

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR EL
CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
COLABORACIÓN EN LA GESTION RECAUDATORIA EN VIA EJECUTIVA
DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía ejecutiva del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los tributos y resto de ingresos de derecho público municipales.

2.- ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizarán por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1147/87, de 19 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborador, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

3.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

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

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas Y Cláusulas Administrativas.

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

4.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y

COLABORACIÓN.

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente concurso, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas ,informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadanos-Administración, o relaciones ínter administrativas, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992 , de 26 de noviembre ,de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común , Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria y la Ordenanza General de Gestión , Inspección y Recaudación de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Publico Local aprobada por el Pleno Municipal de fecha 08/11/2001.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato , los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

4.1.- En materia de asistencia y colaboración en la gestión :

El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de la gestión llevada a cabo , con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de la información en el momento de realizar la consulta.

I). La realización de la recaudación habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente , en cuyo conocimiento habrán de ponerse las formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras

II).Asimismo se dispondrá, previa solicitud del Ayuntamiento y tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente, suministrando información relativa al calendario general establecido para el cobro de tributos y , previos los mecanismos de verificación oportunos, ofrecer información particularizada sobre las concretas obligaciones del contribuyente. detalle de liquidaciones y recibos, obtención de copias y todas aquellas actuaciones que mediante este sistema telemático, permita facilitar los pagos.

III) El sistema de información permitirá editar en línea los documentos asociados y de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas, con carácter permanente.

IV) Los contribuyentes efectuaran los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras.

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la Empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

V) A estos efectos en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

VI) Asimismo, y por criterios de atención a los contribuyentes, podrá autorizarse a la Empresa adjudicataria a efectuar cobros en sus oficinas. En este supuesto, la Empresa quedará obligada a efectuar el ingreso de la recaudación diaria en alguna de las cuentas restringidas habilitadas el mismo día del cobro, en todo caso al día siguiente, comunicando la cantidad cobrada diariamente a al Ayuntamiento junto con el justificante de abono en la cuenta restringida.

Sin perjuicio de lo señalado de lo señalado en el anterior párrafo, el sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de las entregas realizadas, en la forma contemplada en el anterior apartado II

VII) Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativos a fraccionamientos y aplazamientos en los pagos de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.

VIII) La Empresa adjudicataria colaborara en la depuración de errores. El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la Empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores, y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

4.2.- En materia de recaudación ejecutiva

I) Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la Empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo a su depuración, y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

II) La Empresa adjudicataria formara los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

III) La Empresa adjudicataria participara materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente , obtención de información en Registros Públicos , presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, practica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del ,procedimiento recaudatorio que no impliquen el ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

IV) Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimientos como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constaran a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación , situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados , reiniciándose el proceso de cobro de las dudas , si así procede a partir de la firmeza de las resoluciones , acuerdos o sentencias

V) La Empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio , de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca , como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

VI) Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la Empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago. los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

VII) La Empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

VIII) La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.

IX) Diariamente la adjudicataria controlara los cobros y bajas de ese día , clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas , así como para la confección de los estados contables a rendir.

X) A titulo meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.

- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general , en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.

XI) Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la Empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la Empresa adjudicataria, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento, a la Empresa que las haya devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto.

Para la formación de los expedientes ejecutivos ,su seguimiento, control de actuaciones resultados y mecanismos de gestión, será de aplicación los requerimientos exigidos en el apartado 8. “Medios informáticos y sistema de información “regulador del software exigido.

4.3.- En materia de asistencia en práctica de notificaciones.

I) Las liquidaciones ordinarias y complementarias, y los actos administrativos de cualquier tipo que se de cualquier tipo se elaboren y que deban ser notificados a los obligados al pago o los interesados, la actuación notificatoria será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos..

II) La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante los sistemas previstos el artículo 112 de la Ley 58/2003 LGT. Los sistemas establecidos deberán garantizar su efectividad permitiendo en toda circunstancia tener constancia de la recepción de la notificación y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta de la Empresa adjudicataria.

