



PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES DE MADRID POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y LA FORMA DE ADJUDICACION DE CONCURSO.

I.- CONTENIDO DEL CONTRATO.

1.- Objeto del contrato.

El contrato que mediante el presente concurso se celebre tiene por objeto:

1.- La prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de **gestión recaudatoria en vía voluntaria y ejecutiva** del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, siempre de acuerdo con la documentación técnica unida al expediente, que se considera como parte integrante del presente pliego de condiciones.

2.- La gestión integral del proceso relativo a las **multas de tráfico**.

Este contrato tiene carácter de administrativo especial.

2.- Plazo de ejecución.

- El plazo de duración del contrato será de dos años, siendo susceptible de prórroga anual, sin que la duración total incluidas las prórrogas pueda exceder de cuatro años.
- La prórroga deberá ser acordada siempre por ambas partes y de forma expresa, con anterioridad al vencimiento. En el caso de que el adjudicatario no tuviera intención de continuar con la prestación del servicio a la finalización del contrato, lo deberá comunicar a este Ayuntamiento con una antelación de, al menos, tres meses.
- Si transcurre el citado plazo sin haberse realizado la prestación, el contratista habrá incurrido en mora sin ser necesaria intimación previa por parte de la Corporación.

Caso de prorrogarse el contrato, la empresa adjudicataria deberá renovar la documentación administrativa presentada en su plica, aportando a tal efecto, certificados de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones sociales y tributarias, último recibo pagado del I.A.E y cualquier otro que pudiera exigirse el Ayuntamiento.

3.- Tipo de licitación.

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

- a) De los tributos y/o precios públicos: Cobros efectivos realizados **en periodo voluntario** y voluntario prorrogado, el 3 % del importe recaudado.
- b) De los tributos y/o precios públicos: Cobros efectivos realizados **en periodo ejecutivo**, el 100 % del recargo de apremio de lo efectivamente recaudado.
- c) Valores cargados en ejecutiva repuestos a voluntaria, por acuerdo motivado del órgano competente, el 5% de la deuda tributaria efectivamente cargada y la providencia de apremio fehacientemente notificada.
- d) En el caso de valores cobrados a otras Administraciones, el 4% del principal de la deuda, más las costas.
- e) De las multas de tráfico: Un 15% del importe recaudado en voluntaria y un 30% sobre lo ingresado en ejecutiva.

Al final de cada año de contrato, el Ayuntamiento podrá plantearse asumir la gestión directa en periodo voluntario de las multas.

Los licitadores podrán igualar los porcentajes de los apartados a) y b) o bien mejorarlos a la baja. No serán válidas las proposiciones que contengan cifras comparativas respecto a la más ventajosa, ni que supere los precios unitarios establecidos.

- A todos los efectos se entenderá que las ofertas comprenden todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, siendo de cuenta y cargo de la entidad adjudicataria cuantos gastos e impuestos graven el contrato o su ejecución.

4.- Forma de los pagos.

El pago se efectuará por el Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto Legislativo 2/2000) de 16 de junio, y previa comprobación y conformidad a la factura, que se emitirá mensualmente y con la expedición de la correspondiente certificación de los trabajos por el técnico competente y previos los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

La Corporación no tendrá la obligación de pago hasta que no se haya producido el acuerdo aprobatorio de las certificaciones por órgano colegiado.

5.- Revisión de precios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 103.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, 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, experimentará anualmente variaciones en función de la mejora y eficacia de la gestión tributaria del Ayuntamiento.

6.- Garantías.

Para tomar parte en el concurso NO se exigirá la constitución de GARANTIA PROVISIONAL.

Será obligación del adjudicatario la constitución de una GARANTIA DEFINITIVA DE 30.000 euros.

El adjudicatario deberá proceder a depositar dicha garantía en la Caja de la Corporación en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación y deberá constituir la bien en metálico o en alguno de los medios legalmente establecidos en el artículo 36.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. El adjudicatario acreditará en dicho plazo la constitución de la garantía y el pago de los anuncios y reintegros consiguientes a la adjudicación con la exhibición de los justificantes.

Se procederá a la devolución de la garantía una vez que el adjudicatario haya cumplido sus obligaciones sin resultar responsabilidades a ejercitar sobre dicha garantía y haya transcurrido el plazo de la misma.

