



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES BAJO LAS CUALES EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, CONTRATARA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACION ORDINARIA, EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL.**

**PRIMERA.- DEFINICION DEL OBJETO DEL CONTRATO. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

**1.1.** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Ciudad Real en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego de condiciones. El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos. Tampoco podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcionarial, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes. Todo ello en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos, expedientes sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento de Ciudad Real, con el fin de conseguir la máxima calidad en la prestación de dichos servicios a los ciudadanos y contribuyentes del mismo.

La justificación del presente contrato viene determinada por la necesidad del Ayuntamiento de contar con los mejores medios materiales y con personal formado específicamente para la realización de las tareas que se citan a continuación, con lo cual el Ayuntamiento de Ciudad Real pretende conseguir mayor grado de eficacia en las materias de gestión tributaria y recaudatoria, y a su vez para los contribuyentes supone recibir una mejor atención y una mayor comodidad a la hora de cumplir con sus obligaciones fiscales.

**1.2.** En concreto son objeto de este contrato la asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Ciudad Real en las tareas siguientes:

A) Tareas relativas a la recaudación voluntaria:

- Elaboración y reparto del folleto informativo del calendario del contribuyente.
- Realización de campañas publicitarias en prensa y radio locales, informativas del calendario del contribuyente.
- Elaboración, según modelo facilitado por la Administración de la cartelería informativa del calendario del contribuyente.



- Impresión de los recibos correspondientes a las liquidaciones tributarias practicadas por el Ayuntamiento de Ciudad Real del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) y del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
- Reparto de los avisos de pago y notificación de liquidaciones.
- Tratamiento informático de los soportes enviados por el Ayuntamiento a las entidades financieras colaboradoras en la recaudación municipal, así como de los ficheros recibidos de las mismas por el Ayuntamiento de Ciudad Real, de acuerdo con las Normas bancarias aplicables.
- Recepción, grabación y archivo de órdenes de domiciliación bancaria de tributos y comunicación de las mismas a los Servicios municipales de Gestión Tributaria y de Recaudación.
- Elaboración de informes, sin propuesta de resolución, previo requerimiento del Ayuntamiento de Ciudad Real, en relación con solicitudes, recursos y reclamaciones tributarias y de recaudación.
- Emisión de duplicados de pago de tributos.
- Colaboración en la conciliación de ingresos de recaudación realizados en las cuentas de titularidad municipal, según los datos y modelos proporcionados por el Ayuntamiento de Ciudad Real.

Todas estas tareas se desarrollarán con respecto al Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, así como a las Tasas Municipales y Precios Públicos de carácter periódico.

#### B) Tareas relativas a la Recaudación Ejecutiva:

- Impresión de notificaciones de las providencias de apremio dictadas por la Tesorería Municipal.
- Impresión de recibos de requerimientos de bienes y derechos.
- Práctica de la notificación de las providencias de apremio, requerimientos de bienes y derechos, diligencias de embargo y providencias de embargo.
- Recepción, grabación y archivo de los resultados de las notificaciones practicadas.
- Obtención de información de los registros públicos, con el fin de facilitar la actividad recaudadora municipal.
- Elaboración de informes, sin propuesta de resolución, previo requerimiento del Ayuntamiento de Ciudad Real, en relación con solicitudes, recursos y reclamaciones relacionados con la recaudación.
- Tratamiento informático de los soportes enviados por el Ayuntamiento a las entidades financieras colaboradoras en la recaudación municipal, así como de los ficheros recibidos de las mismas por el Ayuntamiento de Ciudad Real, de acuerdo con las Normas bancarias aplicables.

Todas estas tareas se desarrollarán con respecto a los recursos tributarios incluidos en el apartado anterior relativo recaudación voluntaria, y demás tributos e ingresos de derecho público no incluidos en el mismo.



C) Tareas relacionadas con la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

En ejecución del convenio de colaboración suscrito con fecha 11 de octubre de 2001 entre el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) cuya cláusula undécima prevé la posibilidad de que el Ayuntamiento contrate estos servicios con empresas especializadas:

- Asistencia técnica al Ayuntamiento en la elaboración de declaraciones de alteraciones catastrales (modelos 901, 902 y 903). Esta asistencia técnica consistirá en la realización de trabajos de campo comprobando que los datos contenidos en el correspondiente expediente se ajustan al desarrollo real de la edificación, procediéndose a su vez a la actualización de los titulares.

Ultimados los modelos de verificación y actualización, se confeccionará el modelo correspondiente y actualizados los datos jurídicos se confeccionará la ficha de grabación en los formatos predefinidos.

- Colaboración en la preparación del fichero de intercambio de datos FinUrb o similar y presentación del mismo al Departamento de Rentas del Ayuntamiento de Ciudad Real.

D) Tareas relacionadas con la Inspección tributaria.

- Práctica de la notificación de las solicitudes de información formuladas por el Ayuntamiento a los contribuyentes.

- Asistencia técnica al Ayuntamiento en la realización de liquidaciones de los Impuestos y Tasas que el Ayuntamiento determine. Con especial atención al Impuesto sobre Actividades Económicas. Dicha asistencia técnica incluirá tareas materiales de comprobación al objeto de verificar los datos contenidos en los diversos padrones para la exacción de ingresos, atendiendo a las distintas actividades según la planificación municipal, y conforme con las instrucciones emitidas por el Servicio de Inspección Municipal.