A los efectos de lograr una mayor efectividad en la practica de las notificatoria en los supuestos en que resulte fallido el primer intento de notificación se podrá

realizar un segundo intento mediante la personación de agente notificador en el domicilio.

III) Será igualmente obligación de la Empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

IV) Finalizadas las operaciones de notificación bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la Empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones justificativas que lo acredite.

V) Si agotados los trámites notificadorios anteriores aun quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apuraran las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesado pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que ella tenga acceso y, solamente en los casos en que resulte imposible la practica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en el BOCAM y Tablón de anuncios de la Corporación. El coste de la Publicación de los anuncios mencionados será soportado por el Consistorio

VI) Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos relativos ala asistencia en la práctica de notificaciones se integrarán en el sistema de información permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión total de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitara un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para las notificaciones, domicilios existentes en las diversas administraciones Tributarias con competencias en Tesorería los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificadora, etc, permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los tramites de notificación. El órgano competente podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la Empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

4.4.- En materia de servicios complementarios en organización y procedimientos.

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, podrá colaborar cuando así se le inste en las tareas de formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en las diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, la Empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitara las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos.

a) Diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.

b) Análisis y cobertura de las necesidades de capacitación y especialización del personal asignado a cada unidad en todas las materias necesarias para el desempeño óptimo de su actividad y, en particular, respecto a la explotación informática de la aplicación y la atención al contribuyente.

c) La Empresa adjudicataria a petición del Ayuntamiento colaborará con los servicios jurídicos municipales en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes relativas a los servicios contemplados en este pliego que serán remitidas al órgano municipal competente para su resolución, en los servicios de asistencia y colaboración contemplados en el presente pliego.

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

Con independencia de la información que obtenga la Empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que dispongo la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados, por la Empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información ,inclusive la que obtenga la Empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o Empresas o Particulares sin que medie 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 anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen a mayores y sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999 , de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus normas de desarrollo presentes y futuras.

6.- LOCALES Y DENOMINACIÓN

La Empresa adjudicataria aportará un local en el que en el horario de oficina se prestarán los servicios de asistencia y colaboración contratados. El local,

debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos y línea de telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la Empresa adjudicataria los gastos que se generen. Asimismo, la Empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "OFICINA DE RECAUDACION DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL".

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.

7.- PERSONAL.-

La Empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, que como mínimo será de un Jefe de Oficina y un administrativo, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

El personal de la Empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vinculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancias 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 colaboradora en la gestión tributaria y recaudatoria.

Asimismo la Empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias del presente contrato.

El Jefe de Oficina, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en la oficina u oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico y práctico en la materia objeto de este contrato, debiendo tener competencia suficiente para:

1.- 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.

2.- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

8.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

I) Equipos y hardware.

La empresa adjudicataria instalara en sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, maquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificaran detalladamente el equipo informático mínimo a instalar y la arquitectura que preste el servicio, en el sobre 3 de la proposición.

II) Software y aplicaciones.

La Empresa adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativa íntegramente el conjunto de aplicaciones basadas en herramientas de flujo de trabajo necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones ,especialmente en la recaudación ejecutiva , con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes , con desgloses por cuantías , deudores ,conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos , el sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, requiriéndose a estos efectos un potencial suficiente que haga posible acceder a las fases o posiciones que abarquen la totalidad de dicho procedimiento , posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes , consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectos, ect., requiriéndose , a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expedientes de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo así como del conjunto de ellos.

El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, por lo que en el diseño y establecimientos de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases , pasos y parámetros que respondan a los mismos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la Empresa adjudicataria,

entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las Empresa licitadoras especificaran el software informático mínimo a instalar, en el sobre 3 de la proposición.

9.- Plazos de ejecución de los funciones del contrato.

