

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA ADJUDICACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA INTEGRAL DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la prestación de los servicios complementarios en la aplicación de los tributos locales del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, incluyendo gestión, inspección y recaudación que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en la cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales, de acuerdo con las determinaciones contenidas en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemplen aquellas que impliquen ejercicio de autoridad.

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

Categoría del contrato: Anexo II nº 27 “Otros Servicios”, del TRLCSP.
CPV Nº 79221000-9 “Servicios de asesoramiento tributario”.

SEGUNDA. ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y concordantes, la Concejalía de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde, bajo cuya dependencia actuará la Tesorera Municipal, que actuará como “Responsable del contrato”.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención General, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionarios con Habilitación Nacional.

El contratista deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos por el Ayuntamiento a la Gestión Recaudatoria y Tributaria, debiendo disponer de un equipo suficiente para prestar con eficacia las tareas de colaboración.

El adjudicatario deberá aportar también recursos de dirección técnica y supervisión permanente, que garanticen que en el Ayuntamiento se estén aplicando “buenas prácticas” en temas de gestión tributaria, al nivel de los Ayuntamientos más avanzados.

TERCERA. CONTENIDO DEL CONTRATO

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias para la “gestión integral” de los tributos y demás ingresos de derecho público.

El servicio de asistencia y colaboración comprenderá la realización de cuantas tareas de producción y asistencia sean necesarias en:

3.1. GESTIÓN TRIBUTARIA.

- a) Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones auto liquidables.
- b) Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores complementarias de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección general del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el I.B.I. y el I.A.E., respectivamente, además de los ya suscritos.
- c) Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.
- d) Soporte al funcionamiento de la gestión de las denuncias de tráfico hasta que son sanciones firmes y en el posterior proceso de recaudación.

3.2. RECAUDACIÓN.

1. Colaboración en el cobro de la recaudación en voluntaria, en coordinación con las entidades financieras gestoras y/o colaboradoras.
2. Servicios complementarios de índole material y operativa de apoyo al Servicio de Recaudación, en cuanto a la gestión de la cobranza en el periodo ejecutivo.
3. Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por (baja, por créditos incobrables, etc.) otros motivos diferentes al ingreso, que correspondan.
4. Servicios complementarios en las gestiones personales con deudores, atención al público y con los contribuyentes y vecinos en general, en todo lo relacionado con la Recaudación Municipal.
5. Elaboración de la notificación de las providencias de apremio que se expidan a través de la Tesorería Municipal.
6. Elaboración de los documentos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en periodo ejecutivo, de las notificaciones formales de nuevas liquidaciones y de las notificaciones en voluntaria de recibos periódicos
7. Dotación de la Recaudación Municipal de cuantos medios materiales sean precisos para el buen funcionamiento del servicio.

8. Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad y/o custodia de fondos públicos.
9. Suministro al Jefe de la Unidad de Recaudación y a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.
10. Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.
11. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidación del interés de demora.
12. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
13. Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.
14. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago.
15. Colaborar en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
16. Cualquier otra tarea de ejecución material que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

3.3. INSPECCIÓN.

- a) Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda. Este Plan se presentará para el primer ejercicio antes de las seis semanas de ejecución del contrato, y en el mes de noviembre de cada año para los ejercicios siguientes.
- b) Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
- c) Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales
- d) Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
- e) Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
- f) Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
- g) Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos:

3.4. MANTENIMIENTO CATASTRAL.

- a) Recogida de las declaraciones en Modelos 902, 903 y 904 para la tramitación de los procedimientos de alteraciones catastrales.

- b) Elaboración de ficha de datos gráficos, modelo CU-1 y tramitación de los expedientes 902, 903 y 904 hasta conseguir su alta en catastro.
- c) Seguimiento de los recursos que planteen los contribuyentes hasta su resolución y notificación.
- d) Carga trimestral de los ficheros DOC-DGC.

3.5. APOYO INFORMÁTICO.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo las aplicaciones de gestión tributaria que estimen más adecuadas para desarrollar el objeto del contrato. Dichas aplicaciones deberán quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento una vez finalizado el contrato.

3.6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES.