- Práctica de la notificación de liquidaciones de los tributos municipales que ordene el Ayuntamiento.

**1.3.** La supresión, alteración o sustitución por disposición legal de cualquiera de las tareas o conceptos de ingresos objeto de este contrato, durante la vigencia del mismo, no dará derecho a indemnización alguna al contratista y facultará al Ayuntamiento para excluirlos o incluirlos en las mismas condiciones aplicables al suprimido, alterado o sustituido.

E) Tareas relacionadas con los expedientes sancionadores de tráfico.

Corresponderá al adjudicatario:

a) El análisis, lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, así como recuperación de los datos en soporte informático facilitados por la empresa concesionaria del servicio de vigilancia y control del estacionamiento.



- b) Averiguación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos.
- c) La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
- d) La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 27 de noviembre, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.
- e) Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- f) Asumir con medios propios o ajenos a la empresa la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que los denunciados interpongan ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, corriendo con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante Abogado.
- g) Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- h) Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.
- i) Elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal y control por la Tesorería Municipal.
- j) Asistencia para la elaboración y mecanización de los expedientes de suspensiones cautelares, bajas, fraccionamientos, así como grabación de cobros, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, mediante sistemas y procesos de interconexión telemática con los servicios municipales.
- k) Asistencia para la emisión de la certificación de descubierto de las deudas por multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, y su presentación a la Intervención Municipal para su firma y toma de razón.
- l) Asistencia para la emisión de las Providencias de Apremio de aquellas multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, previa certificación de descubierto emitida por la Intervención Municipal, para que una vez firmadas por el funcionario o autoridad competente, puedan ser notificadas formalmente a los deudores en los términos señalados en la Ley 30/1992, de 27 de noviembre.



- m) Asistencia para la elaboración y emisión de las Providencias y Diligencias de Embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.
- n) Colaboración en la atención al público.
- o) Recepción de los recursos que se presenten contra las providencias de apremio y demás actuaciones dentro del procedimiento ejecutivo de recaudación, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.
- p) Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los anteriores recursos administrativos para su visado y firma por el funcionario o autoridad competente, y su posterior notificación a los interesados.
- q) Colaboración en la clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.
- r) Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas materiales y de notificación asociadas a los actos.
- s) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- t) Confeción de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, etc.)
- u) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio

## **2.- NATURALEZA Y REGIMEN JURÍDICO.**

El contrato tiene naturaleza administrativa, calificado de servicios, comprendido en la categoría 27 “otros servicios” del anexo II de la Ley de Contratos del Sector Público, y en todo lo no previsto en este Pliego se aplicará lo dispuesto en esta Ley, y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto, las normas de derecho privado.

Tiene carácter contractual, este pliego, y la oferta que resulte adjudicada, prevaleciendo en caso de discrepancia las cláusulas del presente pliego de cláusulas administrativas.

El órgano de Contratación ostenta la prerrogativa de interpretar este contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.



## **SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, TRAMITACIÓN.**

- El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, en virtud del art. 157 y 109 del TRLCSP, adjudicándose al licitador que ofrezca la oferta económicamente más ventajosa.
- La adjudicación se realizará al licitador que ofrezca la oferta económicamente más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios de valoración de las ofertas señaladas en la cláusula decimosexta del presente pliego, en virtud de los artículos 150 y 151 y arts. 157 a 161 del TRLCSP, y por los artículos correspondientes del RGLCAP.

## **TERCERA.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRECIO DEL CONTRATO.**

### A) Valor estimado del contrato:

El valor estimado de este contrato por toda la duración incluida las prórrogas es de 8.448.000 euros (IVA excluido, art. 88.1 del TRLCSP). Este valor estimado del contrato también lo es como presupuesto base a los efectos del procedimiento de adjudicación.

### B) Precio del contrato:

El precio del contrato viene determinado por la oferta adjudicada con el coeficiente de baja resultante de la misma.

## **CUARTA.- DOTACION PRESUPUESTARIA.**

Los créditos precisos para atender a las obligaciones económicas que se deriven para el Ayuntamiento están consignados en el presupuesto general municipal. La aplicación presupuestaria es la 934.22708 “gastos de recaudación”. Dado el carácter plurianual de este contrato se recogerá en los presupuestos de los años que abarca, el crédito específico y suficiente para hacer frente al importe estimado de cada una de ellas.

## **QUINTA.- PERFIL DEL CONTRATANTE.**

La forma de acceso al perfil el contratante será [www.ciudadreal.es](http://www.ciudadreal.es).

## **SEXTA.- PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO.**

Este contrato tendrá una duración de cuatro años, prorrogables por dos años más de mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del plazo principal.

El plazo de ejecución comenzará a contar desde el día siguiente a la firma de la formalización del contrato.



### **SEPTIMA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Están capacitados para tomar parte en esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y se encuentren debidamente clasificados para la prestación del servicio objeto de este contrato (art. 54 y 62 del TRLCSP), y cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus estatutos o reglas fundacionales, y disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Además también podrán contratar las Uniones Temporales de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, a tenor de lo dispuesto en el art. 59 del TRLCSP.