Respecto a las actuaciones recaudatorias de obligado cumplimiento por la Empresa Adjudicataria en el ámbito de su colaboración de acuerdo con el objeto y contenido del presente pliego de condiciones técnicas, a continuación se relacionan los plazos de ejecución aproximados para cada una de dichas actuaciones, siempre que se hayan cumplidos todas las autorizaciones por el responsable municipal en materia recaudatoria, con la consideración de que todas y cada una de las fases del procedimiento deberán de estar documentadas en cada expediente individual por deudor con informe de la situación de cada recibo dentro del mismo:

1. Iniciación del Procedimiento de apremio

1.1. Notificación de la providencia de apremio y requerimiento de pago .Plazo máximo de tres meses desde la fecha de emisión de la providencia de apremio. La providencia de apremio deberá ser emitida en un plazo máximo de un mes desde la finalización del periodo voluntario o el cierre del mismo según las deudas.

1.2. Edicto de publicación en el BOCAM de los deudores no notificados fehacientemente en el plazo máximo de un año desde la emisión de la providencia de apremio.

2. Embargo de Bienes.

2.1 Providencia de embargo emitida en el plazo máximo de dos meses desde la notificación de la providencia de apremio o publicación de anuncio en el BOCAM.

2.2 Solicitud de información para embargos de bienes, en un plazo máximo de dos meses desde la fecha de la providencia de embargo.

2.3 Requerimiento al deudor sobre bienes y derechos de su propiedad incluyendo solicitud de alteración.

2.4 Diligencia de embargo de cuentas corrientes, de ahorro o a plazo y de valores realizables a corto plazo y su comunicación al órgano de embargos de cuenta centralizado o individualmente a las Entidades Financieras plazo de seis meses desde la Providencia de Embargo.

2.5 Diligencia de Embargo de créditos y su comunicación a la Entidad o Persona pagadores en el plazo dentro del año siguiente ala fecha de la Providencia de Embargo.

2.6 Diligencia y procedimiento de Embargo de bienes muebles plazo dentro del año siguiente a la Providencia de Embargo.

2.7 Diligencia y procedimiento de Embargo de Bienes inmuebles plazo dentro del año siguiente a la Providencia de Apremio.

2.8 Diligencia y procedimiento de Embargo de vehículos plazo dentro del año siguiente a la Providencia de Embargo.

3. Enajenación de bienes embargados.

3.1 Diligencia de enajenación de bienes y procedimientos de valoración y formación de lotes, plazo dentro del segundo año al de la fecha de la providencia de embargo.

3.2 Autorización de Subastas y procedimiento de enajenación, plazo dentro del segundo año al de la fecha de la Providencia de Embargo.

4. Propuesta de crédito incobrable.

4.1 Propuesta de crédito incobrable y mandamiento de anotación en el Registro Mercantil, plazo dentro del segundo año desde la Providencia de Embargo.

5. Declaración y derivaciones de responsabilidad

5.1 Declaración de responsabilidad en actividades económicas plazo dentro del año desde la notificación de la Providencia de Apremio.

5.2 Derivaciones de responsabilidad subsidiaria de administradores plazo dentro de los dos años siguientes al de la notificación de la Providencia de Apremio.

5.3 Sucesores mortis causa de los obligados de pago, plazo dentro del año siguiente a la fecha de notificación de la Providencia de Apremio.

5.4 Actuaciones sobre herencias yacentes, plazo dentro del año siguiente a la fecha de notificación de la Providencia de Apremio.

5.5 Declaración de la Afección de bienes inmuebles, plazo 1 año desde la fecha de la Providencia de Embargo.

10.- IMPRESOS OFICIALES.

El Ayuntamiento, en colaboración con la Empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnica, nuevo modelaje o soporte,

formato y volumen, suponga un elevado coste de confección, impresión o envío, se financiará exclusivamente por el Ayuntamiento.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la Empresa adjudicataria.

11.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La Empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuantos tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la Empresa adjudicataria.

12.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.

Los anuncios oficiales, los de publicidad de inicio y finalización de los periodos de cobro, notificaciones por edictos y cualquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados exclusivamente por el Ayuntamiento

Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en vía ejecutiva, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán costeados por del Ayuntamiento.

En la redacción de cuanto sea hecho público participaran conjuntamente la Empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a este último autorizar los textos que vayan a publicarse.

13.- CONTRAPRESTACION ECONOMICA Y TIPO DE LICITACIÓN .