El adjudicatario colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

3.7. COMUNICACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES.

El adjudicatario propondrá y se responsabilizará de ejecutar un Plan de Comunicación, destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar la buena imagen del Servicio de Gestión Recaudatoria y Tributaria ante los ciudadanos. Este plan incluirá aspectos como:

1. Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.
2. Atención a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos.
3. Mejoras en la imagen y presentación.
4. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil, llamada telefónica o aviso de correo electrónico, en caso de cualquier incidencia en el pago regular de los recibos por parte de contribuyentes no morosos habituales.
5. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil o aviso de correo electrónico unos días antes de que por parte de las entidades financieras se vaya a cargar los recibos domiciliados, así como, también, unos días antes de que finalice el plazo de pago voluntario.
6. Servicio de atención telefónica, de forma con llamada a un número local se obtenga información sobre el estado del expediente tributario de cada persona, previamente identificada.

CUARTA. CARÁCTER DEL SERVICIO DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento, con el alcance definido por estos Pliegos y el de Cláusulas Administrativas. No tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

Las funciones y actividades a realizar por el adjudicatario lo serán bajo la dirección y estricta supervisión del responsable de Gestión Tributaria y el de Recaudación, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal y a la Jefatura del Servicio de Recaudación por parte de la Tesorería Municipal. Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éstos de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

En términos de generalidad, el desarrollo y la 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-Contratista.

QUINTA. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN.

Con carácter general, para los tributos e ingresos periódicos o aperiódicos, los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma en las Entidades financieras autorizadas como Gestora o/y Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

Los ingresos procedentes de la recaudación se realizarán diariamente en las cuentas de titularidad municipal designadas al efecto, no pudiendo existir cuentas para el ingreso de los cobros de tributos con titularidad distinta a la del Ayuntamiento.

SEXTA. REGULACIÓN DE LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

6.1. Oficina de trabajo.

El contratista dispondrá durante la ejecución del contrato del espacio físico necesario para la realización de su trabajo, que se ubicará en las dependencias del Ayuntamiento, siendo en consecuencia, facilitado por éste.

Será requisito imprescindible la conexión telemática o vía red local al sistema informático municipal, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de liquidaciones, terceros y territorio del Ayuntamiento. Para ello el contratista deberá aportar, en su caso, los medios de seguridad necesarios, facilitando el Ayuntamiento los accesos pertinentes.

6.2. Personal.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal

circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les identifique como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la gestión tributaria e inspectora.

La empresa adjudicataria designará un representante, que deberá disponer de un teléfono móvil operativo, que actuará como “delegado” de ésta, y dispondrá de capacidad suficiente para:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

- Colaborar con la Administración, proponiendo medidas para la resolución de los problemas que se plantean durante la ejecución.

- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

- Informar al Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales a permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

- La Administración podrá recabar del adjudicatario la designación de un nuevo Delegado o Gerente, cuando así lo justifique la marcha de los trabajos.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que deberá disponer de los conocimientos suficientes para el desarrollo de su trabajo.

La empresa contratista procurará la estabilidad del equipo de trabajo adscrito a la ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato, y a que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

6.3. Medios informáticos y sistemas de información.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas son responsabilidad de la empresa adjudicataria. Deberá facilitarse el acceso a la información desde los puestos de trabajo que el Ayuntamiento determine para poder facilitar el seguimiento de la gestión y la fiscalización.

El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

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

Todos los gastos que ocasione el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables del Ayuntamiento y la integración de las aplicaciones con el núcleo del sistema informático municipal.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

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

SÉPTIMA. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

Es imprescindible que los licitantes garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 30 días desde la firma del contrato.

OCTAVA. PROTECCIÓN DE DATOS.

La adjudicataria, en la realización de los trabajos objeto del presente contrato, adecuará sus actuaciones a lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), y al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo, así como a la Disposición Adicional 26ª del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en virtud de la cual el contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento de datos.

El adjudicatario, como encargado del tratamiento será el responsable de la llevanza del documento de seguridad por delegación del Ayuntamiento en relación a los datos de la aplicación de los tributos.