### **OCTAVA.- SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA Y TECNICA.**

La solvencia económica y financiera y técnica de los licitadores, se acreditará por alguno de los siguientes apartados:

A. Para acreditar la solvencia económica y financiera, la empresa licitadora deberá presentar declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, correspondientes a los tres ejercicios anteriores al año en curso y que deberá superar los 4 millones de euros en el total de los tres años.

B.- Con el fin de determinar el nivel de solvencia técnica en la ejecución de los trabajos objeto de este contrato, la empresa licitadora deberá estar realizando o habrá realizado asistencia técnica a la gestión de ingresos municipal en los tres años anteriores al de comunicación del presente Pliego, como mínimo en cuatro Ayuntamientos de población superior a 50.000 habitantes (consideramos que el nivel de la gestión de los trabajos en ellos es similar al del Ayuntamiento de Ciudad Real), lo que deberá acreditarse mediante certificación o informe oficial del correspondiente Ayuntamiento donde conste expresamente el objeto del contrato, fecha del mismo y grado de satisfacción en su cumplimiento.

La solvencia económica, financiera y técnica quedará acreditada por el empresario cuando se encuentre en posesión de la clasificación en el Grupo L, subgrupo 2, Categoría D.

La Falta de acreditación de la solvencia económica o técnica en los términos recogidos en este pliego de condiciones, dará lugar a la no admisión a la licitación de la proposición presentada.

### **NOVENA.- PROHIBICIONES DE CONTRATAR.**

En ningún caso podrán contratar con el Ayuntamiento, las personas en quienes concurren algunas de las circunstancias que se enumeran en el art. 60 del TRLCSP.



## **DECIMA.- DOCUMENTACION Y PROPOSICIONES.**

Las proposiciones se presentarán, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento, antes de las catorce horas del decimoquinto día natural, contados desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio de contratación de las obras en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que el último día de presentación de proposiciones fuese festivo o sábado se entenderá prorrogado e incluido el siguiente día hábil siempre que no sea festivo ni sábado.

El plazo antes citado se prorrogará en los supuestos contemplados por el art. 78 del Reglamento General de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas, facultándose a la Alcaldía para que adopte la resolución oportuna fijando el plazo de prórroga y debiendo exponerse la resolución en el tablón de anuncios.

Se presentará en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción de PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACION ORDINARIA, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL.

Los sobres se presentarán cerrados e identificados en su exterior conforme a lo establecido en el art. 145 del TRLCSP.

Dentro de este sobre mayor se contendrán tres sobres A, B y C, cerrados e identificados, con la misma inscripción referida en el apartado anterior y un subtítulo. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido enunciado numéricamente.

El **SOBRE A** se subtitulará "**DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA**", y contendrá los siguientes documentos: (art. 146 TRLCSP)

- \*. Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales.
- \*. Escritura de constitución o modificación en su caso, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscrita en el Registro Público que corresponda, si la empresa fuera persona jurídica. (art. 72 del TRLCSP).
- \*. Poder Notarial, en caso de actuar en representación de otra persona o entidad, otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición, debidamente legalizado e inscrito en el Registro Mercantil, y bastantado por el Asesor Jurídico del Excmo. Ayuntamiento o cualquier otro fedatario público.





. Compromiso de que en caso de resultar adjudicatario, tener oficina abierta en Ciudad Real disponiendo de un local con los medios personales y materiales suficientes para ejecutar el contrato conforme a la oferta que se presente.

. Documento de solvencia económica, financiera y técnica, según la cláusula octava.

. Para las empresas extranjeras la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante. (art. 146.1 e) del TRLCSP). Asimismo presentarán la documentación traducida en forma oficial al Castellano de acuerdo con el art. 23 del R.C.A.P.

. Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias señaladas en el art. 60 del TRLCSP, sobre prohibición de contratar, otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado (art. 73 del TRLCSP). En la misma declaración se hará constar que el licitador se haya al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales y locales, y de la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de estos últimos extremos deba presentarse antes de la adjudicación definitiva por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta. (art. 146.1 c) del TRLCSP).

. Domicilio: todos los licitadores deberán señalar un domicilio, una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax, para la práctica de notificaciones.

En cuanto a los documentos marcados con un asterisco (\*), se podrá suplir su presentación con la del certificado de tales extremos en la Base de datos municipal de licitadores, debiendo acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifiesta que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. ( art. 146.3 TRLCSP).

Cuando varias empresas acudan a la licitación, constituyendo una Unión Temporal cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su capacidad de obrar, mediante presentación de la documentación reseñada. En el caso de que la adjudicación sea a la Unión de Empresas deberá acreditarse la formalización de las mismas en Escritura Pública. Deberán indicar los nombres y circunstancias de los que constituyen la UTE, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios. (art. 59 del TRLCSP).

Todo documento del que se aporte copia deberá ser previamente compulsado por el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real o cualquier otro funcionario o fedatario público.