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por la gestiones y servicios realizados por la Empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma, en vía ejecutiva, así como por las diversas actuaciones realizadas objeto del contrato, según el siguiente detalle:

En las ofertas económicas presentadas, los tipos de licitación se considerarán con IVA incluido.

Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes:

A) Cuando el recargo de Apremio sea del 0%

A1) Por reposición en voluntaria se remunerará el 5% del principal de la deuda más las costas producidas.

A2) Para el caso de cobro a otras administraciones se remunerará el 2% del principal de la deuda mas las costas producidas.

B1) Cuando el recargo de apremio sea del 5% se remunerara el 5 % del principal B2) Cuando el recargo de apremio sea del 10% se remunerará el 10% del principal.

C) Cuando el recargo de apremio sea del 20% se remunerará de la siguiente manera :

C1) Si el cargo es del año actual (n) o anterior (n-1) el 17% del principal.

C2) Si el cargo es del año (n-2) el 18% del principal.

C3) Si el cargo es del año (n-3) 3 el 19% del principal.

C4) Si el cargo es del año(n-4) o anterior el 20% del principal.

D) En todos los casos el 10% del interés de demora

E) Por cada informe de propuesta de baja de recibo o certificación excluyendo las dadas de oficio por la Administraciones se remunerará el 6% del principal de la deuda.

F) Por cada informe de resolución de recurso presentados contra el procedimiento de apremio se remunerará un importe de 11 €.

G) Por la asistencia en cada expediente de Derivación Tributaria se remunerará el 20% del principal cobrado.

Las ofertas que opten por el tipo máximo de licitación obtendrán 0 puntos en este capitulo de los criterios de selección. Los tipos inferiores son tres mas, decrecientes siendo necesario optar por uno de los cuatro sin admitirse posturas intermedias o mixtas. Las otras tres alternativas son las siguientes:

Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
A1) 4%	A1) 3%	A1) 2%
A2) 1,5%	A2) 1%	A2) 0,5%
B1) 4 %	B1) 3 %	B1) 2 %
B2) 8%	B2) 6%	B2) 4%
C1) 16%	C1) 15%	C1) 14%
C2) 17%	C2) 16%	C2) 15%
C3) 18%	C3) 17%	C3) 16%
C4) 19%	C4) 18%	C4) 17%.
D) 8%	D) 6%	D) 4%
E) 5%	E) 4%	E) 3%
F) 10€	F) 8€	F) 6€
G) 18%	H) 16%	I) 14%

El premio de cobranza resultante de la aplicación de los porcentajes anteriores será mejorado, cuando los porcentajes de recaudación obtenidos cada año aumentan, dicho aspecto se concretará en el pago de una prima única por año del 0,25 % de la facturación del año, si el porcentaje obtenido superara el 80%, del 0,5 de la facturación si se superase el 85%, de un 0,75% de la facturación si se superase el 90% y si se alcanzase el 95% sería del 1%.

Para la determinación de la prima de mejora del premio de cobranza, el cálculo del porcentaje de recaudación se realizará bajo los siguientes aspectos:

A efectos del cálculo se entiende que el cargo será el de cada uno de los años, considerándose la suma de todos los cargos en ejecutiva recibidos por la Empresa en ese año.

Para el cálculo de un porcentaje de recaudación de un ejercicio concreto se considerarán las datas por cobro y bajas, acumuladas desde su cargo incluidas las del año en el que se realiza el cálculo, se excluirán las datas por prescripciones, fallidos o anulaciones.

La prima de mejora adicional se concederá si el porcentaje de recaudación de cada año-cargo ha sido obtenido antes del 31 de diciembre y se calculará sobre el total de los cobros de ese cargo año.

A modo de explicación de la fórmula de cálculo de la prima de mejora al premio de cobranza se facilita el siguiente ejemplo.