La garantía constituida estará afectada:

- a) A la satisfacción de penalidades impuestas al contratista por razón de la ejecución del contrato.
- b) Al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, al pago de los gastos originados al Ayuntamiento de Humanes de Madrid por demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento con motivo de la ejecución del contrato o en el supuesto del incumplimiento del mismo sin resolución.
- c) A la incautación que pueda decretarse en los casos de resolución del contrato.

7.- Ejecución del contrato.

El contrato se realizará de acuerdo al presente pliego de condiciones y a las especificaciones técnicas del expediente, llevándose a cabo su ejecución a riesgo y ventura del contratista.

No podrá suspenderse la ejecución del servicio por el contratista adjudicatario y si lo hiciese, la Corporación tiene la facultad de adoptar las medidas oportunas para que no se dilate la ejecución, cumpliendo el fin y el objeto del contrato, en que el cumplimiento del tiempo es el elemento esencial.

8.- Derechos y obligaciones del contratista.

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, a medida que 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.

Además de todas las obligaciones derivadas del contrato, el adjudicatario deberá cumplir lo dispuesto por ley en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, por lo que la Corporación quedará exonerada de toda responsabilidad caso de que se incumpliera.

9.- Responsabilidad del contratista por daños causados a terceros durante la ejecución del contrato.

Caso de causarse daño o perjuicio a tercero, debido a la ejecución del contrato de servicio, el responsable será el contratista. A tal fin, los licitadores deberán tener suscrita, con carácter general para los servicios que contempla su objeto social, Póliza de seguro en cobertura de sus responsabilidades civil profesional, de explotación, patronal y de cobertura de daños a expedientes y documentos a fecha de presentación de sus ofertas, por un importe de 601.000'00 euros, aportando en prueba de ello la correspondiente póliza y el justificante del pago de la misma.

10.- Modificación del contrato.

La Corporación tendrá la facultad de modificar el contrato por necesidades nuevas u otras causas imprevistas sin que por ello tenga el contratista derecho a indemnización, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 214.c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11.- Plazo de garantía.

Se fija un plazo de garantía de UN AÑO a contar desde la fecha de la finalización del servicio, durante el cual el contratista será responsable por los posibles defectos o vicios en el servicio realizado.

Se establece además, un plazo de CUATRO AÑOS a la finalización de los trabajos de colaboración, 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.

12.- Sanciones: resolución y denuncia.

- Caso de demora o deficiencia en los servicios por causas imputables al contratista, la Corporación está facultada para exigir el cumplimiento o declarar la resolución del contrato con pérdida de la garantía o por la imposición de las penalidades previstas en el artículo 95 del T.R.L.C.A.P.
- Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.
- El importe de la penalidad no excluye la indemnización de daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Corporación originados por la demora del contratista.
- El importe de las penalidades por demora se hará efectivo mediante la retención en las facturas y en la cuantía que sea necesaria, sin perjuicio de que se proceda contra la fianza al amparo de lo preceptuado en la vigente legislación.

13. Capacidad para contratar.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente clasificación o, en su defecto solvencia económica, profesional y técnica en los términos del art. 19 de la LCAP y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 20 como prohibitivas para contratar.

La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante u apoderado único.

Las referidas empresas deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.

14. Documentación exigida

14.1.- Para participar en el concurso, el licitador deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación tres sobres cerrados (A, B y C) con la documentación que luego se especifica, indicando en cada uno el nombre del concurso, nombre y apellidos de quien firma la proposición y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible.

El licitador también podrá presentar los sobres citados por correo o en cualquiera de los Registros que establece a este efecto el art. 138 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Pública y del Procedimiento Administrativo Común.

Para los casos en que el licitador opte por la presentación en Correos o en Registro diferente al del Ayuntamiento de Humanes, deberá justificar el día y la hora de imposición o presentación de la documentación en la Oficina de Correos o Registro elegido, y anunciará al Ayuntamiento de Humanes la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la

proposición si es recibida por este Ayuntamiento, con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio. En todo caso, transcurridos diez días desde la finalización del plazo concedido, sin que se haya recibido esta documentación en el Ayuntamiento, no será admitida la proposición.

14.2.- Sobre A) Proposición económica.

Contendrá, exclusivamente, una sola proposición, en la que se harán constar los tipos de licitación, para los apartados a), b), c) d) y e) de la cláusula 10 del Pliego de Condiciones Técnicas.