El **SOBRE B**, se subtitulará "**CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE**", en el cual se incluirán los documentos cuya cuantificación dependan de un juicio de valor:

- Proyecto de trabajo, ajustado a la realidad de los servicios para los que se interesa la colaboración y de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, con especial referencia a la organización del servicio, procedimientos de trabajo, medios humanos y técnicos y modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión.
- Hardware y Software a emplear, ajustado a las necesidades del Ayuntamiento de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en los Pliegos de prescripciones técnicas.
- Mejoras relacionadas con el servicio que acrecienten la gestión y contribuyan a la mejor prestación del mismo a los ciudadanos. Cuantificadas económicamente y directamente relacionadas con el objeto del contrato.

El **SOBRE C**, se subtitulará "**PROPOSICIÓN**", en la que se incluirá la proposición económica, más el Impuesto Sobre el Valor Añadido, con el modelo siguiente:

Don....., con D.N.I. ...., en su propio nombre o en representación de ....., con domicilio en ....., calle....., nº ....., enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentos obrantes en el expediente para la adjudicación por Procedimiento Abierto, tramitación ordinaria del servicio de ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES, Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL

se compromete a ejecutar dicha prestación con arreglo al referido pliego y a la proposición que acompaño por los siguientes importes:

Recaudación. Periodo voluntario ..... % del total recaudado.  
Recaudación. Periodo ejecutivo ..... % del total recaudado, compuesto por el principal más el 50% del importe recaudado de los recargos en ejecutiva.

Tareas relacionadas con la inspección tributaria..... % deuda tributaria liquidada.  
Tareas relacionadas con la Gestión catastral del IBI: ..... % de cuota tributaria liquidada.

Expedientes Sancionadores en fase voluntaria de cobro .....% del total recaudado  
Expedientes Sancionadores en fase ejecutiva de cobro .....% del total recaudado  
Lugar, fecha y firma del proponente.



### **UNDÉCIMA.- GARANTIA PROVISIONAL Y DEFINITIVA.**

No se precisará constituir garantía provisional en virtud de la posibilidad que permite el art. 103 del TRLCSP.

Tampoco se exige la constitución de garantía definitiva, de conformidad con lo establecido en el art. 95.1 del TRLCSP, al no poder determinarse con carácter previo el importe de la adjudicación.

### **DUODÉCIMA.- CONTROL E INSPECCIÓN. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS**

Sin perjuicio de la superior dirección reservada a la Alcaldía-Presidencia y al Concejal Delegado en el ejercicio de las competencias que le confieran las disposiciones legales vigentes, la dirección, inspección y control de los servicios contratados corresponden al funcionario que designen los órganos municipales competentes.

Dentro de este contexto el Ayuntamiento realizará el control y seguimiento del trabajo, propondrá modificaciones en el mismo e interpretará las dudas que se susciten con sujeción a las previsiones del Ayuntamiento.

La actuación del contratista se ajustará a las siguientes normas:

- a) Estará sujeta a la fiscalización de la Intervención Municipal. A este respecto el contratista deberá facilitar cuantos datos le sean requeridos relacionados con los actos de ejecución del contrato antes mencionado, y deberá someter a examen y comprobación la correspondiente documentación.
- b) La ejecución del presente contrato se llevará a cabo sin perjuicio ni menoscabo de las funciones que en relación con la Jefatura de los Servicios de Gestión, Inspección y Recaudación municipales corresponden a los funcionarios municipales titulares de los mismos.
- c) El contratista vendrá obligado a informar de la ejecución del contrato siempre que el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno Local lo exija, y de modo regular durante los meses de enero y julio de cada año a los efectos previstos por el art. 203.1 del Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas (RCAP), y deberá llevar a cabo la ejecución material necesaria para que se pueda tramitar la cuenta de recaudación con respecto al semestre anterior.



## **DECIMOTERCERA.- CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

### **1. Carácter del servicio.**

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Ciudad Real en la realización de servicios, con el alcance previsto en el TRLCSP, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente pliego.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Ciudad Real, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Ciudad Real ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste.

### **2. Prestación de asistencia y propiedad de la información.**

El Ayuntamiento facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor realización de los trabajos objeto del contrato.

El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente 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 y estará siempre accesible al personal que el Ayuntamiento designe.

El Ayuntamiento de Ciudad Real tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a consecuencia de la realización del contrato, incluyendo los soportes utilizados (papel, fichas, disquettes,...) serán propiedad del Ayuntamiento de Ciudad Real, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, y muy especialmente en lo indicado en sus artículos 9 y 12.

En cuanto a la protección de datos de carácter personal por parte del contratista, se aplicará en su totalidad la disposición adicional vigésima sexta del TRLCSP.



La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas objeto del contrato guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos deberá borrar toda información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, realizándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

### **3. Locales.**

La empresa adjudicataria aportará en condiciones de idoneidad un local radicado en el término municipal de Ciudad Real en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato.

Dicho local debidamente habilitado se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos, así como de los suministros de agua, luz y teléfono con línea para uso informático y telemático. Todas estas dotaciones así como las necesarias para su mantenimiento serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

En la oficina deberá habilitarse el espacio necesario no solo para el personal de la empresa, sino también para los funcionarios municipales que vayan a desarrollar en él su actividad.

La apertura, disponibilidad, 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, con independencia de la normativa que resulte aplicable en cuanto a la apertura de establecimientos.