- A) Cargos recibidos por la Empresa año 2006: 8.113.663,40 €
- B) Datas por cobro del año 2006: 6.160.374,06 €
- C) Datas por Bajas del año 2006: 468.789,44€
- D) Datas por prescripciones : 90.151,81€
- E) Datas por fallidos: 150.253,02€
- F) Datas por anulaciones: 66.111,33€

Cálculo del porcentaje premio de cobranza: $(B + C) / A$

$$(6.160.374,06 + 468.789,44) / 8.113.663,40€ = 81\%$$

Premio de cobranza: porcentaje X (B + C)

$$0,25\% \times (6.160.374,06 + 468.789,44) = 16.572,90€$$

14.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará contra presentación de la factura mensual, librada por meses vencidos, en el Registro General, previo los trámites administrativos correspondientes, abonándose dentro de los dos meses siguientes a su presentación. A estos efectos, existe la debida y suficiente consignación presupuestaria según consta en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

15.- GARANTÍAS.

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

16.- VIGENCIA.

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

17.- EXTINCIÓN, RESOLUCIÓN Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Anexo II:

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VÍA EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DEL ESCORIAL.

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 Económica Europea, en materia de contratos públicos.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la adjudicación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de gestión recaudatoria en vía ejecutiva y de acuerdo con las condiciones técnicas que figuran en su correspondiente pliego y que forma parte integrante del presente Pliego de Condiciones.

En términos generales, el objeto del contrato comprende la realización de trabajos de apoyo y asistencia a la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de los tributos y otros ingresos de derecho público que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

A estos efectos, las condiciones y actuaciones a las que deberá ajustarse la prestación de los servicios objeto del contrato, serán las que se definen en el pliego de prescripciones técnicas.

TERCERA.- PRESUPUESTO – TIPO DE LICITACIÓN

La licitación versa sobre los distintos porcentajes de participación en la recaudación ofrecidos por el licitador, según lo señalado en la cláusula 13 del Pliego de Condiciones Técnicas.

Para conocimiento de los licitadores se hace constar que el cargo estimado para ser gestionado en vía ejecutiva a la fecha de formalización del contrato es de 3.835.403,73.-€, y que anualmente dicho cargo se incrementará previsiblemente, en torno a los 500.000 euros anuales.

En las cantidades percibidas por el contratista en concepto de precio, que serán determinadas por aplicación de los porcentajes ofertados, se entiende incluido el IVA y cualquier otro tributo que resulte aplicables.

Teniendo en cuenta el importe cobrado por el adjudicatario del servicio, como precio por la prestación del mismo en los años inmediatamente anteriores, se estima como precio del contrato, a efectos de determinación de las garantías y publicidad a efectos de licitación del contrato, la cantidad de 90.000.- euros.

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 de modo expreso la existencia de los créditos precisos para atender las obligaciones económicas que se deriven para el Ayuntamiento del cumplimiento del 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 periodo 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.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará contra presentación de la factura mensual en el Registro General, previo los trámites administrativos correspondientes, abonándose dentro de los siguientes 60 días a su presentación. A estos efectos existe la debida y suficiente consignación presupuestaria en la partida orgánica del presupuesto Municipal, para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

SÉPTIMA.- 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 a sus modificaciones debidamente autorizadas, medidas, 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.

c) A los efectos de pago, y dado que el servicio es constante e ininterrumpido, el contratista dentro de los diez primeros días del mes siguiente, emitirá factura que corresponda a los servicios realizados durante el mes anterior. Los abonos de estas certificaciones tendrán el concepto de pagos a buena cuenta sujetos a las comprobaciones que se realicen por los órganos municipales competentes, y no supondrán, en forma alguna, aprobación y recepción de los servicios que comprendan.

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 o subcontratar, en todo o en parte, el contrato a otra persona sin la autorización expresa y previa de la Administración, y con sujeción a los condicionantes establecidos por el artículo 114 y 115 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 especial, 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, siempre que no provengan de errores iniciales de la propia Administración, 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..

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.

OCTAVA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

1.- La dirección de los servicios contratados corresponderá a la Tesorería Municipal en función de los servicios objetos de 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 mensual, 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 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 el artículo 99.4 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

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.

NOVENA.- GARANTÍA PROVISIONAL

1.- La garantía provisional que deberá constituirse obligatoriamente por los licitadores, en la Caja de la Corporación, se deducirá ha estimado a partir del por aplicación al presupuesto del contrato del porcentaje del 2% previsto en el art. 35 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, ascendiendo a 18.000.- euros.