14.3.- Sobre B) Capacidad para contratar.

Contendrá los siguientes documentos:

- a) Clasificación suficiente y no caducada, expedida por el Registro Oficial de Contratistas, que habilita para contratar servicios del Grupo "L", Subgrupo:"2", Categoría "b".

Igualmente el licitador aportará declaración expresa responsable de su vigencia y la de las circunstancias que sirvieron de base para la clasificación.

- b) Cuando el licitador sea persona individual, Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o el que lo sustituya reglamentariamente.

Cuando se trate de personas jurídicas, escritura de constitución y modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil.

- c) Cuando el licitador no actúe en nombre propio, o se trate de sociedad o persona jurídica diferente, Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y apoderamiento bastante (legal, suficiente y subsistente) para representar a la persona o Entidad en cuyo nombre se concurra, debidamente inscrito en el Registro correspondiente.

- d) Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, conforme a los artículos 15 a 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según lo requiere el art. 79.2.b) de la precitada Ley.

- e) Certificaciones administrativas de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, expedidas por las Agencias Tributarias correspondientes y las Tesorerías General o Territoriales correspondientes de la Seguridad Social, respectivamente, así como el alta del Impuesto de Actividades Económicas.

- f) Deberá aportar una prueba de los formatos de intercambio de información en un dispositivo de almacenamiento estándar, así como la documentación que avale dichos ficheros.

Estos ficheros deben acreditar la compatibilidad de los sistemas informáticos de la empresa licitadora con los sistemas existentes en el Ayuntamiento de Humanes de Madrid: sistema GT-WIN (TAO). Dicha compatibilidad es requisito para licitar, no admitiéndose ni valorando aquellas ofertas que lo incumplan.

14.3.- Sobre C) Documentación Técnica.

Contendrá la documentación requerida en el Pliego de Condiciones Técnicas, y que sea objeto de valoración con arreglo a la cláusula 11 de dicho Pliego, apartados c) y d).

El licitador deberá presentar la documentación exigida con los requisitos de fehaciencia exigidos en la normativa vigente. En el caso de documentos administrativos, sus copias gozarán de la misma validez y eficacia de aquéllos, siempre que exista constancia de que sean auténticas mediante legalización

15.- Mesa de Contratación.

15.1- La Mesa de Contratación, previamente al acto de apertura de proposiciones económicas, examinará y calificará, en la fecha señalada en el anuncio de licitación los documentos contenidos en el sobre B) presentados por los licitadores en tiempo y forma. Si la Mesa observase defectos materiales en la documentación presentada, concederá, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres (3) días hábiles, para que el licitador subsane el error.

15.2.- La Mesa de Contratación estará compuesta por:

PRESIDENTE: El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento

VOCALES:

- El Concejal de Hacienda, D. Amalio Rodríguez Martín.
- La Tesorera, D^a Eva Donoso Atienza
- La Interventora, D^a Catalina Salazar Rasero
- El Oficial Mayor, D. Alvaro Morell Sala

SECRETARIO:

Actuará de Secretario un funcionario adscrito al Departamento de Contratación.

16.- Apertura de proposiciones

16.1.- La Mesa de Contratación, en el lugar, día y hora señalados en el anuncio de licitación, en acto público, notificará el resultado definitivo de la calificación de los documentos presentados en el sobre B). Acto seguido se procederá a la apertura y lectura de las proposiciones económicas.

17.- Formalización del contrato.- La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato, dentro de los 30 días siguientes al de la notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, si no estuviera incorporado al mismo.

18.- Gastos a cargo del adjudicatario.- Serán de cuanta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato
- b) Asumir el pago del IVA, que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.
- c) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.
- d) Los anuncios que se publiquen en los Boletines Oficiales

19.- Resolución del contrato.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución anunciadas en los arts. 111 y 214 de la LCAP.

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.

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.

20.- Régimen jurídico.- En lo previsto expresamente en el presente Pliego de condiciones, se estará a lo dispuesto en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley 7/85 de 2 de abril y RD Legislativo 781/86, de 18 de abril.

21.- Jurisdicción competente.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

Humanes de Madrid, a 9 de Abril de 2007.

EL ALCALDE,



Fdo. Adolfo Alvarez Sojo

EL OFICIAL MAYOR



Fdo. Esteban Fernández Mateos



PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA RECAUDACION VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES DE MADRID.