### **4. Personal.**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus obligaciones frente a la Seguridad Social en todo momento. El personal adscrito directamente a la prestación del servicio debe tener asistencia presencial en la oficina y dedicación exclusiva.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento ni ostentará vínculo laboral alguno con éste.

La empresa adjudicataria se subrogará en el conjunto del personal que actualmente presta su servicio en el vigente contrato.



## **5. Medios informáticos.**

### **5.1. Equipos informáticos.**

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

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

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

Los medios informáticos aportados por la empresa adjudicataria deberán ser compatibles con los sistemas de información del Ayuntamiento de Ciudad Real. Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

### **5.2. Aplicaciones.**

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

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria. Si no fueran los programas de su propiedad deberá acreditar autorización de la propietaria de los mismos para su comercialización e instalación a los efectos de este contrato. En caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento de Ciudad Real tendrá derecho a seguir utilizándolos con sus propios medios durante un plazo máximo de SEIS MESES, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos. Sin perjuicio de lo anterior, los licitadores en su oferta podrán ampliar el referido plazo.

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

### **5.3. Migración de Datos.**

La empresa adjudicataria tendrá que realizar la migración de datos del sistema actual a la nueva aplicación y B.D., integrando perfectamente los datos en el Servidor Central (la migración consta de padrones fiscales, voluntaria y ejecutiva, embargos, etc.).



#### 5.4. Instalación y configuración de la Aplicación de Ingresos.

La empresa adjudicataria cederá la aplicación de Gestión de Ingresos al Excmo. Ayuntamiento y tendrá que instalar la aplicación en el Sistema Informático, así como la configuración de las Ordenanzas Fiscales, crear el sistema de cargos y diarios de liquidaciones.

#### 5.5. Enlace Contable.

La empresa adjudicataria tendrá que realizar los trabajos necesarios para poder enlazar las liquidaciones, el cobro, bajas, etc., con nuestro sistema contable SICAL, (Aplicación de AYTOS), este enlace identificará perfectamente cada liquidación al RD., contable.

#### 5.6. Formación.

La empresa adjudicataria, realizará la formación necesaria presencial tanto a nivel de usuario, como de administrador.

#### 5.7. Enlace Web.

La empresa adjudicataria deberá incluir en nuestra página Web, seguimiento de expedientes a nivel de ingresos así como crear pasarela de pago para facilitar a nuestros ciudadanos la posibilidad de pago a través de Internet.

### **6. Impresos oficiales.**

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

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

### **7. Anuncios y publicidad.**

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de boletines oficiales, serán costeados por el adjudicatario.

Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán igualmente a cargo del adjudicatario



## **DECIMOCUARTA - RETRIBUCION DEL CONTRATISTA, REVISION DE PRECIOS, FORMA DE PAGO.**

### **1. Tipo de licitación y retribuciones del contratista.**

La retribución del presente contrato se fijará tomándose como índice los ingresos recaudados como consecuencia de los servicios prestados por la empresa adjudicataria tanto en período de pago voluntario, como ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciendo como tipos máximos de licitación los siguientes:

- a) Por la realización de las tareas de colaboración en la recaudación voluntaria el 3,5 % del principal de todos los cobros realizados en periodo voluntario.
- b) Por la realización de las tareas de colaboración en la recaudación ejecutiva, el 16 % del principal más el 50% del importe recaudado de los recargos en ejecutiva.

En el supuesto de que los valores cargados en ejecutiva se repusieran a voluntaria por acuerdo motivado del órgano competente, el 5 % del principal.

En el caso de valores cobrados a otras Administraciones Públicas el 4 % del principal de la deuda.

- c) Por la realización de las tareas relacionadas con la Inspección Tributaria: el 20 % de la deuda tributaria liquidada como consecuencia de la actuación de la empresa adjudicataria, estableciendo un mínimo de 18 euros.

- d) Por la realización de las tareas relacionadas con la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles:

- Alteraciones de orden jurídico por transmisión de dominio: 8 euros por unidad urbana.
- Alteraciones catastrales que impliquen variaciones de orden físico, económico o jurídico no contemplado en el apartado anterior, el 20% de la cuota tributaria liquidada, con un mínimo de 48 euros por unidad urbana.

Estas partidas supondrán el precio único del contrato, no pudiendo originarse contraprestación económica por otros conceptos distintos de los señalados en este punto. En todo caso las retribuciones previstas en esta cláusula se entienden siempre excluidas de la cuota del impuesto sobre valor añadido.

- e) Por la realización de las tareas de colaboración en la recaudación de los expedientes sancionadores de la normativa de tráfico vial urbano:

- El 29 % de todos los cobros realizados en periodo voluntario.
- El 30 % de todos los cobros realizados en periodo ejecutivo.





## **2. Costas del procedimiento de recaudación.**

Las costas que, según la legislación vigente, sean exigibles al deudor se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir del Ayuntamiento el importe de las mismas que hayan sido recaudadas, previa aportación de los correspondientes justificantes.

## **3. Forma de pago.**

El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato. La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro del plazo establecido en el Art. 216.4 del TRLCSP, según redacción dada por la Ley 11/2013 de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.