El adjudicatario tendrá que presentar documento de seguridad como encargado del tratamiento de datos con nivel medio, que deberá poner especial atención al cumplimiento de lo establecido en los artículos 9 y 12 de la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, y seguir las pautas que propone la AEPD (Agencia

Española de Protección de Datos) en su 'Guía modelo del documento de seguridad'.
+REGLAMENTO.

El documento de seguridad deberá ser aceptado por el Ayuntamiento, pudiendo ser revisado en fase de ejecución. El documento de seguridad deberá ser actualizado y presentado al Ayuntamiento con todas las nominaciones (figuras responsables de seguridad y autorizados al acceso) al inicio del servicio y siempre que se produzca alguna actualización.

NOVENA. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

La asistencia se ejecutará por el contratista con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el Contrato, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones técnicas así como el proyecto de trabajo que presente el adjudicatario y que apruebe el órgano de contratación, observando fielmente lo establecido en este Pliego de Prescripciones Técnicas, así como las instrucciones que le diere por escrito el Responsable del contrato. Asimismo son obligaciones del adjudicatario:

- El contratista deberá garantizar, en todo momento, el enlace informático directo y continuo entre las dependencias en donde realice la prestación y los Servicios Económicos del Ayuntamiento, siendo a su costa los gastos que pudieran producirse por conexión.

- También es obligación del contratista, implantar un sistema o programa informático que permita captar de forma sencilla los datos con trascendencia contable que se generen en la ejecución del contrato, es decir, la contabilización automática de ingresos.

- El contratista queda obligado a aportar, para la realización del servicio, el equipo y medios auxiliares que sea preciso para la buena marcha del mismo, de acuerdo con el programa de trabajo. En todo caso los datos, registros, archivos, ficheros, domiciliaciones y cuantos documentos e información se genere como consecuencia de la actividad derivada de la ejecución del contrato serán propiedad del ayuntamiento y, por tanto, el adjudicatario deberá entregarlos cuando se le demanden y, en especial, al finalizar el contrato. No podrá ceder ningún dato sin la expresa autorización por escrito del Ayuntamiento.

- La empresa adjudicataria colaborará con la Tesorera, el Interventor, así como con los responsables de las Unidades Administrativas de Gestión Tributaria y Recaudación en todas aquellas labores que pudieran serle encomendadas, sin que en ningún caso se contemplen aquellas que impliquen ejercicio de autoridad.

- Suministrar mensualmente información al Servicio Municipal de Recaudación y la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados tanto en período voluntario como en período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada y su aplicación al presupuesto municipal.

- Llevar y custodiar aquellos libros de registros y contables que fueren exigibles por la legislación vigente, así como cualquier otro que se establezca por el Ayuntamiento.

- Confeccionar libros mecanizados, que podrán ser consultados por la Tesorería y fiscalizados por la Intervención en cualquier momento, lo que se ofrecerá agrupado por recurso presupuestario del ejercicio y en relación deudores.

- Rendir cuentas, antes del día quince de cada mes, de la actividad que haya realizado durante el mes anterior, independientemente de aquellas gestiones que, por tener que ser objeto de modificación o por tener trascendencia deban de conocerse de modo inmediato.

- Preparar, antes del día 25 de enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.

- Presentar memoria anual de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio, que se presentará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio. Esta memoria incluirá detalle de la gestión de cada ingreso y de su recaudación.

- Los datos, registros, archivos, ficheros, domiciliaciones y cuantos documentos e información se genere como consecuencia de la actividad derivada de la ejecución del contrato es propiedad del Ayuntamiento y, por tanto, el adjudicatario deberán entregarlos cuando se le demanden, y en especial, al finalizar el contrato. No podrá ceder ningún dato sin la expresa autorización por escrito del Ayuntamiento.

- El contratista habrá de cumplir con lo requerido por el órgano de contratación y/o el responsable del contrato, en atención a la subsanación de defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios imputables, otorgándosele al efecto el plazo que se estime procedente, que no podrá exceder de dos meses.

- Suscribir un seguro de responsabilidad civil profesional que cubra las tareas objeto del contrato.

- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del servicio, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

- Emplear en sus relaciones con el contribuyente la máxima corrección, informándoles adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos y cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- A la confidencialidad y salvaguarda de los datos del contribuyente. La violación de esta obligación se considerará falta muy grave, con independencia de otras responsabilidades en las que incurriere.