1.- Objeto del contrato.

Es objeto de la contratación:

1.- La prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria **en vía voluntaria y ejecutiva** del Ayuntamiento de Humanes de Madrid y, en general para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los recursos municipales.

2.- El Ayuntamiento se reserva la potestad de apremiar por sus propios medios o a través de la empresa adjudicataria, las cuotas impagadas por los interesados a las Juntas Urbanísticas de Compensación.

2.- Organización.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 781/1986 de 18 de abril y del Real Decreto 2568/1986 de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, siendo por escrito, obligarán al contratista.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87 de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional, a tal fin se podrán solicitar cuantos informes o documentos se estimen necesarios.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, colaborará en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal del contratista.

18/26

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 señalarán, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la finalidad del objeto del contrato.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y en especial por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista.

En todo caso, la producción de actos administrativos con trascendencia ad extra, así como todos aquellos que impliquen ejercicio de autoridad, quedan reservados en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Condiciones Técnicas y Cláusulas Administrativas y resto del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

4.- Contenido particular de los servicios de asistencia y colaboración.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

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

4.1.- En materia de recaudación en periodo voluntario

I.- La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a:

- Impuesto de Bienes Inmuebles, rústica y urbana.
- Impuesto de Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus Ordenanzas Fiscales y de cobro por Padrón.
- Precios Públicos y otros ingresos de derecho público de cobro por Padrón, y
- Multas.

II.- La recaudación en voluntaria se realizará bajo los términos siguientes:

A) RECAUDACION DE INGRESOS PERIODICOS GESTIONADOS POR PADRON O MATRICULA.

A.1.- Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Local.

A.2.- Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las cuentas bancarias municipales presentando a tal fin un parte diario en el Registro Municipal.

A.3.- Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se dará aplicación por conceptos del producto de la recaudación diaria y junto con el justificante de los abonos, se acompañará soporte magnético y físico para la aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.

A estos efectos se trabajará con los cuadernos bancarios C. 60.1, C. 60.2 y C. 19, aprobados por el Consejo Superior Bancario.

A.4.- Al finalizar cada periodo de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de providencia de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo.

Los cobros realizados fuera del plazo en voluntaria y antes de practicarse la notificación de la providencia de apremio, se entenderán realizados en periodo voluntario a efectos del premio de cobranza.

A.5.- Las altas que se produzcan a lo largo de cada ejercicio en los tributos periódicos anteriormente relacionados se tramitarán por el propio Ayuntamiento, no incluyéndose en el objeto del presente contrato los cobros en vía voluntaria.

B) RECAUDACION DE TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO GESTIONADOS POR LIQUIDACION DIRECTA Y AUTOLIQUIDACION.

B.1.- Las liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones de tributos y/o precios públicos, se tramitarán por el Ayuntamiento de Humanes de Madrid, estando excluida del presente contrato cualquier actuación sobre las mismas en periodo voluntario.

B.2.- En caso de impago por los contribuyentes se dictará providencia de apremio y se entregará a la empresa adjudicataria al objeto de que se inicie la vía de apremio.

B.3.- La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente,

emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

4.2.- En materia de recaudación en periodo ejecutivo

I.- La empresa adjudicataria, deberá realizar como punto de partida de la actividad recaudatoria, un diagnóstico de la situación actual del Ayuntamiento y proponer actuaciones concretas que darán prioridad a los expedientes próximos a la prescripción y en función de la importancia de la deuda.

II.- 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 seguidamente a su depuración y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

III.- Al objeto de conseguir eficacia en la recaudación, la empresa adjudicataria realizará propuestas de colaboración con entidades colaboradoras, campañas de potenciación de las domiciliaciones y estrechamiento de las relaciones con los registros públicos (Jefatura de Tráfico, Registro Mercantil y de la Propiedad, Tesorería General de la Seguridad Social) a fin de conseguir, mediante conexión rápida, el acceso a consultas masivas.

IV.- La empresa adjudicataria participará 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 embargo de toda clase de bienes, prácticas de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen 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.

V.- La empresa adjudicataria, formará los expedientes ejecutivos, los registrará y con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento, para que por el órgano competente, se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

VI.- La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, conforme al siguiente esquema:

A) ACTUACIONES DE RECAUDACION:

A 1.- Providencia de apremio: En función de lo dispuesto en la LGT y RGR el modelo de actuación en esta Fase supone:

- Edición de la providencia de apremio una vez finalizado el plazo de pago en fase voluntaria.