A tal efecto, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional trigésima tercera del TRLCSP, en redacción dada por el apartado cinco de la disposición final séptima de la Ley 11/2013, el contratista deberá presentar las facturas en el registro de entrada de facturas, sito en el servicio de Intervención Municipal, del Excmo. Ayuntamiento, con domicilio en Plaza Mayor, planta 1ª. La factura debe ir dirigida al Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, con todos los requisitos legalmente establecidos, en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, indicando en la misma el órgano o servicio gestor que ha promovido el contrato y que ha quedado especificado anteriormente.

## **4. Revisión de precios.**

Este contrato no está sujeto a revisión de precios por establecerse el precio de la adjudicación en porcentajes sobre lo efectivamente recaudado.

El precio mínimo de 18€ fijado en las tareas relacionadas con la inspección tributaria y el mínimo fijado en las alteraciones de orden jurídico por transmisión de dominio, experimentarán un incremento anual equivalente al IPC.

## **DECIMOQUINTA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES DEL CONTRATO.**

### **1ª.- DERECHOS DE LAS PARTES:**

#### ***- DE LA ADMINISTRACION.***

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezcan su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, a tenor de lo dispuesto en el art. 210 y 211 del TRLCSP.



El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación laboral o de cualquier otra índole con el personal de adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta del adjudicatario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades para con su personal. Será además responsable el adjudicatario de que su personal actúe en todo momento con plena corrección y respeto en el desarrollo de sus funciones para con los usuarios de este servicio.

**- DEL ADJUDICATARIO.**

El adjudicatario tiene derecho a cobrar el precio de la adjudicación, y todos aquellos derechos que deriven del clausulado del presente pliego.

**2ª.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

**- DE LA ADMINISTRACIÓN**

- a) Definir el contenido, la estructura y la forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes, así como los correspondientes abonarés, tanto en período voluntario, como en período ejecutivo.
- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones.
- c) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- d) Recepción de las alegaciones y recursos que se produzcan, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.

**- DEL ADJUDICATARIO:**

- Ejecutar el contrato de conformidad con el pliego de cláusulas, con sujeción a su oferta realizada y bajo las directrices que marque el Ayuntamiento.
- Aceptar las facultades atribuidas al Ayuntamiento con sujeción a la legalidad vigente (art. 210 del TRLCSP).
- Cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.
- Satisfacer toda clase de gastos que ocasione dicho contrato y formalización del mismo, incluyéndose las publicaciones que éste haya generado, pago de derechos reales, obtención de licencias, pago de tasas de toda índole y cuanto se derive del presente pliego y de la legislación fiscal y social. En cuanto a los gastos de publicación y, de acuerdo con la posibilidad que permite el art. 75 del R.C.A.P. serán de cuenta del contratista todos los gastos de publicidad, a excepción de las aclaraciones o rectificaciones de los anuncios, que serán de cuenta de la administración.



- Asimismo el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato (art. 305 del TRLCSP).
- Informar acerca de la ejecución del contrato siempre que el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno Local se lo exijan, y de modo regular durante los meses de enero y julio de cada año.
- Guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que no siendo públicos o notorios estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo y guardar secreto con respecto a los datos de carácter personal a que pudiera tener acceso y guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar el presente contrato. El adjudicatario únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, sin poder aplicarlos ni utilizarlos con un fin distinto al de este contrato.  
Tampoco podrá comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. A este respecto deberá cumplir todas las obligaciones impuestas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en especial en su artículo 9 y 12 en cuanto a la adopción de medidas de seguridad de los datos.
- En caso de causarse daños o perjuicios a terceros debido a la ejecución del contrato el responsable será el contratista. A tal fin los adjudicatarios deberán tener suscrita con carácter general para los servicios que contempla su objeto social póliza de seguro en cobertura de sus responsabilidades civil y profesional, de explotación, patronal y de cobertura de daños a expedientes y documentos a fecha de iniciación de la ejecución del contrato, por un importe de 601.012,10 euros.
- La ejecución del contrato se realiza a riesgo y ventura del contratista.
- Serán de cuenta del contratista indemnizar por todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato (art. 214 del TRLCSP).
- El contratista estará obligado a cumplir los plazos fijados para la ejecución del contrato.
- El contratista estará obligado al cumplimiento de todas las Disposiciones Legales y reglamentarias relativas a la ordenación y defensa de la industria nacional, así como toda la normativa sobre obligaciones sociales, laborales, fiscales, seguridad y salud y prevención de riesgos laborales.
- El contratista estará obligado a guardar confidencialidad sobre los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo. ( art. 140.2 del TRLCSP).
- Serán de cuenta y cargo del contratista la realización de los trámites, gestiones, pagos, redacción de documentos que hubiera de presentar en los Organismo o empresas competentes, a los efectos de obtener las correspondientes altas y permisos o licencias.
- La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento, y debiendo cumplir la normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. El Ayuntamiento en ningún caso será responsable de las obligaciones surgidas entre el contratista y el personal que contrate.



- 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.
- Cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.
- La empresa adjudicataria aportará un local adecuado, situado dentro del casco urbano de CIUDAD REAL, y equipado para la realización de las actividades objeto del contrato, así como los elementos de hardware y software necesarios para el desarrollo de las mismas en el horario establecido por la Administración.

