los efectos del cálculo del premio de cobranza para el I.A.E. no se tendrá en cuenta el recargo a satisfacer al Consell Insular de Menorca.

H) Datos orientativos

A los meros efectos de facilitar posibles cálculos a los licitantes para presentar su oferta económica se dan los datos que constan en el Anexo 3

No procederá el abono de ninguna cantidad hasta que no se acredite la constitución de la garantía definitiva y de la complementaria, en su caso.

4. REVISIÓN DE PRECIOS

En este contrato no se aplicará la revisión de precios, dado el sistema de pagos.

5. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

La financiación de este contrato será de cuenta del Ayuntamiento, con cargo a la partida SG4,6114,2270601 del Presupuesto municipal de 2006 y siguientes.



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

6. CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONDICIÓN SUSPENSIVA A LA EXISTENCIA DE CRÉDITO SUFICIENTE EN EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE

A los efectos señalados en el nº 2 del art. 11 del Texto Refundido de la LCAP, el Ayuntamiento se obliga a establecer anualmente la adecuada y suficiente consignación económica en su presupuesto, para atender la satisfacción del precio de contrata y si fuera preciso aprobar los correspondientes expedientes de suplemento o transferencia de crédito, de acuerdo con la normativa vigente.

Dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 69.4 del Real decreto legislativo 2/2000, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley de contratos de las administraciones públicas, queda sometida la adjudicación del presente contrato la condición suspensiva de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas de este no ejercicio correspondiente.

7. PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía de este contrato, se fija en SEIS MESES a partir de la fecha de finalización del objeto del contrato, durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria el esclarecimiento de todos aquellos aspectos que se precisen en relación a los trabajos realizados.

8. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

PROVISIONAL.- Para tomar parte en la licitación NO será preciso constituir una Garantía Provisional de conformidad con lo establecido en el art. 35.1 del Texto Refundido de la LCAP.

DEFINITIVA.- El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, vendrá obligado a constituir una Garantía Definitiva, por importe de 50.000 euros.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de quince días, contados desde el siguiente a aquél en que fuese notificado al adjudicatario a tal efecto, de conformidad con lo dispuesto en el art. 41 del Texto Refundido de la LCAP y será devuelta de conformidad con la Legislación vigente una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por éste todas sus obligaciones contractuales.

Las garantías se constituirán en metálico, en títulos de deuda pública, por aval o por seguro de caución, ante la Tesorería Municipal o el Órgano de contratación, según lo dispuesto en los arts. 55 a 59 del Reglamento General de la LCAP y de conformidad con los modelos que figuran en los anexos del referido Reglamento.



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

Cada año, una vez aprobada la correspondiente cuenta de recaudación, se actualizará dicha garantía definitiva, aplicando a lo realmente abonado al adjudicatario un 4 % y añadiendo, así mismo, una garantía complementaria del 6 %, de acuerdo con lo previsto en el art. 36 del Texto Refundido de la LCAP. La actualización de la garantía definitiva se llevará a cabo en forma de retención del precio, conforme lo previsto en el art. 41.3 del citado Texto Refundido.

La devolución de las garantías se realizará de conformidad con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

9. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del presente contrato será la de concurso público, regulada en los arts. 75 y 85 y ss del Texto Refundido de la LCAP, y se seguirá el procedimiento abierto.

10. PUBLICIDAD

El anuncio de la licitación se publicará en el BOIB, de conformidad con el art. 78, con relación a los arts. 73,2 y 74.3 del Texto Refundido de la LCAP, y en la prensa local. Los anuncios irán a cargo del adjudicatario, por un importe máximo de 550,00 euros.

11. CAPACIDAD PARA CONCURRIR

Podrán concurrir a esta licitación las personas naturales o jurídicas, que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, y no estén comprendidas en ninguno de los casos de prohibición para contratar señalados en el art. 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante. Cuando en representación de una Sociedad concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad e incompatibilidad citadas.

Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad serán validados por los Servicios Jurídicos Municipales o letrado autorizado.

El contrato se otorgará con una sola persona o entidad. No obstante, podrá concertarse con dos o más personas si se obligaren solidariamente respecto al Ayuntamiento, cuyos derechos frente a las mismas serán, en todo caso, indivisibles.

12. PROPOSICIONES, DOCUMENTOS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

El expediente de esta licitación con las condiciones y demás elementos, podrá ser examinado en la Unidad de Contratación de este Ayuntamiento (Pl. Constitución), de 9.30 a 13.30 horas, a



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

partir del día siguiente hábil a aquel en que aparezca el anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, y presentar propuestas hasta las 13.30 h. del quinceavo día natural a contar del siguiente al de la publicación del referido anuncio, en el mismo lugar y horario señalados. Si el último día fuese sábado o día inhábil, este plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente; a efectos de esta licitación los sábados se consideraran días inhábiles.

Las propuestas se presentarán en tres sobres cerrados, señalados como A), B) y C) y se indicará en cada uno el nombre del licitador y la denominación del concurso, de forma legible. Una vez presentados, no podrán ser retirados ni modificados bajo ningún concepto.

Las proposiciones contendrán los siguientes documentos:

SOBRE A) – DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.