AS/26

Si a la finalización del periodo voluntario y antes de la notificación de la providencia de apremio se cobraran los valores-recibos con el recargo reglamentario del 5%, se aplicará el premio de cobranza previsto para la recaudación en vía voluntaria.

- Notificación con control estricto de las mismas a través del sistema informativo (mediante códigos en la aplicación) y preparación de la publicación en los B. Oficiales.
- Acumulación de los distintos expedientes vivos del mismo deudor, a fin de llevar un único procedimiento ejecutivo.

A 2.- Providencia de embargo: Distinguiendo en esta fase dos actuaciones claramente diferentes:

- Actuaciones diversas del embargo, destacando las siguientes:
 - Ejecución de garantías.
 - Adopción de medidas cautelares cuando existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación.
 - Requerimiento a los deudores para que aporten información sobre sus bienes.
 - Obtención de la información, a través de Registros públicos, que sea precisa para preparar el embargo.
- Procedimiento de embargo. En esta fase, prestará asistencia técnica a la realización de las siguientes actuaciones:
 - Exhaustivo y continuo control de las diligencias de embargo, con actuación inmediata una vez constatada la existencia de bienes en el patrimonio del deudor, mediante la expedición de los mandamientos pertinentes, respetando, en todo caso el principio de proporcionalidad. En el caso de embargo de dinero, posibilidad de acogerse al sistema Cuaderno 63 de la AEB y en caso de embargo de salarios, de consultas masivas al Ministerio de Trabajo.
 - Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.

B) DERIVACION DE RESPONSABILIDAD.

En el caso de no haberse logrado el cobro íntegro de la deuda, colaborará en la emisión de informe y propuesta en su caso, sobre la derivación de responsabilidad, conforme a los supuestos legales y normas recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

C) CREDITOS INCOBRABLES.

Mediante la preparación de toda la documentación necesaria, con propuesta para la declaración y actuaciones posteriores como baja de las liquidaciones, expedición de mandamientos y control de la posible solvencia sobrevenida.

En la tramitación de estos expedientes se respetarán las normas aprobadas por la Corporación en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

D) TERCERIA.

Tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación administrativa previa planteada, elaboración de informe-propuesta, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución.

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 y plazos que al efecto dicte el Sr/Sra Tesorero/a.

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

X.- Las costas del procedimiento ejecutivo, serán satisfechas por la empresa adjudicataria. Las cantidades recaudadas en el procedimiento serán ingresadas en la cuenta municipal. Una vez hechas las comprobaciones oportunas por el Ayuntamiento se procederá al abono de las mismas.

4.3.- Asistencia en la práctica de notificaciones de recaudación.

I.- La actuación notficatoria será realizada por la empresa adjudicataria procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos, salvo las relativas a altas, liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones.

II.- La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el art. 105 de la Ley General Tributaria, en la redacción dada por la Ley 66/1997 de 30 de diciembre o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo con los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

III.- Será requisito de la empresa adjudicataria, el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos, mediante la utilización de un sistema de escaneado de los acuses de recibo.

IV.- Finalizadas las operaciones de notificación, bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del

13/26

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 que lo acrediten.

V.- Si agotados los trámites notificadorios anteriores, aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a las localizaciones de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que éste tenga acceso y solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.

VI.- Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos, relativos a la asistencia en la práctica de notificación, se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las mismas. En este sentido, el software posibilitará 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 los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificatoria, etc... permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites notificadorios.

4.4.- Asesoramiento jurídico.

La empresa adjudicataria proporcionará un servicio de asesoramiento jurídico y de colaboración en la resolución de recursos de naturaleza recaudatoria, el cual incluirá como mínimo los siguientes aspectos:

- Análisis de situación para decidir la adopción de medidas cautelares en los casos en que existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación objeto del tributo.
- Asesoramiento sobre embargabilidad de bienes y supuestos de concurrencia de procedimientos, con especial mención a los conflictos de jurisdicción y conflictos de atribuciones.
- Estudio de los intereses de la Administración Local en los procedimientos concursales que afecten a la recaudación, y preparación de resoluciones sobre prelación de créditos y tercerías.
- Asistencia jurídica a la realización de subastas, colaborando en las propuestas de resolución de las incidencias que se produzcan y propuesta de informe previo a la adjudicación de bienes inmuebles.
- Dictamen sobre la procedencia de la prescripción y propuesta de resolución de insolvencia previa a la declaración de crédito incobrable
- La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos

12/20

reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

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 disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

La documentación relativa a la información de 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 particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en 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.