La Intervención y la Tesorería Municipal podrán establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la empresa adjudicataria.

DÉCIMA. DERECHOS DEL CONTRATISTA.

Son derechos del adjudicatario:

- Percibir la remuneración fijada en su oferta por la prestación de sus servicios.
- Disponer de toda la documentación e información necesarias para la correcta realización de los trabajos que le han sido encomendados, con la debida salvaguarda de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos informatizados.

UNDÉCIMA. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato objeto de licitación tendrá una duración de **DOS AÑOS** a contar desde su formalización o el día que se estipule en el contrato, si bien dadas sus características y la necesidad de relacionarlo con el fin del ejercicio y la correspondiente presentación de cuentas, la fecha de fin del contrato se extenderá hasta el 31 de diciembre posterior a la fecha de vencimiento. No obstante, podrá ser objeto de prórrogas anuales por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, sin que la vigencia total del contrato incluidas las prórrogas pueda exceder de **cuatro años**.

Si el adjudicatario no tuviera intención de proceder a la prórroga, deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de TRES

MESES, encontrándose obligado, en esta situación, y en la de finalización de la vigencia del contrato, a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a realizar una nueva adjudicación del mismo, y en todo caso, hasta un plazo máximo de seis meses. Durante dicho espacio de tiempo, al igual que el que fuere preciso conforme a lo señalado en el primer párrafo de ésta disposición, el contratista cobrará proporcionalmente a dicho espacio de tiempo los derechos económicos correspondientes.

DUODÉCIMA. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

A efectos de determinar la publicidad, el procedimiento de adjudicación y las posibles modificaciones posteriores del contrato, el valor estimado de la contratación a realizar, asciende a la cantidad de setecientos veinte mil euros (720.000,00 €), sin incluir el IGIC (7%) que asciende a cincuenta mil cuatrocientos euros (50.400,00 €), que deberá soportar la Administración. Dicho valor estimado se ha calculado teniendo en cuenta las dos anualidades de duración del contrato y otras dos de posible prórroga.

DÉCIMA TERCERA. PRECIO DEL SERVICIO.

El presupuesto señalado de licitación es una previsión, cuya concreción dependerá de la cuantía real de la recaudación obtenida en cada uno de los conceptos, abonándose al contratista el precio propuesto en su oferta aceptada.

Los tipos máximos de licitación, susceptibles de mejora a la baja, serán los determinados en la cláusula siguiente.

En las cantidades señaladas, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato.

Existencia de crédito.

Existe el crédito presupuestario preciso para atender las obligaciones económicas que derivan de esta contratación, con cargo a la aplicación presupuestaria 9340.22708, del presupuesto vigente para el año 2017.

Al tratarse de un contrato plurianual, se somete la ejecución del mismo a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios siguientes.

Revisión del precio y riesgo y ventura.

La ejecución del presente contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista. No será posible la revisión de precios.

DÉCIMA CUARTA. RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS.

La retribución del presente contrato estará en función de los resultados concretos que se obtengan de las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario en materia

tributaria, a excepción de la gestión y recaudación voluntaria. Las retribuciones máximas a satisfacer se concretan en:

- g) Hasta 50.000,00 € anuales por la gestión y recaudación voluntaria.
- h) Hasta el 100% sobre el recargo por los cobros en vía ejecutiva.
- i) Hasta el 20% del principal cobrado en voluntaria de valores que han sido reemitidos desde ejecutiva, tras procesos de derivación de responsabilidad u otros procesos de ejecutiva avanzada
- j) Hasta un 25% de la 'deuda tributaria cobrada' si el cobro se ha iniciado con una actuación de inspección.
- k) Hasta un 20% adicional si el cobro deriva de una liquidación o primera entrada en padrón de la cuota derivada de mantenimiento catastral.
- l) Hasta el 50% del principal recaudado por denuncias y sanciones en vía ejecutiva.