Se presentará cerrado y contendrá la documentación siguiente, original o mediante copias que tengan carácter de auténticas, de acuerdo con la legislación vigente:

1. PERSONALIDAD Y CAPACIDAD DEL EMPRESARIO. Documento Nacional de Identidad del licitador y del NIF (si es persona física) o Escritura de constitución de la sociedad, inscrita en el Registro Mercantil si procede, y número de identificación fiscal, de tratarse de personas jurídicas.
2. REPRESENTACION. Poder notarial, si se obra en representación de otra persona o entidad, pudiendo ser sustituidos ambos documentos, por testimonio notarial.
3. UNION TEMPORAL DE EMPRESAS. Si dos o más licitadores concurren habiéndose constituido en unión temporal de empresas, habrán de cumplir con los requisitos exigidos en la legislación vigente, y aportar los documentos señalados en el art. 24 del Texto Refundido de la LCAP.
4. DECLARACION JURADA. en la que el licitador afirme, bajo su responsabilidad, no hallarse comprendido en ninguno de los casos de prohibición para contratar señalados en el art. 20 del Texto Refundido de la LCAP.
5. JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL, que se acreditará por los medios siguientes:
 - Las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular del personal responsable de la ejecución del contrato, a tal efecto se asumirá el compromiso de adscribir a dicha función un delegado responsable con dedicación exclusiva a los servicios contratados y que deberá ser licenciado en derecho, económicas y/o empresariales.
 - Una relación de los principales trabajos realizados en los últimos tres años, relacionados con el objeto del contrato y que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

6. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, que se acreditará por los medios siguientes:

- Informe de instituciones financieras.
- Presentación de las cuentas anuales de los tres últimos ejercicios en el caso de personas jurídicas y documentación equivalente en el caso de personas físicas (declaración de renta, balances, certificado de ingresos y gastos anuales, certificado de bienes de inversión).

7. CERTIFICADOS de estar al corriente de pago de la cuota de la Seguridad Social y de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con Hacienda.

Los certificados justificativos, se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el art. 15 del Reglamento General de la LCAP.

8. JUSTIFICANTE del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), únicamente en el caso de no estarlo en Maó.

9. EXTRANJEROS. Se aportaran los documentos señalados en los arts. 15.2 y 79.2 d) del Texto Refundido de la LCAP, si el que propone es extranjero.

10. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Compromiso formal de que, en caso de ser adjudicatario, aportará al expediente administrativo "póliza de responsabilidad civil" para hacer frente a los daños que se produzcan o puedan producirse a personas o bienes durante la vigencia del contrato.

11. Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre-

SOBRE B) – PROPOSICIÓN TÉCNICA.

En el sobre B) se incluirán, entre otros, los documentos acreditativos de las circunstancias a tener en cuenta en la valoración del concurso, de acuerdo con los criterios de adjudicación, que son los siguientes:

1. Proyecto Técnico de la asistencia
2. Mejoras no previstas expresamente en los pliegos.
3. Tener en plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2% de la misma.
4. Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

SOBRE C) – PROPOSICIÓN ECONÓMICA

- En el sobre C) figurará únicamente la proposición económica, ajustada al modelo que figura al de estos Pliegos.



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

Cada licitador solo podrá presentar una única propuesta, tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otros, si se ha presentado individualmente. El incumplimiento de este principio dará lugar a la desestimación de todas las que presente.

Por la Unidad de Contratación, se comprobará de que no tiene débitos con este Ayuntamiento.

Cuando el licitador esté inscrito en el Registro de Licitadores del Ayuntamiento de Maó, la certificación a que se refieren los arts. 11 y ss. del Reglamento del citado Registro, acompañada de una declaración responsable por la cual se acredite la validez y vigencia de los datos contenidos en la misma, le eximirá de presentar la documentación que ya se encuentre en el Registro.

Asimismo, cuando el licitador esté inscrito en el Registro de Contratista de la CAIB, la aportación de la certificación a que se refiere el art. 30.2 del Decreto 20/77, de 7 de febrero, acompañada de una declaración responsable por la cual se acredite la validez y vigencia de los datos del Registro mencionado, le eximirá de presentar la documentación que ya se encuentre en el Registro.

El órgano de contratación, en tal caso, deberá admitir cualquiera de las referidas certificaciones, sin perjuicio de la exigencia a quien resulte adjudicatario del contrato, de acreditar de manera fehaciente los datos inscritos en el Registro.

13. EXCLUSIÓN DE LA LICITACIÓN

La omisión de algún documento de la cláusula anterior, o su presentación con defectos, si no se subsana en el plazo que conceda la Mesa de Contratación, si procede, será causa de exclusión de la licitación.

14. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada por:

PRESIDENTE: El Alcalde o Concejal en quien delegue.

VOCALES: El Secretario o persona que lo sustituya.
El Interventor o persona que lo sustituya.
El Director de los Servicios de Hacienda y Economía o persona que lo sustituya.

SECRETARIA: La Jefe de Contratación o persona que la sustituya.