2.- Se admitirá cualquiera de las formas relacionadas en el artículo 35.1 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio

a) Las garantías provisionales constituidas mediante aval se ajustarán al modelo que se indica en el ANEXO II del presente Pliego

b) La administración se reserva el derecho de exigir la legitimación de las firmas de los avales.

DECIMA.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN

1.- 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.

2.- El último día para la presentación de proposiciones se hará constar en los diversos anuncios de la licitación.

UNDECIMA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

1.- Los licitadores presentarán sus proposiciones en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, de lunes a viernes, en horario de 9.30 a 14.30horas (salvo el último día de presentación, en el que se limita el horario al de mañana: de 9.30 a 13.30 horas), en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado en el BOCAM los anuncios de la licitación.

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 la Secretaria General de lunes a viernes de 8.00 a 14.00horas, 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 último de los Boletines Oficiales, conforme se señala en el artículo 78 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.- Toda la documentación del sobre primero deberá aportarse en original o copia autenticada. La exigencia de clasificación sustituye a la documentación acreditativa de solvencia económica y financiera y técnica o profesional (artículo 15.1 TRLCAP). 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. La justificación acreditativa de tal requisito solamente se exige al propuesto como adjudicatario a cuyo efecto se concederá un plazo de cinco días hábiles. 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 DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN MATERIA DE GESTION RECAUDATORIA EN VÍA EJECUTIVA Y GESTIÓN CATASTRAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL" y se subtitulará "DOCUMENTACION", conteniendo el siguiente documental:

a). Acreditativa de la personalidad jurídica y capacidades de obrar.

Si se trata de personas físicas, se aportará fotocopia legitimada o cotejada por la Secretaría General del D.N.I.

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 la Secretaría General).

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.

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 la Secretaría General) 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 DOCE, y se trate de empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio).

Acreditación de que la finalidad o actividad del contratista guarda relación directa con el objeto del contrato, y así resulte de los estatutos y reglas fundacionales.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en representación de otra persona, acompañarán el poder correspondiente, bastantado por la Asesoría

Jurídica Municipal, o en su caso, por persona habilitada al efecto (Abogado en ejercicio).

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, salvo que se aporte certificado acreditativo de la clasificación empresarial exigida

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, salvo que se aporte certificado acreditativo de la clasificación empresarial exigida.

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

e) Clasificación del contratista: Podrá acreditarse capacidad económico-financiera y la solvencia técnica y profesional, mediante la acreditación de estar clasificado en el Grupo L, subgrupo 2, categoría A. En este caso no será necesario aportar la documentación señalada en las letras b) y c) anteriores.

Esta clasificación, que deberá ser vigente y no caducada, se acreditará mediante certificado expedido por el Registro Oficial de Empresas Clasificadas, dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda.

Tal documentación se presentará (original, copia autenticada, o cotejada por la Secretaría General) acompañada de una declaración jurada sobre su validez y vigencia

f) Declaración de someterse a la jurisdicción, de los Juzgados y Tribunales españoles, para todas las incidencias que pudieran derivarse del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador (sólo para las empresas extranjeras).

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.

h) Documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional.

i) 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.

j) Declaración del representante de la empresa, en su caso, sobre el número de trabajadores minusválidos que tuvieran adscritos a su plantilla y el porcentaje que dicho número representa en relación con el total de la plantilla.

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.

SOBRE SEGUNDO .

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

Contendrá la oferta económica e incluirá proposición con arreglo al modelo que se señala al final de este pliego de cláusulas, 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.

SOBRE TERCERO

Se titulará del mismo modo que el Primero, y se subtitulará "PROPUESTA TECNICA".

Se acompañará un proyecto en el que se especificará el plan de trabajo y desarrollo de las exigencias requeridas en el pliego de condiciones técnicas sobre las actuaciones de asistencia y colaboración en la gestión recaudatoria en vía ejecutiva. También se incluirá descripción detallada del equipo informático mínimo a instalar y la arquitectura que preste el servicio y del software informático mínimo a instalar.