Para determinar el contenido de "deuda tributaria cobrada", se fijan los siguientes criterios:

- El concepto liquidación se corresponde con la total deuda tributaria liquidada al contribuyente, esto es, el principal con inclusión de los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes, las sanciones que en su caso corresponda y sin incluir el Recargo Provincial en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

- La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de las liquidaciones cobradas generadas en periodo voluntario, aunque el cobro se produzca posteriormente, e, incluso, cuando se trate de liquidaciones derivadas de la colaboración en materia de inspección tributaria, una vez haya finalizado el contrato de prestación de servicios, estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro, como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor de la empresa que presta el servicio de colaboración, sin incluir en ningún caso los recargos de apremio ni los intereses derivados del procedimiento de apremio.

- En el caso de liquidaciones emitidas como consecuencia de la colaboración en la Inspección, comprobación e investigación, que hayan sido suspendidas por el correspondiente recurso, no se aplicará el límite de cuatro años establecido en el párrafo anterior para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de Intereses, da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.

- En caso de que alguna de las liquidaciones cobradas fueran recurridas y posteriormente anuladas en alguna instancia administrativa o contenciosa, el contratista procederá a la devolución del precio de su colaboración por la parte de liquidación anulada en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la resolución correspondiente.

A las tarifas resultantes se les incrementará el IGIC.

Dicho precio será abonado mediante la presentación de facturas mensuales. A la misma se unirá la información relativa a los ingresos realizados tanto en período voluntario como en período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.

El pago se efectuará contra la presentación de la factura en el Registro existente a tal efecto en la Intervención Municipal de Fondos, a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Estado (plataforma FACe), previo los trámites administrativos correspondientes e informe y conformidad del Responsable del contrato, abonándose dentro del mes siguiente a su aprobación.

DÉCIMA QUINTA. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

A los efectos previstos en el artículo 150 del TRLCSP se establecen como criterios de valoración de las ofertas los siguientes:

A) Criterios no sujetos a juicio de valor.

1º. Proposición económica más ventajosa, hasta 65 puntos.

- Por cada 1.000,00 euros de baja sobre la cuantía fijada señalada por la gestión y recaudación voluntaria, se asignarán 5 puntos, hasta un límite de 30 puntos.
- Por la baja en el % s sobre el recargo por los cobros en vía ejecutiva, se asignará 1 punto por cada dos puntos de baja, hasta un límite de 10 puntos.
- Por la baja en el % del principal cobrado en voluntaria de valores que han sido reemitidos desde ejecutiva, tras procesos de derivación de responsabilidad u otros procesos de ejecutiva avanzada, se asignará 1 punto por cada punto de baja, hasta un límite de 5 puntos.
- Por la baja en el % de la 'deuda tributaria cobrada' si el cobro se ha iniciado con una actuación de inspección, se asignará 1 punto por cada punto de baja, hasta un límite de 5 puntos.
- Por la baja en el % adicional si el cobro deriva de una liquidación o primera entrada en padrón de la cuota derivada de mantenimiento catastral, se asignará 1 punto por cada punto de baja, hasta un límite de 5 puntos.
- Por la baja en el % del principal recaudado por denuncias y sanciones en vía ejecutiva, se asignará 1 punto por cada dos puntos de baja, hasta un límite de 10 puntos.

2º. Medios personales adscritos directamente al servicio, hasta 10 puntos.

- Por cada persona adscrita al servicio por parte de la empresa adjudicataria y que desarrolle su trabajo en las dependencias facilitadas al efecto, se asignará 5 puntos, hasta un límite de 10 puntos.

3º. Certificados de Calidad y Gestión de la Seguridad, hasta 5 puntos.

- Por disponer de un certificado ISO 9001:2008 de Gestión de la Calidad, vigente, otorgado por una entidad certificadora debidamente acreditada que cubra las actividades del servicio objeto del contrato, 2,5 puntos.
- Por disponer de un certificado ISO 27.001, del Sistema Gestión de la Seguridad de la Información, vigente, otorgado por una entidad certificadora debidamente acreditada que cubra las actividades del servicio objeto del contrato, 2,5 puntos.

B) Criterios sujetos a juicio de valor.

1º. Proyecto o Memoria de trabajo, hasta 15 puntos.