15. VALORACION DE LAS OFERTAS

Los criterios a efectos de valoración de las ofertas, en orden decreciente, serán los siguientes:



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

- A) **Reducció de los porcentajes** establecidas como retribución tipo para lo adjudicatario, hasta 25 puntos:
- a) Colaboración en vía de apremio:
 - A razón de 1 punto por cada 0,1 puntos de baja sobre el 7,5 % del principal de la recaudación líquida, señalado como tipo licitatorio, hasta un máximo de 8 puntos.
 - A razón de 0.5 puntos por cada 10 puntos de baja sobre el 50% de los intereses de demora, señalado como tipo licitatorio., hasta un máximo de 2 puntos.
 - A razón de 0,5 puntos por cada 2 puntos de baja sobre el 20% del recargo de apremio señalado como tipo de licitación, hasta un máximo de 3 puntos.
 - b) Colaboración en la fase de recaudación voluntaria:
 - A razón de 1 punto por cada 0,1 puntos de baja sobre el 3 % de la recaudación líquida, señalado como tipo licitatorio, hasta un máximo de 7 puntos
 - c) Colaboración en la gestión administrativa de las multas de tráfico:
 - A razón de 2 puntos por cada 0,5 euros de baja sobre los precios unitarios tipo, hasta un máximo de 3 puntos.
 - d) Notificaciones no tributarias:
 - A razón de 1 punto por cada 0,1 euros de baja sobre el precio tipo hasta un máximo de 2 puntos.
- B) **Proyecto Técnico de la asistencia**, hasta un máximo de 30 puntos:
- a) Medios personales y materiales adscritos a la asistencia, hasta un máximo de 10 puntos.
 - b) Plan de trabajo de la asistencia, hasta un máximo de 8 puntos.
 - c) Acceso de los servicios municipales a la información objeto del contrato, hasta un máximo de 7 puntos.
 - d) Objetivos cuantitativos a conseguir en el periodo de vigencia de la adjudicación, hasta un máximo de 5 puntos.
- C) **Mejoras no previstas** expresamente en el presente pliego, que permitan una óptima calidad de prestación de la gestión recaudatoria, hasta 15 puntos:
- a) Mejoras orientadas al contribuyente, hasta un máximo de 10 puntos.
 - b) Mejoras orientadas a la gestión interna municipal, hasta un máximo de 5 puntos.
- D) Tener en plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2% de la misma, hasta 1 punto.



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

Para la valoración de cada subapartado de los criterios de selección anteriores B),C) y D) se ordenaran las ofertas en orden decreciente, dándose la máxima puntuación a la oferta mejor valorada y 0 puntos a la que figure en último lugar; el resto de ofertas tendrá una puntuación proporcional al lugar que ocupe en el orden de valoración. La Mesa propondrá al órgano competente la oferta que haya obtenido la puntuación más elevada en los tres apartados anteriores.

16. EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES Y APERTURA DE PLICAS

La Mesa de Contratación se reunirá en acto interno el quinto día siguiente hábil al de la finalización del plazo de presentación de ofertas, y examinará y calificará formalmente la documentación contenida en el sobre A), presentado por los licitadores en tiempo y forma

Si la Mesa observa errores materiales o defectos subsanables en la documentación presentada, podrá conceder, si lo considera conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador rectifique los errores o corrija los defectos, comunicándolo a los interesados verbalmente y/o mediante fax o email.

La Mesa, una vez calificada la documentación a la que se refiere el art. 79.2 de la Ley y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las propuestas que podrán acceder a la adjudicación, con pronunciamiento expreso de los admitidos a la licitación, los excluidos y las causas de su exclusión.

A los efectos establecidos en los arts. 15 a 20 del TRLCAP, el Órgano y la Mesa de Contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, cosa que habrá de cumplimentar en el plazo de cinco días naturales, sin que se puedan presentar después de declaradas admitidas las ofertas, de conformidad con lo que dispone el art. 83.6 del RGLCAP.

Seguidamente se procederá a la apertura del sobre B); si es el caso, la admisión de la documentación contenida en el referido sobre quedará condicionada a las subsanaciones i/o aclaraciones señaladas anteriormente.

La Mesa evaluará la documentación del sobre B) que contiene los criterios de adjudicación que se recogen por orden decreciente de importancia y ponderación en el apartado anterior del presente Pliego, y podrá solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesarios que tengan relación con el objeto del contrato.

La fecha y la hora de apertura en acto público, será la señalada en el acta de la Mesa de apertura del sobre B).

Esta fecha se notificará a los admitidos y excluidos, mediante fax o email, para su asistencia a la apertura de los sobres C) de proposiciones económicas.



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

La Mesa de Contratación, en caso de haber solicitado informe, en acto interno previo al de la apertura de proposiciones económicas del sobre C), examinará i calificará formalmente la documentación contenida en el sobre B), seguidamente, se constituirá la Mesa en acto público, se procederá primero a dar cuenta del resultado de la calificación de la documentación administrativa y de las empresas excluidas, expresando la causa de la exclusión, concediéndose al licitador o a su representante la posibilidad de hacer en el acto las aclaraciones pertinentes que, si procede, permitan a la Mesa rectificar su decisión de inadmisión y seguidamente se dará cuenta del resultado de la valoración de los sobres B).

A continuación se invitará a los licitadores presentes para que comprueben que los sobres C) que contienen las ofertas económicas se encuentran sobre la mesa y en idénticas condiciones a los que se presentaron, y seguidamente se procederá a la apertura de los sobres C), dando cuenta de las ofertas.