3.- Todos los documentos relacionados en los apartados anteriores son de obligada presentación.

DUODÉCIMA- APERTURA DE PLICAS

La mesa de contratación estará formada por el Sr. Alcalde, el Concejal Delegado de Hacienda, el Portavoz del Grupo socialista, el Tesorero, el Secretario, y el Interventor. El Secretario de la mesa será 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 hábil, no sábado, 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, a los efectos de la expresada clasificación; 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.

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.

La apertura de las Ofertas Económicas y de las Propuestas Técnicas se efectuará, en acto público, el quinto día hábil, no sábado, posterior a la terminación del plazo para la presentación de proposiciones.

DECIMOTERCERA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO

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

1. La identificación del sistema de información para la realización de la asistencia objeto del contrato, con las exigencias técnicas fijadas por el ayuntamiento (cláusula 8 del pliego de condiciones técnicas), atendiendo tanto a la integridad de la solución tecnológica, como a la disponibilidad para el Ayuntamiento de forma probada e inmediata de la totalidad de las prestaciones exigibles en su funcionamiento operativo. Hasta un máximo de 20 puntos:

2. Por el funcionamiento de los servicios de colaboración, se valorará los medios personales y materiales con que cuenta la empresa para ejecutar el contrato, dotación de oficina habilitada para la ejecución de los trabajos, en un radio de 500 metros del Ayuntamiento, así como la integración y adaptación a la organización municipal de los mecanismos utilizados, tanto en los sistemas de planificación como en los mecanismos de gestión. Hasta un máximo de 20 puntos

3. Por las ventajas económicas, hasta un máximo de 30 puntos:

Las minoraciones en el precio ofertado respecto al premio de cobranza a aplicar a los cobros realizados en ejecutiva, según lo establecido en el apartado 1 de la cláusula 13 del pliego de Condiciones Técnicas hasta un máximo de 10 puntos, Las ofertas que opten por el tipo máximo de licitación obtendrán 0 puntos, las que opten por la alternativa 1 obtendrán 10 puntos, las que opten por la alternativa 2 obtendrán 20 puntos y las que opten por la alternativa 3 obtendrán 30 puntos

4. Por contar entre el personal adscrito al servicio con persona en posesión del título de diplomado por la Escuela de Administración Local como Recaudador de Tributos, con experiencia al menos de 5 años en la gestión tributaria y recaudatoria de ingresos públicos municipales. 30 puntos.

DECIMOCUARTA.- TRAMITE DE ADJUDICACIÓN

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

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.

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 36.000.- € que deberá depositar, en todo caso, en la Caja de la Corporación contratante.

2.- Se admitirá cualquiera de las formas relacionadas en el Real Decreto Legislativo 2/2000.

a) Las garantías definitivas constituidas mediante aval se ajustarán al modelo que se indica en el ANEXO II del presente pliego.

b) La Administración se reserva el derecho de exigir la legitimación de las firmas de los avales.

3.- Cuando a consecuencia de la modificación del contrato experimente variación el precio, se reajustará la garantía en el mismo plazo señalado en el apartado 1 anterior, contando desde la fecha en que se notifique la modificación del contrato.

4.- 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.

DECIMOSEPTIMA.- INICIO DEL CONTRATO

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 triplicado remitiéndose un ejemplar al órgano de contratación , otro al servicio encargado de la dirección y supervisión del contrato y otro a la empresa adjudicataria.

Formalizado el contrato, y transcurrido el periodo temporal previsto en el pliego de condiciones técnicas para la apertura de la oficina en la que se prestará los servicios, 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 o soportes informáticos 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.- SANCIONES

1.- El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en el presente pliego de condiciones podrá ser sancionado por la Alcaldía con una sanción de hasta 600 €, en caso de infracciones leves; de 601 a 3.000 € si se trata de infracciones graves; y de 3.001 a 5.000 € en el caso de infracciones muy graves, sin perjuicio de la posibilidad de resolver el contrato.

2.- Son infracciones leves:

2.1.- Los retrasos superiores a 2 meses en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y registros establecidos.