El local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos y línea 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.

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, sin perjuicio de cuantas licencias y permisos deba obtener, a su costa, el adjudicatario.

En ningún supuesto el Ayuntamiento de CIUDAD REAL se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos u otros motivos similares.

#### **DECIMOSEXTA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS (Art. 150 TRLCSP).**

El contrato se otorgará mediante procedimiento abierto, y para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, versará sobre los siguientes extremos.

##### ***1.- CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, Máximo 70 puntos***

Oferta Económica, máximo 70 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los cobros realizados en periodo voluntario, hasta un máximo de 30 puntos, a razón de tres puntos por cada 0,15 de baja.
- Por las ventajas económicas en el precio ofertado por los cobros realizados en periodo ejecutivo, hasta un máximo de 20 puntos, a razón de dos puntos por cada 0,5 puntos de baja.
- Por actuaciones de asistencia y colaboración en materia de inspección hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 1 punto por cada 0,25 de baja.
- Ventajas económicas en la gestión catastral, hasta 5 puntos, a razón de un punto por cada 0,25 de baja.



- Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los cobros realizados en periodo voluntario de los expedientes sancionadores de tráfico vial urbano, hasta 5 puntos, a razón 1 punto por cada 0,5 de baja.
- Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los cobros realizados en periodo ejecutivo de los expedientes sancionadores de tráfico vial urbano, hasta 5 puntos, a razón de 1 punto por cada 0,5 de baja.

**2.- CRITERIOS NO EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, Máximo 30 puntos.**

- Idoneidad del proyecto de trabajo, de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, valorándose: organización del servicio, procedimientos de trabajo, medios humanos y técnicos y modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión. Máximo 5 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

Organización del servicio, hasta 1 punto.

Procedimientos de trabajo, hasta 1 punto.

Medios humanos y técnicos, hasta 1 punto.

Modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión, hasta 2 puntos.

- Software a emplear: Se valorará en función del ajuste de lo ofertado a las necesidades del Ayuntamiento de Ciudad Real con un informe técnico del Servicio de Informática, en su caso. Máximo 20 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

Equipos informáticos, instalación y comunicaciones, hasta 7 puntos

Aplicaciones informáticas, hasta 5 puntos.

Migración de Datos, hasta 3 puntos.

Enlace Contable, hasta 2 puntos.

Enlace Web, hasta 3 puntos.

- Cualesquiera otras mejoras relacionadas con el servicio que mejoren la gestión y contribuyan a la mejor prestación del mismo a los ciudadanos y sean de interés para el Ayuntamiento, siempre que no correspondan a actuaciones que sean de obligado cumplimiento para el adjudicatario según el pliego, y que no hayan sido objeto de valoración en la propuesta presentada por el licitador, cuantificadas económicamente y directamente relacionadas con el objeto del contrato. Máximo 5 puntos.

**DECIMOSEPTIMA.- RESOLUCION DEL CONTRATO.**

Serán causas de resolución del contrato además de las señaladas en el artículo 223, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, las señaladas en el art. 308 de dicha Ley.



En caso de resolución del contrato, el contratista quedará obligado a continuar prestando el servicio, si lo considera conveniente el Ayuntamiento, hasta la nueva adjudicación del contrato, o hasta asunción directa por el Ayuntamiento del servicio, por un plazo máximo de 6 meses desde la resolución. Aplicándose los precios vigentes antes de dicha resolución.

#### **DECIMOCTAVA.- EFECTOS DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO.**

Los efectos de la resolución del contrato son los que se determinan en los artículos 225 y 309 del TRLCSP.

#### **DECIMONOVENA.- GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.**

El adjudicatario queda obligado a pagar el importe de los anuncios y en general toda clase de gastos que origine el contrato. En cuanto a los gastos de publicación y de acuerdo con la posibilidad que permite el art. 75 del R.C.A.P., serán de cuenta del contratista todos los gastos de publicidad, a excepción de las aclaraciones o rectificaciones de los anuncios, que serán de cuenta de la administración.

Serán de cuenta del contratista todos los tributos de cualquier índole que graven las operaciones necesarias para la ejecución del contrato y cualquier otra que resulte de aplicación según las disposiciones vigentes.

#### **VIGESIMA.- MESA DE CONTRATACION.**

La Mesa de Contratación estará integrada por el Concejal Delegado de Economía y Hacienda, por Delegación de la Alcaldía, por el titular de la Asesoría Jurídica o Funcionario en quien delegue, por el Interventor Municipal o Funcionario en quien delegue, por la Jefa de Servicio de Gestión Tributaria o Funcionario en quien delegue, el Jefe de la unidad de informática, y la Técnico de Gestión de Contratación Administrativa o personal en quien delegue, actuando como Secretaria.

#### **VIGÉSIMOPRIMERA.- APERTURA DE PROPOSICIONES.**

La apertura de proposiciones se celebrará en la Sala de Comisiones del Excmo. Ayuntamiento a las doce horas del día hábil siguiente al de la terminación del plazo señalado para la presentación de proposiciones, salvo que fuese sábado, en cuyo caso se entenderá prorrogado hasta la misma hora del primer día hábil siguiente.