La Mesa podrá rechazar las ofertas anormalmente bajas. En caso de producirse bajas temerarias, se aplicará lo dispuesto en el art. 83 del TRLCAP y en los arts. 85 y 86 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Finalmente se **formulará propuesta de adjudicación del contrato**, si procede, y se levantará acta que recogerá sucintamente pero fielmente todo lo sucedido.

En caso de bajas temerarias, empates o situaciones anómalas, si la Mesa de Contratación considerara necesaria la emisión de un informe técnico, no se pronunciará sobre la propuesta que considere más conveniente, sino que dará por finalizado el acto sin formularla y posteriormente una vez emitido el informe técnico se volverá a reunir en acto interno, con la finalidad de formular propuesta al Órgano municipal competente sobre la oferta que consideren mejor para los intereses municipales.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 88 del TRLCAP elevará las proposiciones presentadas junto con las actas y la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La Administración tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa; de conformidad con los criterios de adjudicación sin atender necesariamente al valor económico de la misma o declarar desierto el concurso.

17. ADJUDICACION. EFECTOS. GASTOS

A la vista de la propuesta de la Mesa de Contratación, el Órgano de contratación efectuará la adjudicación a la proposición más ventajosa o, alternativamente, declarar desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución en base a los criterios de adjudicación del concurso establecidos en este pliego. Si el contrato no llegara a formalizarse por causa imputable al adjudicatario y, en consecuencia, se decretase su resolución, o cuando se trate de continuar la ejecución de un contrato ya iniciado y que ha sido declarado resuelto, el Órgano de contratación podrá adjudicarlo de nuevo al licitador cuya oferta hubiera sido la siguiente más ventajosa, sin necesidad de convocar un nuevo concurso, de conformidad con lo establecido en los artículos 84 y 90 del TRLCAP.



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

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

La adjudicación será notificada al adjudicatario, generalmente por fax, el cual en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación, deberá presentar en la Unidad de Contratación, el documento que acredite haber constituido la garantía definitiva y recibos de pago de anuncios de licitación en los Boletines Oficiales y Prensa, si los hubiera.

Será obligación del adjudicatario el pago de gastos que se ocasionen con motivo de los trámites de iniciación, preparación, anuncios de la licitación y formalización del contrato y expediente administrativo correspondiente.

18. FORMALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario estará obligado a suscribir el documento administrativo en que se formalice el contrato, durante el plazo de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de recibir la notificación de la adjudicación.

Si se otorga escritura pública de la contrata, el adjudicatario deberá librar al Ayuntamiento (Unidad de Contratación), copia autorizada y copia simple, durante los 20 días naturales siguientes a su otorgamiento. Los gastos que se deriven irán a cargo del adjudicatario.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se pueda formalizar el contrato, el Ayuntamiento acordará la resolución de la adjudicación, previa audiencia al interesado, con incautación, en su caso, de la garantía provisional y determinación de los daños y perjuicios ocasionados a la administración.

19. DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en estos pliegos y de conformidad con las instrucciones que, para su interpretación, la corporación dé al contratista. El contratista será responsable de los trabajos que desarrolle y también de las consecuencias que de ellos se deriven, tanto para el Ayuntamiento o para terceras personas, de las omisiones, los errores, los métodos inadecuados o las conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

20. RIESGO Y VENTURA

El contrato se entenderá aceptado "a riesgo y ventura del contratista", de conformidad con el art. 98 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. El contratista no podrá reclamar, bajo ningún concepto, incluso en los casos de error u omisión, el



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

aumento de los precios fijados en su oferta, ni la modificación de las condiciones económicas del contrato.

21. CASOS DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES AL CONTRATISTA.- RESOLUCIÓN Y DENUNCIA DEL CONTRATO.-

- a) Las sanciones por demora, deficiencia en los materiales o en la asistencia y colaboración, vienen determinadas en las condiciones facultativas. Si el contratista incumpliere las obligaciones que le incumban, la Corporación estará facultada para exigir el cumplimiento o declarar la resolución del contrato.
- b) Si el adjudicatario no atendiere los requerimientos de constitución de garantías o de comparecencia, no cumpliera los requisitos para la celebración del contrato o impidiese que se formalizara en el término señalado, la adjudicación quedará de pleno derecho sin efecto, con las consecuencias previstas en los arts. 42 y 55 de la LCAP.
- c) En caso de fallecimiento del contratista o de extinción de la personalidad jurídica, la Corporación podrá denunciar el contrato.
- d) En el caso de imposición de penalizaciones por incumplimiento del plazo de ejecución del contrato, éstas serán de conformidad a lo dispuesto en el art. 96 de la LCAP.
- e) La aplicación de penalizaciones no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Corporación originados por la demora del contratista.

22. PROCEDIMIENTO

Toda infracción, salvo el apercibimiento, dará lugar a un expediente en el que habrá de oírse al adjudicatario. Su tramitación se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en los arts. 127 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

23. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de extinción del presente contrato:

1. Resolución por incumplimiento del Empresario o de la Administración.
2. Por cumplimiento del plazo establecido para la contratación.
3. Declaración de quiebra, suspensión de pagos o muerte del empresario individual. No obstante, en el caso de muerte de dicho empresario, podrá continuar el contrato con sus herederos.