Se valorará el Proyecto o Memoria de trabajo que se presente por parte de las empresas licitadoras, que desarrollará las tareas de producción y asistencia que le corresponderá realizar.

El Proyecto o Memoria de trabajo deberá describir y justificar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Estructura organizativa.
2. Recursos materiales y personales, definición del equipo y el plan de trabajo con identificación de los recursos humanos ligados a áreas de intervención específicas que incorpore el correspondiente organigrama.
3. Modelo de gestión que describa, de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, las medidas a implantar para la agilización de la puesta en marcha del servicio así como para incrementar la recaudación.
4. Plan de formación del personal adscrito al servicio en materia de gestión tributaria.

Mejoras específicas: hasta 10 puntos.

1ª. Revisión de los Padrones Fiscales Municipales a realizar durante el primer año de contrato, debiéndose definir un plan de trabajo adecuado y detallado de las actuaciones que se realizarían por padrón. No será necesario valorar económicamente la presente mejora específica, de forma que se asignará la puntuación máxima a los planes de trabajo suficientemente detallados, no valorándose los que no lo estén. (5 puntos).

Esta mejora deberá recogerse en documento aparte, dentro del SOBRE C de las ofertas.

2ª. Depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, a realizar durante el primer año de contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas (baja, incobrables, prescripción, etc.) por otros motivos diferentes al ingreso. Se definirá un plan de trabajo adecuado y detallado de las actuaciones a realizar. (5 puntos).

Esta mejora deberá recogerse en documento aparte, dentro del SOBRE C de las ofertas.

2º. Medios técnicos y materiales, hasta 2,5 puntos.

Se valorarán los medios técnicos y materiales aportados por las empresas licitadoras para la realización del servicio, de acuerdo con el Proyecto o Memoria de trabajo presentado y lo dispuesto en la cláusula 6.3 del pliego de prescripciones técnicas.

Se valorará, especialmente, la utilización de los últimos y avanzados métodos tecnológicos de tipo informático o telemático, que permitan la implantación de procedimientos de tramitación electrónica de tareas de apoyo a la gestión de expedientes, la implantación de procedimientos de archivo documental digitalizado y/o

sistemas de digitalización certificada así como la implantación de plataformas telemáticas de relación con el contribuyente y sistemas de notificación electrónica.

3º. Propuesta de mejora de los pliegos, hasta 2,5 puntos.

Se considerará como mejora aquella prestación que sin estar incluida en el objeto del contrato guarde relación directa con él, teniendo especial valoración aquellas referidas a la mayor integración de los servicios de colaboración en materia tributaria, censal, recaudatoria, catastral e inspectora con el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma desde el punto de vista operativo, organizativo y formativo.

Las mejoras que se aporten en este apartado, deberán ser valoradas económicamente de acuerdo a precios de mercado, incluyendo justificación de la valoración realizada. Los servicios municipales determinarán si dicha valoración económica se ajusta a criterios de mercado. De no ajustarse a precios normales de mercado dicha valoración, se tendrá por no presentada dicha mejora así como en el caso de que la misma no se presente valorada económicamente.

En el caso de que las mejoras que se oferten consistan en realizar acciones, aparte de su valoración económica, se deberá definir un plan de trabajo detallado de las actuaciones que se realizarían.

DÉCIMA SEXTA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El procedimiento de contratación que se seguirá en el presente expediente será de tramitación ordinaria, procedimiento abierto y pluralidad de criterios de adjudicación, conforme a lo establecido en los arts. 138.2 y 150 del TRLCSP.

DÉCIMA SÉPTIMA. FORMA, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

17.1. Lugar y plazo de presentación de proposiciones.

Se publicará anuncio de licitación en el DOUE así como en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (página Web www.santacruzdelapalma.es).

Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, en sobre cerrado, en horario de 8:30 a 13:30 horas, dentro de los TREINTA Y CINCO DÍAS NATURALES siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria para la adjudicación del contrato en el DOUE.

Si el último día fuese sábado o festivo, el plazo quedará ampliado hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente.