2.2.- Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.

2.3.- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

2.4.- Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.

2.5.- Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.

2.6.- Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo

2.7.- Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.

3.- Son infracciones graves:

3.1.- Negligencia en la guarda y custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.

3.2.- Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.

3.3.- Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.

3.4.- Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.

3.5.- Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.

3.6.- Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de dos días sin causa justificada.

3.7.- La prescripción de valores a su cargo, por negligencias imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.

3.8.- Incurrir en falta leve más de cinco veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.

3.9.- Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por el Ayuntamiento.

3.10.- Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria

3.11.- Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.

4.- Son infracciones Muy Graves:

4.1 Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.

4.2.- Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le haya sido comunicada

4.3.- Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria

5.- El importe de las sanciones podrá ser aplicado, en su caso, a las fianzas constituidas o al precio del contrato.

6.- Si la infracción del adjudicatario de las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento, podrá la Corporación declarar la suspensión inmediata o la resolución de este contrato sin indemnización alguna para el adjudicatario, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.

7.- Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le pudiera ocasionar.

VIGESIMA.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

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

VIGESIMO PRIMERA.- EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

1.- El contrato se extinguirá por la terminación del plazo de vigencia o, en su caso, de la prórroga o 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:

- a) Declaración de quiebra, suspensión de pagos, concurso de acreedores o insolvente fallido en cualquier procedimiento.

- b) Falta de constitución en plazo de la garantía definitiva.
- c) Falta de inicio del contrato en plazo señalado.
- d) El suministro comprobado de información a terceros, públicos o privados, sin que medie autorización o consentimiento del Ayuntamiento.
- e) 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.

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.

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.

VIGESIMO SEGUNDA.- 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.

No obstante, si el tipo impositivo del Impuesto sobre el Valor Añadido o tributo que lo sustituya, experimentase un aumento o disminución, los módulos de retribución se incrementarán o disminuirán en el diferencial entre el tipo del IVA vigente al tiempo de la adjudicación y el tipo del IVA resultante.

VIGESIMO TERCERA.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

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.

VIGESIMO CUARTA.- 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).

ANEXO 1

Modelo de Proposición

"D..... con domicilio enDocumento Nacional de Identidad número expedido enen nombre y representación de.....con domicilio socialcon código de identificación Fiscal nº manifiesta lo siguiente:

1°.- Que conoce el pliego de prescripciones técnicas relativo a la contratación, por el procedimiento de concurso para la contratación de los servicios de colaboración en la gestión recaudatoria en vía ejecutiva y gestión catastral del AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DEL ESCORIAL y que acepta plenamente el pliego de cláusulas administrativas del mismo.

2°.- 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.

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

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

(Indicar cual de las cuatro siguientes se ofrece: Tipo de Licitación, Alternativa 1, Alternativa 2 o Alternativa 3)

Lugar, fecha y firma del LICITADOR."

Variaciones al modelo de proposición

1) 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

(Transcribáanse los puntos que constan en el modelo de proposición. Del 1 al 4)

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

6°.- Que se somete expresamente a la jurisdicción de los juzgados y tribunales, en todos los problemas sobre interpretación, modificación, resolución y extinción del contrato.

ANEXO II

MODELO DE AVAL

"D _____ provisto de D.N.I. nº _____, en su calidad de _____ de la entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca) _____ NIF _____ con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avenida C.P. _____ con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes realizado ante la Abogacía del Estado en fecha _____

AVALA

A _____ (nombre y apellidos o razón social del avalado) NIF _____ en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto

legislativo 2/2000, de 16 de junio, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado) _____ ante el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL por importe de: _____ (en letra) Euros (_____ € en cifra).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento que al efecto realice el EXCMO AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL, con sujeción a los términos previstos en el Real Decreto legislativo 2/2000, de 16 de junio, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas.

El presente aval estará en vigor hasta que el EXCMO AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto legislativo 2/2000, de 16 de junio, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas.

_____(lugar y fecha)
_____(razón social de la entidad)
_____(firma de los Apoderados)"

San Lorenzo de El Escorial, febrero 2007