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

4. Declaración de quiebra o suspensión de pagos, o extinción de la persona jurídica gestora.
5. Mutuo acuerdo de la Administración y el adjudicatario.

24. LEGISLACIÓN APLICABLE

El contrato, que en base a este Pliego de Condiciones se realice, tendrá carácter administrativo y, en todo lo no previsto en él, se estará a lo dispuesto en las restantes normas aplicables a la contratación local.

25. LEYES ESPECIALES

Serán de cumplimiento obligatorio, por parte del adjudicatario, las normas vigentes en materia laboral y tributaria y caso de precisarse bienes o servicios que no sean de origen español, haber cumplido, para su importación, la legislación vigente en tal materia.

Caso de que el adjudicatario esté domiciliado en Maó, deberá estar en posesión de la correspondiente licencia municipal de apertura.

26. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

La contratación objeto de los presentes pliegos es de naturaleza administrativa. Consecuentemente todas las incidencias que se deriven de la realización de los trabajos y de la interpretación de las disposiciones de los pliegos se resolverán, en primer lugar, por el Órgano de contratación municipal; contra sus resoluciones se podrá interponer recurso contencioso administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Los litigios derivados del contrato se entenderán siempre sometidos a los Tribunales competentes con jurisdicción en el lugar en que la Corporación tiene su sede.

27. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO

La facultad de resolver cualquier cuestión que pueda plantearse en relación con la contratación, a la que se refiere el presente Pliego, queda reservada expresamente al Ayuntamiento de Maó.



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

PROPUESTA ECONÓMICA

Don _____ vecino
de _____ con domicilio en _____
provisto de D.N.I. nº _____ en plena posesión de su capacidad jurídica y de
obrar, en nombre propio o en representación de _____
_____ con NIF _____ y domicilio
fiscal en _____ teléfono _____
fax _____ y e-mail _____ ----

hace constar:

- 1) Que está enterado del Pliego de Condiciones aprobado por este Ayuntamiento, a regir en el concurso mediante procedimiento abierto de ASISTENCIA TÉCNICA Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDADORA MUNICIPAL, EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO Y EN LA GESTIÓN DE LAS NOTIFICACIONES DE CARACTER NO TRIBUTARIO.
- 2) Que se compromete a su ejecución de conformidad con los citados documentos, por los siguientes tipos porcentuales o precios:
 - a) Colaboración en fase ejecutiva:
____ % del principal de la recaudación líquida del cargo efectuado anualmente.
____ % de la recaudación líquida en concepto de intereses de demora.
____ % de la recaudación líquida en concepto de recargo de apremio.
 - b) Colaboración en fase voluntaria:
____ % de la recaudación líquida del cargo efectuado anualmente.
 - c) Colaboración en la gestión administrativa de las multas de tráfico:
____ euros por cada denuncia tramitada.
____ euros por cada expediente de sanción tramitado.
____ euros por cada propuesta de resolución ante alegaciones o recursos.
 - d) Notificaciones no tributarias:
____ euros por cada notificación efectuada.
- 3) Que, asimismo, se obliga al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral y tributaria.

_____, ____ de _____ de 2005.

(Firma)



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDADORA MUNICIPAL, EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO Y EN LA GESTIÓN DE LAS NOTIFICACIONES DE CARACTER NO TRIBUTARIO.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la prestación, por el adjudicatario, de la asistencia técnica y de colaboración en la gestión recaudatoria municipal, tanto en la fase voluntaria como en la fase ejecutiva de los ingresos municipales, tributarios o no, que el Ayuntamiento encargue al adjudicatario, así como la gestión y recaudación de las multas de tráfico y la gestión de las notificaciones de carácter no tributario que le encargue el Ayuntamiento.

La contratación de los trabajos de colaboración administrativa no supondrá ninguna merma en las competencias atribuidas al Ayuntamiento en la fórmula de gestión directa de los servicios de recaudación.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que posteriormente se señalen, el contrato comprende la realización de cuantos trabajos de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemple la realización de actos administrativos ni de aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

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

2. ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento realizarán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de las diferentes prestaciones contempladas en este pliego de condiciones.

La fiscalización de las diferentes prestaciones se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme lo dispuesto en el Real Decreto 1174/1987, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación nacional.

En el desarrollo de las actividades necesarias para un funcionamiento óptimo del servicio, colaborará, si procede, el personal municipal con el personal a cargo del contratista.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato será de dos años, prorrogable anualmente sin que pueda exceder de cuatro años, en la forma que indica el pliego de condiciones administrativas.