Toda la información relativa a los expedientes de recaudación, tanto en soporte papel como informático, se entregará al Ayuntamiento ante cualquier requerimiento de éste y en todo caso al finalizar el presente contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen 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.

6.- Locales y denominación.

- La empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local radicado en el término municipal, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato.

Dicho local, deberá dotarse del mobiliario, material, equipos informáticos y medidas de seguridad que garanticen la conservación de los documentos y de la recaudación ejecutiva que tenga lugar en el mismo.

Todos los suministros de agua, luz y teléfono con línea para uso informático y telemático así como las dotaciones anteriores serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

20/26

- En lugar visible desde la vía pública se indicará, entre otros extremos:

- Oficina de recaudación de tributos municipales. Ayuntamiento de Humanes de Madrid.
- Calendario.
- Horas de atención al público

Deberá garantizar un mínimo de cinco horas diarias y de seis días a la semana, excepto las que contengan festivos distintos del domingo.

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.

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 para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de colaboradora en la función recaudatoria.

7.1.- Delegado responsable de la empresa adjudicataria.

- La empresa designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá tener experiencia en la Administración Local.

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

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

se/26

- c) La firma de los informes que en su caso deba realizar la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

8.- Medios informáticos y sistemas de información.

8.1.- Equipos y Hardware:

- La empresa adjudicataria instalará en el local los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin.
- Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga para los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

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

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático a instalar.

8.2.- Software y aplicaciones:

- La empresa adjudicataria deberá disponer en el momento de licitar, de una aplicación informática compatible con la existente en el Ayuntamiento de Humanes de Madrid, no admitiéndose aquellas propuestas que lo incumplan.
- Así mismo deberá adaptarse a los cambios en dicha aplicación que plantee, de forma motivada, el Ayuntamiento de Humanes de Madrid siendo cualquier coste que ello origine por cuenta de la empresa adjudicataria.
- La aplicación informática utilizada por la empresa adjudicataria deberá contar con un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrollado y contrastado en orden a la adecuada ejecución de lo que es objeto del presente contrato, en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en materia de recaudación, con procesos seguros, rápidos y eficaces.

Para ello debe comprometerse a las actuaciones siguientes:

- a) Deberá realizar el trasvase de datos de la aplicación informática utilizada por la actual empresa de recaudación a la aplicación de que disponga la nueva adjudicataria.

Así, en el plazo de un mes desde el inicio del contrato se presentará un calendario de ejecución de este punto que en todo caso no excederá de 6 meses desde la presentación del calendario.

b) Las aplicaciones informáticas han de proporcionar en todo momento, un seguimiento y control general e individual de la situación y tramitación de los expedientes, permitiendo los desgloses y acumulaciones que interesen para la efectividad y agilización de actuaciones propias de los expedientes.

Este módulo dispondrá de un amplio modelario (instancias, certificados, propuestas, notificaciones, resoluciones, etc.) y deberá contar con soporte de ayuda telemático para resolver las tareas asignadas por el sistema.

Todos los asuntos cuya resolución esté delegada, podrán resolverse en el acto.

c) El sistema de información habrá de posibilitar:

- Que toda la información que interesa a la Contabilidad Municipal, respecto a la gestión de los ingresos, (reconocimiento, anulación y recaudación de los derechos) se transmita a la aplicación contable del Ayuntamiento por medios electrónicos fiables, rápidos y seguros, permitiendo eliminar la introducción manual de estos.
- La empresa adjudicataria aportará el software necesario para que desde las dependencias de la tesorería de este Ayuntamiento se pueda consultar en modo real la base de datos de la citada empresa.
- En los procedimientos de recaudación, la emisión de documentos aptos para su tratamiento informatizado con las Entidades de Depósito colaboradoras en la recaudación Municipal, de forma que la información pueda circular por procedimiento informático o telemático con supresión del soporte papel.
- En los procedimientos de apremio, contemplará las diferentes fases y actuaciones que, al menos potencialmente, pueden darse en este tipo de procedimiento, hasta sus diferentes modos de conclusión poniendo especial énfasis en el sistema de consulta, el cual deberá permitir conocer la fase o actuación en que se encuentra cada expediente, las acumulaciones y desgloses practicados, valores que por recibo o certificación conforman el expediente, así como la emisión de datos estadísticos en cuanto a resultados y tiempos medios de las actuaciones más esenciales del procedimiento.