Por aplicación del artículo 142.4 TRLCSP, el anuncio de licitación también se publicará en el perfil del contratante de este Ayuntamiento.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 147 TRLCSP sobre admisibilidad de variantes o mejoras. Tampoco podrá subscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho

individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

También podrán presentarse las proposiciones por correo, en cuyo caso el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax (922 420259), télex o telegrama en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

No obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la terminación del plazo de presentación sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este Pliego, sin salvedad o reserva alguna.

En ningún caso se podrán presentar proposiciones u ofertas por vía telemática al no disponerse por la Entidad, en el presente, de los aplicativos correspondientes que garanticen el secreto en el contenido de las ofertas hasta tanto se produzca la apertura de las mismas en Mesa de Contratación convocada al efecto.

17.2. Formalidades y documentación.

Las proposiciones constarán de **TRES** sobres cerrados denominados "A", "B" Y "C", en cada uno de los cuales se hará constar el nombre del licitador y el contenido en la forma que se indica:

SOBRE A: Documentación General para la licitación, mediante procedimiento abierto, del contrato de servicios complementarios de colaboración en la gestión tributaria integral de los tributos locales del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma".

Su contenido será el siguiente:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1. Cuando el licitador sea una persona jurídica, la acreditación se realizará mediante la escritura o documento de constitución, modificación, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regule su actividad, inscritos en su caso en el correspondiente registro oficial, debiendo acompañar, igualmente, los poderes debidamente inscritos en el Registro Mercantil de la persona que ostente la representación pública administrativa.

1.2. Poder Bastanteado por la Secretaría General del Ayuntamiento o por un Letrado en ejercicio a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro.

1.3. Copia del D.N.I. del firmante de la proposición económica.

1.4. Cédula de identificación fiscal.

2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 60 del TRLCSP.

La declaración responsable a que se refiere el párrafo anterior comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las

obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como que no es deudor a la Hacienda Municipal de este Ayuntamiento, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tales requisitos deba exigirse antes de la adjudicación al adjudicatario del contrato, a cuyo efecto se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles.

3. Una dirección de correo electrónico y número de fax en que efectuar las notificaciones.

4.- Solvencia económica.

5.- Solvencia técnica

6.- Declaración responsable del número de trabajadores fijos discapacitados y porcentaje que éstos representan sobre el total de la plantilla

Los documentos a presentar por los licitadores deberán ser originales o bien copias debidamente compulsadas o autenticadas.

SOBRE B: Documentación relativa a los criterios de adjudicación NO sujetos a juicio de valor, para el contrato de servicios complementarios de colaboración en la gestión tributaria integral de los tributos locales del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma", estando integrado su contenido por la documentación relativa a los criterios de adjudicación no sujetos a juicio de valor que se detallan en la cláusula novena del pliego de cláusulas administrativas. (Anexo I).

Si algún licitador no aportara la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio de que se trate.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

SOBRE C: Documentación relativa a los criterios de adjudicación sujetos a juicio de valor, para el contrato de servicios complementarios de colaboración en la gestión tributaria integral de los tributos locales del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma ", estando integrado su contenido por la documentación relativa a los criterios de adjudicación sujetos a juicio de valor que se detallan en la cláusula novena del pliego de cláusulas administrativas.

Cada licitador puede presentar una sola proposición, si bien la misma puede ofrecer cuantas soluciones distintas considere oportuno plantear en relación con el objeto del contrato.

DECIMA OCTAVA. RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCION COMPETENTE.

En lo no previsto expresamente en el presente pliego y en de cláusulas administrativas particulares se estará a lo dispuesto en:

- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, así como el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, (BOE 9 de marzo de 2004) y demás leyes y reglamentos estatales de régimen local.

- El Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

- Reglamentación estatal que en materia de los servicios contratados sea trasladable al Ayuntamiento.

- Normas generales de derecho administrativo que sean de aplicación, así como cualquier otra disposición que resulte aplicable a su contenido, tales como Ordenanzas municipales, Instrucciones y Circulares que se dicten por los responsables del servicio.

El orden jurisdiccional contencioso- administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

No obstante lo establecido en este Pliego, el Ayuntamiento regulará los procedimientos a que dé lugar el desarrollo del presente servicio considerando las observaciones que a tales efectos pudiese formular la entidad adjudicataria.