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

4. CONTENIDO PARTICULAR DE LA PRESTACIÓN DE COLABORACIÓN.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas de desarrollo relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración:

4.1. COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA.

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

- a) Colaboración en la realización de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma.
- b) Atención e información, en las propias oficinas de la empresa adjudicataria, a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en períodos voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo, así como presentación en las entidades bancarias de todas las deudas que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.
- c) Elaboración material y reglamentaria notificación de las providencias de apremio y embargo que se expidan por el Servicio Municipal de Recaudación; debiendo efectuarse ésta en el domicilio de los distintos contribuyentes o en su caso, en el B.O.I.B, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio, así como la colaboración en la tramitación administrativa de los correspondientes expedientes en todas aquellas funciones que no impliquen ejercicio de autoridad.
- d) Funciones que encomiende la Tesorería o las unidades administrativas dependientes de ésta, en el 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 ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, facilitando la correspondiente información al Servicio Municipal de Recaudación.
- e) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras, en el supuesto de que se aplicase este sistema de recaudación, de acuerdo con las entidades bancarias.
- f) Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro diario de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados tanto en



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

período voluntario como período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada, facilitando la confección mecanizada de los correspondientes Diarios de Cobranza.

- g) Colaborar en la difusión entre los contribuyentes de los procesos de funcionamiento del sistema municipal de ingresos, mediante la distribución de boletines informativos o anuncios insertados en prensa, radio o televisión.
- h) Colaborar con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, dejando constancia de ello.
- i) Colaborar con el departamento municipal correspondiente en la realización de las operaciones y cálculos contables a que hubiere lugar, incluido el cálculo de intereses de demora, fraccionamientos o aplazamientos.
- j) Auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes de autorización, cargos 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 terminar cobrando la deuda o declarándola fallida.
- k) Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, a la que se acompañara relación debidamente mecanizada, con la explicación de motivos, de todos aquellos valores de los que se proponga la data, que se comprobará y tramitará por la Tesorería municipal con anterioridad al día 30 de cada mes. Se informará, así mismo, sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.
- l) Auxiliar en la preparación del cierre del ejercicio anterior, para que éste tenga lugar antes del día 31 de enero de cada año.
- m) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de recaudación tributaria que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

4.2 COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE NOTICACIONES

1. La actuación notficatoria será realizada por la empresa adjudicataria, y se procederá con posterioridad al archivo los documentos justificativos.
2. La notificación se ajustara a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante cualquier procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, de acuerdo con lo previsto en los arts. 109 y ss de



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

la Ley 58/2003 General Tributaria; los gastos correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

3. Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación los registros y antecedentes informáticos.
4. Finalizadas las operaciones de notificación la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental justificativo que lo acredite.
5. Si agotados los trámites notficatorios anteriores no se conseguiera una correcta notificación, apurándose a las indagaciones y diligencias encaminadas a localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que tenga acceso y, solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudiría a su notificación por edictos a través de publicaciones de los boletines oficiales en el Tablero de Anuncios de la Corporación. Tales notificaciones a través de publicaciones editadas serán costeadas por la empresa.
6. Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos relativas á la asistencia en la práctica de notificaciones se integraran en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico

4.3 COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DENUNCIAS Y SANCIONES DE MULTAS DE TRÁFICO.

- a) Mecanización diaria de las denuncias formuladas por los Agentes de la Policía Local del día inmediato anterior. Los trabajos descritos en el presente párrafo se ejecutaran a través de las terminales del adjudicatario, con base a la relación que deberá ser presentada por la Policía Local, con resguardos de las denuncias practicadas.
- b) Emisión diaria de listados para control de las denuncias gravadas.
- c) Notificación de la incoación de los procedimientos sancionadores correspondiendo el coste al adjudicatario.
- d) Captura informática de la fecha de notificación.
- e) Transcurrido el plazo previsto para presentar alegaciones, el expediente administrativo será remitido por el adjudicatario al Ayuntamiento a fin de que, una vez examinadas estas, se dicte la resolución que proceda, la cual será notificada directamente por el adjudicatario; el coste de los servicios de correos o de la práctica personal de la notificación será por cuenta del adjudicatario.
- f) Concluido el plazo voluntario para el ingreso de la sanción sin que este se produjera,



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

el expediente se le cargará al adjudicatario para la gestión de cobro en ejecutiva.

5. OTRAS CONDICIONES

- 5.1. El producto de la recaudación será ingresado diariamente en la cuenta restringida de recaudación abierta a nombre del Ayuntamiento de Maó, en la entidad bancaria que designe éste.
- 5.2. El justificante de ingreso diario en las cuentas restringidas de recaudación deberá presentarse en la Tesorería Municipal, junto con el Diario de Cobranza, con la periodicidad que indique el SR/a Tesorero/a,. Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las que anteriormente se señalan. La infracción de este mandato se sancionará como muy grave.
- 5.3. El sistema utilizado deberá permitir la formalización de los ingresos materializados, mensualmente, a través de factura de aplicación, mediante soporte mecanizado y con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos. Dicha formalización se presentará en la Tesorería, los días que ésta señale, a través de relaciones en soporte mecanizado comprensivas de todos y cada uno de los recibos y liquidaciones con las cantidades cobradas, en base a los cuales deberán ser expedidos los correspondientes documentos de ingreso. Estos soportes mecanizados deberán permitir la incorporación de sus datos en las aplicaciones informáticas de recaudación y contabilidad municipales, para lo cual la Tesorería y la Intervención, a propuesta de los servicios informáticos municipales, dará las instrucciones oportunas.
- 5.4. El sistema utilizado deberá permitir formalizar mensualmente las datas por bajas de valores autorizadas por la Tesorería, mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de recaudación municipal. El sistema deberá permitir también la confección y seguimiento de los expedientes de apremio que se incoen, de forma que un deudor no tenga más que un expediente, debiendo llevarse además el correspondiente Registro de Fallidos.
- 5.5. Sin perjuicio de las formalizaciones mensuales a que se refieren los dos puntos anteriores, el sistema debe permitir acceso directo al personal municipal autorizado que permita obtener cuenta diaria detallada de los ingresos, cargos y datas de valores grabados en el sistema informático y cuantas consultas se consideren oportunas..
- 5.6. La Intervención y Tesorería Municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunas al respecto, y el adjudicatario estará obligado a facilitarles antecedentes y cumplir con aquellas dependencias, en la información que pudiera interesarles.
- 5.7. El adjudicatario deberá colaborar con los empleados municipales de los Servicios de Recaudación en la comprobación de los documentos que se le entreguen para su gestión de cobro, dejando constancia de ello, así como de la recepción de los mismos.



