



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES BAJO LAS CUALES EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, CONTRATARA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACION URGENTE, 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.

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 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.

- Carga de padrones emitidos por el Ayuntamiento de Ciudad Real en la aplicación informática del contratista.
- 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 del Impuesto sobre Actividades Económicas. Dicha asistencia técnica incluirá tareas materiales de comprobación al objeto de verificar los datos contenidos en la matrícula del impuesto 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 del Impuesto sobre Actividades Económicas y 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.

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 condiciones.

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.

- El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, tramitación urgente, en virtud del art. 141 y 96 de la LCSP, adjudicándose al licitador que ofrezca la oferta económicamente más ventajosa.
- Se considera urgente la tramitación del expediente debido a que es preciso acelerar su adjudicación por necesidades de interés público, estando motivado en la conveniencia de celebrar un nuevo contrato de acuerdo con las previsiones contenidas en la vigente Ley de Contratos del Sector Público que posibilita un plazo de duración superior al recogido con anterioridad en el Texto Refundido; Además que el presente contrato tiene su finalización en el mes de Diciembre del presente año. Todo ello sin perjuicio, de poder obtener una mejora económica en el nuevo precio de adjudicación.

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 8.916.791 euros (IVA excluido, art. 76.1 de la LCSP). 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 partida presupuestaria es 611.22708. 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.- PERFL DEL CONTRATANTE.

La forma de acceso al perfil el contratante será www.ciudadreal.es/perfildelcontratante.

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 facultados para contratar con el Ayuntamiento las personas naturales y jurídicas españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

OCTAVA.- SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA Y TECNICA.

La solvencia económica y financiera y técnica de los licitadores, se acreditará por la correspondiente clasificación:

Grupo L, subgrupo 2, Categoría D.

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. 49 de la LCSP.

DECIMA.- DOCUMENTACION Y PROPOSICIONES.

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

En el caso de que dicho plazo finalizase en sábado se entenderá prorrogado hasta la misma hora del primer día hábil siguiente.

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 URGENTE, 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..

Los sobres se presentarán cerrados e identificados en su exterior conforme a lo establecido en el art. 80 del RCAP.

Dentro de este sobre mayor se contendrán dos sobres A y B, 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 titulará "**DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA**", y contendrá los siguientes documentos: (art. 130 LCSP)

*. 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. 61.1 de la LCSP).

*. 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 clasificación: Grupo L, subgrupo 2, Categoría D.

. 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. 130. 1 d) de la LCSP). 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. 49 de la LCSP, sobre prohibición de contratar, otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado (art. 62. 1 de la LCSP). 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. 130 1 c) de la LCSP)

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. 130.3 LCSP)

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. 48 de la LCSP).

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 titulará "**PROPOSICION**", 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 urgente de servicio de ".....", 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.

Tareas relacionadas con la inspección tributaria..... % deuda tributaria liquidada.

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

Anticipo total anual que satisfecerá en 10 mensualidades iguales. El anticipo mínimo obligatorio se cifra en cinco millones de euros (5.000.000 €), y el máximo en siete millones de euros (7.000.000 €): €.

Lugar, fecha y firma del proponente, acompañando la documentación acreditativa de los criterios de valoración para la adjudicación a la oferta económicamente más ventajosa.

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

En virtud de lo establecido en el art. 91 de la LCSP no se exigirá la constitución de garantía provisional para participar en la licitación. Tampoco se exige la constitución de garantía definitiva, de conformidad con lo establecido en el art. 83 de la LCSP, 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 la LCSP, 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 trigésimo primera de la LCSP.

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 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. 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 dirarios 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.

5.8. Mejoras de la aplicación de Gestión de Ingresos e Inspección.

Al margen de lo solicitado, se puede detallar todas aquellas mejoras de la propia aplicación, Carga de los protocolos notariales para inspección de plusvalías, mejora a nivel de los sistemas de información a ciudadanos, notificación a nivel sms., etc.

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 de todos los cobros realizados en periodo ejecutivo.

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.

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 efectuará previa presentación de la factura en el registro general en la que se acredite el trabajo específico realizado que deberá venir visado por el responsable del contrato y demás trámites administrativos que puedan corresponder, según los casos, abonándose de conformidad con lo establecido en el art. 200 de la LCSP.

4. Revisión de precios.

El contrato derivado del presente concurso 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.
FACULTADES DE LA ADMINISTRACION.**

La administración se reserva el derecho a que el contrato se ejecute de conformidad con lo estipulado, así como utilizar las facultades de inspección, dirección, variación, interpretación, modificación y resolución, previstas en la legislación vigente y en este pliego a tenor de lo dispuesto en el art. 194 de la LCSP.

El contratista tiene derecho a cobrar el precio de la adjudicación.

**2ª.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.
GASTOS DEL CONTRATO.**

- Proporcionar diez anticipos mensuales vinculados al flujo de ingresos por la recaudación, a elección del Ayuntamiento.
- 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. 194 de la LCSP.).
- 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. 281.2 de la LCSP.)