- El coste de instalación del sistema informático descrito, la formación del personal de la empresa, la depuración y la migración de datos así como cualquier otra actuación necesaria para dar cumplimiento a lo indicado, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determine en el presente concurso.

9.- Impresos oficiales.

Los impresos oficiales que son de utilización normalizada en los procedimientos de recaudación ejecutiva, serán confeccionados por la Empresa adjudicataria, en la forma que estime conveniente el Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento.

10.- Contraprestación económica y tipo de licitación.

A.- Retribuciones.

La retribución del presente contrato se fijará tomándose como índice los ingresos recaudados por el Ayuntamiento en periodo voluntario y ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como **tipos máximos de licitación** los siguientes:

- a) Por los cobros realizados en periodo voluntario y voluntario prorrogado, el 3% de lo recaudado, admitiéndose propuestas a la baja.
- b) Por los cobros realizados en periodo ejecutivo, el 100% del recargo de apremio de lo recaudado de la deuda tributaria, se admiten propuestas a la baja.
- c) En el supuesto de que los valores cargados en ejecutiva se repusieran a voluntaria, por acuerdo motivado del órgano competente, hasta el 5% de la deuda tributaria efectivamente cargada si se hubiera notificado fehacientemente la providencia de apremio.
- d) En el caso de valores cobrados a otras Administraciones, el 4% del principal de la deuda, más las costas.
- e) De las multas de tráfico, un 15% sobre el total recaudado en voluntaria y un 30% sobre lo recaudado en ejecutiva. Este premio de cobranza incluirá las gestiones administrativas de resolución de expedientes que ello conlleve.
- f) El precio máximo de licitación se 225.509,50 euros I.V.A. incluido sobre la base de los datos de la recaudación del año 2006.

En las retribuciones previstas NO se entiende incluido el I.V.A.

Estas partidas supondrán el único precio del contrato, no pudiendo originarse contraprestación económica por otros conceptos distintos a los señalados en este punto.

11.- Criterios de adjudicación.

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

- a) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en periodo voluntario, hasta un máximo de 50 puntos, a razón de 5 puntos por cada 0'3 % de rebaja.
- b) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en período de pago ejecutivo:
 - para el recargo del 10%: hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 1 punto por cada 1% de rebaja.
 - Para el recargo del 20%: hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 1 punto por cada 1% de rebaja.
- c) Por la aportación de un local donde se instrumentalicen los servicios objeto del contrato. A este respecto se dará especial importancia a la proximidad al Ayuntamiento, dimensiones, horarios de atención al público, hasta 10 puntos.

En el momento de presentar la oferta la empresa adjudicataria debe estar en situación de poder alquilar el local propuesto. (Para ello deberá presentar un compromiso por parte del propietario del local, sobre la viabilidad del alquiler o compra del mismo.)

- d) Por la experiencia y la cualificación del equipo humano de la empresa ofertante en el ejercicio de las funciones de la recaudación ejecutiva, hasta un máximo de 10 puntos.
- e) Las ofertas, que se encuentren incursas en supuesto de baja temeraria (oferta que exceda en 10 puntos porcentuales a la baja de la media aritmética de todas las ofertas presentadas) será penalizada con arreglo a la siguiente escala:

10 puntos porcentuales por debajo de la media aritmética, 5 puntos de penalización

11,12 o 13 puntos por debajo de la media aritmética, 6 puntos de penalización

14 o más puntos, por debajo de la media aritmética, 7 puntos de penalización.

A efectos de calcular esta baja temeraria, se tendrán en cuenta los porcentajes que se determinen en las ofertas y su cálculo se realizará sobre la recaudación del año 2006, esto es, para la vía voluntaria sobre 3.796.004'75 euros y para la vía ejecutiva sobre 448.361'20 euros.

En Humanes de Madrid a 29 de Marzo de 2007.

LA TESORERA



Fdo: Eva Donoso Atienza