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

5.8. El contratista deberá colaborar en la elaboración y realizar materialmente la Cuenta Anual de Recaudación de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio, que deberá presentarse ante la Tesorería, así como en la elaboración de la correspondiente Memoria. La referida Cuenta se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, y según la estructura que facilite la Tesorería Municipal.

5.9. El adjudicatario colaborará en la confección de libros mecanizados que estarán a disposición de la Tesorería e Intervención para su consulta o fiscalización en cualquier momento, lo que se ofrecerá, agrupado por conceptos presupuestarios y años de contraído, y en relación de deudores.

5.10. Toda la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expediente individuales o colectivos abiertos, es íntegramente propiedad del Ayuntamiento, teniendo la empresa adjudicataria una obligación absoluta de reserva. En consecuencia con ello, la empresa sólo podrá usarla en las tareas propias de lo que es el objeto del contrato, sin poderla facilitar a particulares, Administraciones o Instituciones. Cuando corresponda la emisión de este tipo de información, tal emisión la realizará el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

Estas obligaciones de reserva y confidencialidad se entienden sin perjuicio de todas aquellas establecidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 3 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y R.D. 994/1999, de 11 de junio, de Medidas de seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

5.11. Impresos oficiales.

El Ayuntamiento de Maó determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación.

Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la empresa.

5.12 Responsable de la Oficina del adjudicatario en Maó.

Independientemente de la representación legal de la empresa, las relaciones de trabajo regular para la colaboración en la gestión objeto de éste contrato, se mantendrán entre el responsable de la oficina del adjudicatario en Maó, y la persona que ostente las funciones de Tesorero municipal.

6. MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1. LOCALES

La empresa adjudicataria aportará para el desarrollo de la actividad un local radicado en el término municipal, en zona próxima al Ayuntamiento. Dicho local, debidamente



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos, así como de los suministros de agua, luz y teléfono con línea para uso informático y telemático.

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

En lugar visible desde la vía pública se indicará entre otros extremos (como el calendario y horario de atención al público) la denominación siguiente "OFICINA DE GESTIÓN RECAUDATORIA DE TRIBUTOS MUNICIPALES. AYUNTAMIENTO DE MAÓ".

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

6.2. PERSONAL

El adjudicatario estará obligado a aportar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato. En todo caso, el número mínimo de personal adscrito deberá ser de 12 trabajadores a tiempo completo, debiendo ser, al menos uno de ellos, licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales, especialista en temas tributarios y recaudatorios.

El adjudicatario estará obligado, así mismo, a asumir, a su cargo, el personal municipal, que se indica en el Anexo 1, por el periodo de vigencia de la adjudicación, respetando los derechos y condiciones laborales que en dicho Anexo figuran, siempre que esta opción sea la escogida por dicho personal.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla, acreditando documentalmente la titulación y experiencia antes señaladas, siendo dotadas dichas personas de credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en la colaboración y asistencia en la gestión recaudatoria y notificadora.

La dirección y organización del personal anteriormente citado, así como la toma de decisiones y coordinación de actuaciones con el Ayuntamiento corresponderá al empresario o persona en quien delegue, el cual deberá acreditar un amplio currículum en la Administración Pública y haber trabajado en puesto de responsabilidad en empresas dedicadas a la gestión tributaria y recaudación.

Es obligación de la empresa estar al corriente de pago de todas sus obligaciones en materia de personal, tributarias y de seguridad social, debiéndose acreditar dichas circunstancias a requerimiento del Ayuntamiento o con la periodicidad que éste le indique.

6.3. MEDIOS INFORMÁTICOS



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

6.3.1 Equipos informáticos.

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

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La Empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que este considere necesarios y a los puestos singularizados que se determinen que permitan el libre acceso con total operatividad a las bases de datos y programas informáticos que maneje el contratista, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas

Los medios informáticos y la información a aportar por la empresa adjudicataria deberán ser compatibles con el Sistema de Información del Ayuntamiento de Maó, según las condiciones que figuran en el Anexo 2 (A y B)

6.3.2 Aplicaciones.

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa.

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria. En caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento de Maó tendrá derecho a seguir utilizándolos con sus propios medios durante un plazo máximo de SEIS MESES, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos. Sin perjuicio de lo anterior, los licitadores en su oferta podrán ampliar el referido plazo.

Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normativas legales y técnicas aplicables. Siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos.



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- 7.1 El adjudicatario tendrá derecho a percibir la remuneración fijada por la prestación de sus servicios.
- 7.2 Igualmente tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información necesarias, con la suficiente antelación para la correcta realización de los trabajos que le han sido encomendados con la debida salvaguarda de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos informatizados.
- 7.3 El adjudicatario tendrá los restantes derechos que las normas jurídicas aplicables establecen para este tipo de contratos.
- 7.4 El adjudicatario vendrá obligado a ejercitar los trabajos con estricta sujeción a lo dispuesto en el contrato, en su oferta y en el presente pliego de condiciones: a estos efectos, el Ayuntamiento podrá fiscalizar la gestión de la adjudicataria y dictar las instrucciones necesarias para mantener el nivel de ejecución de este contrato.
- 7.5 El adjudicatario estará obligado a llevar y custodiar aquellos libros registro y contables que fueren exigibles por la legislación vigente, así como cualquier otro que se establezca por el Ayuntamiento.
- 7.6 A mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, que debe ser tratado con respeto y deferencia facilitándole el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, cuidando bajo su responsabilidad que esta forma de conducta sea escrupulosamente observada por el personal a su cargo.
- 7.7 A mantener abiertas al público sus oficinas en el horario que se señale por el Ayuntamiento de Maó.
- 7.8 A evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso en los expedientes las que procedan.
- 7.9 Al suministro diario de información al Servicio Municipal de Recaudación y la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados tanto en período voluntario como en período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- 7.10 A la realización de actividades de colaboración y asistencia en el suministro de información al Servicio Municipal de Inspección Tributaria de los elementos de los distintos ingresos locales que puedan suponer la comprobación material de los mismos por la Inspección y que impliquen o puedan producir altas o bajas en los correspondientes padrones o listas cobratorias.
- 7.11 A rendir cuentas, antes del día quince de cada mes, de la actividad que haya realizado



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

durante el mes anterior, independientemente de aquellas gestiones que, por tener que ser objeto de modificación o por tener transcendencia, deban de conocerse de modo inmediato.

- 7.12 A preparar, antes del 31 de Enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.
- 7.13 El Ayuntamiento podrá establecer cuantos controles y garantías considere oportunos para el mejor cumplimiento del contrato, y el adjudicatario estará obligado a ellos.
- 7.14 A presentar memoria anual ante el Órgano Municipal de Gestión Tributaria y Dependencia de Recaudación de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio: la referida memoria se presentará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio. Esta memoria incluirá detalle de la gestión de cada ingreso y de su recaudación.
- 7.15 El contratista confeccionará libros mecanizados, que podrán ser consultados por la Tesorería y fiscalizados por la Intervención en cualquier momento, lo que se ofrecerá, agrupado por recurso presupuestario del ejercicio y en relación deudores.
- 7.16 A la confidencialidad y salvaguarda de los datos del contribuyente. La violación de esta obligación se considerará falta muy grave, con independencia de otras responsabilidades en las que incurriere.
- 7.17 Al pago de las tasas por inserción de anuncios en el BORM o cualquier medio de comunicación en que se publiquen anuncios en el desarrollo de la ejecución de este contrato.

8. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

- 8.1 El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingresos de la Hacienda Municipal o de su gestión tributaria que sea consecuencia de normativa legal sobrevenida no dará derecho alguno a exigir indemnización.
- 8.2 El adjudicatario será asimismo responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros, al Ayuntamiento o al personal del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven, así como el de la contratación de las pólizas de seguros que viene obligado a concertar para la cobertura de tales riesgos y de las que asimismo está obligado a contratar para cubrir el de robo en las oficinas o con ocasión del traslado de fondos que pudiera producirse.

Fotocopia legalizada de las expresadas pólizas de seguros y de los recibos anuales de pago de las primas será aportada a la Administración Municipal para acreditar el cumplimiento de las obligaciones asumidas.

- 8.3 El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y



AJUNTAMENT DE MAÓ

UNITAT DE CONTRACTACIÓ

Exp..... SG4305X80013

Ref..... C-63/05

Data..... 13/01/06

reglamentarias vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social, y seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento en forma alguna implicará responsabilidad para la Administración Municipal frente al personal contratado por cuenta y riesgo de los adjudicatarios o frente al asumido para la prestación del servicio en su caso.

En particular deberá acreditar trimestralmente el exacto cumplimiento de sus obligaciones para con la Tesorería General de la Seguridad Social aportando fotocopia legalizada de las liquidaciones satisfechas por tal concepto.

- 8.4 Para la debida acreditación ante la Administración Municipal del estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter estatal, autonómico o local que se detallan en el presente Pliego de Condiciones, el adjudicatario aportará fotocopia legalizada de las declaraciones de alta en los distintos tributos que le afecten, de los justificantes de pago de los de carácter periódico y de las autoliquidaciones o declaraciones trimestrales y anuales presentadas por los dichos tributos.
- 8.5 El adjudicatario incurrirá en responsabilidad por las faltas que cometa él mismo o el personal a su servicio, a tenor de las previsiones contenidas en este pliego de condiciones.