- 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. 198 LCSP).

- 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. 124.2 de la LCSP).

- 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.

DECIMOSEXTA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACION.

El contrato se otorgará mediante procedimiento abierto, y la licitación versará sobre los siguientes extremos, aplicándose los criterios de adjudicación con la siguiente ponderación:

a) Por la valoración del proyecto, hasta un máximo de 25 puntos:

- Por el módulo de gestión tributaria y catastral hasta 5 puntos.

- Por el módulo de la inspección de tributos propios, especialmente del I.A.E. y su aplicación hasta 5 puntos.

- Por la recaudación ejecutiva y el personal especializado dedicado a este módulo hasta 5 puntos.

- Por los medios informáticos de Hardware y software, hasta 10 puntos.

b) 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.

c) Por los anticipos financieros, un máximo de 10 puntos. El anticipo máximo obtendrá una puntuación de 10 puntos, y se descontarán 2 puntos por cada 400.000 € de rebaja.

d) Por las mejoras ofertadas, tales como la prestación de un servicio de asesoramiento y consultoría en las materias objeto de este pliego, hasta un máximo de 5 puntos. Para valorar este criterio se deberá presentar la correspondiente memoria y demás documentación acreditativa que resulte necesaria.

e) Por las ventajas económicas en el precio ofertado por los cobros realizados en periodo ejecutivo, hasta un máximo de 20, a razón de dos puntos por cada 0,5 puntos de baja.

f) 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.

g) Ventajas económicas en la gestión catastral, hasta 5 puntos, a razón de un punto por cada 0,25 de baja.

En caso de empate se estará a lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la LCSP. No se admitirán aquellas ofertas económicas que sobrepasen los porcentajes máximos detallados en la cláusula decimocuarta. 1.

DECIMOSEPTIMA.- RESOLUCION DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato además de las señaladas en el artículo 206, de la Ley de Contratos del Sector Público, las señaladas en el art. 284 de dicha Ley.

DECIMOCTAVA.- EFFECTOS DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO.

Los efectos de la resolución del contrato son los que se determinan en los artículos 208 y 285 de la LCSP.

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, el Jefe de la unidad de recaudación, 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).

Una vez cumplido lo anterior se procederá a la apertura del sobre B. La Mesa de Contratación para valorar los criterios de adjudicación solicitará informe a una comisión técnica integrada por el Interventor municipal, la Jefa de Servicio de Gestión Tributaria, y el Jefe de la unidad de Informática.

Una vez cumplido lo anterior la Mesa de Contratación formulará propuesta de adjudicación provisional a favor de la oferta económicamente más ventajosa.

VIGÉSIMOSEGUNDA.- ADJUDICACION PROVISIONAL Y DEFINITIVA DEL CONTRATO. (art. 135 LCSP).

El órgano de Contratación adjudicará provisionalmente el contrato al licitador que haya presentado la proposición económicamente más ventajosa para la Administración, en el plazo de ocho días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones (art. 145 LCSP, en relación con el art. 96).

La adjudicación provisional 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. 135.3 LCSP)

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional se producirá a los diez días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se publique aquella en el perfil del contratante del órgano de contratación.

Durante este plazo, de diez días hábiles, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. (art. 135.4 LCSP).

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 196 y siguientes de la LCSP.

VIGESIMOCUARTA.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo a su cargo los correspondientes gastos (art. 140.1 LCSP).

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. 140.3 LCSP.

Dado el carácter urgente del contrato, el Ayuntamiento podrá acordar el comienzo de la ejecución del contrato aunque no se haya formalizado éste, siempre que, en su caso, se haya constituido la garantía correspondiente.

Conforme a lo establecido en el artículo 48.1, 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 indicación de la Administración mediante Decreto de Alcaldía, sin que en ningún caso dicho plazo pueda rebasar el día 12 de Diciembre de 2.008.

En el caso de que no haya resolución expresa previa el contrato comenzará a ejecutarse el día 12 de Diciembre de 2008, si bien si por causas no imputables al contratista se retrasara la adjudicación y formalización más allá de la fecha señalada, comenzará la ejecución del contrato al día siguiente a partir de cuando pueda formalizarse.

A tenor de lo dispuesto en el art. 205.3 de la LCSP 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. 196,197 y 198 de la LCSP.

VIGESIMOSEXTA.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El Tesorero Municipal será el responsable del contrato, al que le corresponde las facultades previstas en el art. 41.1 de la LCSP.

VIGESIMOSEPTIMA.- 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.

VIGESIMOCTAVA.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Para todas las cuestiones no previstas en este Pliego de Condiciones regirán la Ley de Contratos del Sector Público, y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de Régimen Local y la Normativa de desarrollo, supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto, las normas de derecho privado.

Ciudad Real, a 23 de Octubre de 2008
EL CONCEJAL DELEGADO DE ECONOMIA Y HACIENDA

Fdo. Miguel Angel Rodríguez González