La Mesa de Contratación, procederá en primer lugar, a la calificación de la documentación administrativa presentada en tiempo y forma y si se observaran defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada podrá conceder si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador repare el error.



En caso de que el licitador esté presente en el acto dicho plazo comenzará a contar desde el día siguiente al momento en que se le comunique verbalmente; en caso de que no esté presente el plazo comenzará a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación. De todo lo anterior se dejará constancia en el acta de la Mesa de Contratación. (art. 81 del RGLCAP).

Seguidamente se procederá a la apertura del sobre B, “criterios no cuantificables automáticamente”, entregándose al órgano encargo de su valoración (comité) la documentación contenida en el mismo. Este comité estará formado por las siguientes personas:

- La Jefa de servicio de gestión tributaria.
- El Interventor Municipal.
- El Jefe de la unidad de informática.

La ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor se dará a conocer por la Mesa de Contratación, en el acto público de apertura del sobre C “proposición”.

La Mesa elevará al órgano de contratación, la propuesta de adjudicación, previos los informes que considere de acuerdo con el TRLCSP.

#### **VIGÉSIMOSEGUNDA.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO (art. 151 del T.R.L.C.S.P.)**

El órgano de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas, atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en el presente pliego.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentando la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales y locales y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.

- Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas (art. 151.2 del T.R.L.C.S.P.)



El órgano de Contratación adjudicará el contrato al licitador que haya presentado la proposición económicamente más ventajosa para la Administración, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación (art. 151.3 del T.R.L.C.S.P.)

La Adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación (art. 151.4 del T.R.L.C.S.P.)

### **VIGESIMOTERCERA.- DEMORA EN LA EJECUCIÓN.**

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, en caso contrario serán de aplicación los artículos 212 y siguientes del TRLCSP.

### **VIGESIMOCUARTA.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.**

El contrato se formalizará en documento administrativo siempre que el adjudicatario no solicite hacerlo en escritura pública, en cuyo caso los gastos que se originen serán a su cargo.

El contrato se formalizará en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación a los licitadores (art. 156.3 del TRLCSP).

Cuando, por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se producirán los efectos que se determinan en el art. 156.4 del TRLCSP.

Conforme a lo establecido en el artículo 59.1 del TRLCSP, cuando los licitadores hayan concurrido en UTE, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

### **VIGESIMOQUINTA.- INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. PENALIZACIONES.**

El contrato iniciará su ejecución a partir del día siguiente al de la formalización del mismo.

A tenor de lo dispuesto en el art. 222.3 del TRLCSP no se establece plazo de garantía por no resultar necesaria debido a la naturaleza y características del presente contrato, y en especial porque lo permite la modalidad de continuo control por parte de la Administración-.





En cuanto a las penalizaciones aplicables por demora en el cumplimiento de los plazos fijados en este pliego de condiciones, o la resolución del contrato en casos de demora y la indemnización de daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato será de aplicación lo dispuesto en los art. 212, 213 y 214 del TRLCSP.

### **Penalizaciones :**

El incumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones impuestas por este Pliego y, en su caso, en el contrato definitivo será sancionado por el Ayuntamiento en función de la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio del ejercicio de la potestad resolutoria.

Serán consideradas faltas **leves** las siguientes:

- Cometer incorrecciones en sus relaciones con el público en general o con personal del Ayuntamiento, por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
- Desobedecer las instrucciones que emanen de los servicios municipales para la eficaz y normal prestación de la actividad contratada.
- Actuar con negligencia en el cumplimiento de las obligaciones dinámicas del contrato.

Estas infracciones serán sancionadas con multa de hasta 450,76 euros.

Serán consideradas faltas **graves** las siguientes:

- Ceder o concertar la prestación del servicio con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días, sin causa justificada ni autorización municipal.
- Reincidir en la comisión de infracciones que hubieran sido calificadas como leves.

Estas infracciones serán sancionadas con multa de entre 450,77 y 3.005,06 euros.

Serán consideradas faltas **muy graves** las siguientes:

- Incumplir las obligaciones esenciales.
- Incurrir en reincidencia o reiteración de faltas graves.
- Abandonar las prestaciones objeto del contrato o suspenderlas por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

Estas infracciones serán sancionadas con multa de entre 3.005,07 a 6.000 euros.

La imposición de las anteriores sanciones no excluye el derecho del Ayuntamiento a exigir indemnización por daños y perjuicios ocasionados por las obligaciones imputables al adjudicatario.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

### **VIGESIMOSEXTA.- TRIBUNALES COMPETENTES. JURISDICCION.**

Siendo el contrato de naturaleza administrativa, corresponde el conocimiento de cualesquiera cuestiones que suscite el mismo, ya sean relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimientos y extinción, el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

### **VIGESIMOSÉPTIMA.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

El régimen jurídico de fuentes aplicable del presente contrato es el siguiente:

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- La Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, en aquello que sea aplicable conforme al TRLCSP.
- Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo, y, en su defecto las normas de derecho privado.

Ciudad Real, a 12 de Noviembre de 2.013  
EL CONCEJAL DELEGADO DE ECONOMIA Y HACIENDA

Miguel Ángel Poveda Baeza