



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARIA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL "SERVICIO DE ASISTENCIA, COLABORACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ (LANZAROTE)". MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

1.1.- Constituye el objeto del presente pliego la contratación de persona física o jurídica (en adelante adjudicatario), para la prestación del servicio de asistencia, colaboración y apoyo administrativo y técnico a la gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de San Bartolomé (Lanzarote), consistente en la asistencia técnica, material e informática, tratamiento de la información con Registros de la Propiedad, Juzgados, Entidades de depósito, etc. y, en general, todos los trabajos de asistencia, apoyo y colaboración administrativa y técnica necesarios para el desarrollo de la actividad recaudatoria y tributaria que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la gestión tributaria y recaudatoria municipal de los tributos y sanciones, a continuación relacionados, incluyendo la asistencia administrativa y técnica para la instrucción y sustanciación de los procedimientos de gestión y recaudación, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio.

1.2.- El contrato objeto de la presente licitación se tipifica como de servicios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, no existiendo traslado de medios técnicos, materiales u organizativos de este Ayuntamiento a favor del contratista, y, en consecuencia, no habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

1.3.- Se incluirá la asistencia, colaboración y apoyo en:

- Impuesto de Bienes Inmuebles.
- Impuesto de Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Tasa por recogida de basura industrial y comercial
- Tasa por prestación del servicio de recogida de residuos domésticos.
- Las sanciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial tanto en periodo voluntario como en ejecutiva.
- Tasa por Licencias de Vados una vez que se incorpore al sujeto pasivo en el correspondiente Padrón Municipal de Vados.
- El resto de sanciones administrativas cuya potestad sancionadora se atribuya legalmente a este Ayuntamiento, únicamente en periodo ejecutivo, y siempre que se decida expresamente mediante Resolución dictada al efecto por la Alcaldía-Presidencia.
- El resto de ingresos de derecho privado (rendimientos o productos de su patrimonio, producto de la enajenación o gravamen de bienes o derechos patrimoniales), tanto en periodo voluntario como en ejecutivo, y siempre que se decida expresamente mediante resolución dictada al efecto por la Alcaldía-Presidencia.

1.4.- Quedan excluidos del objeto de este contrato, los impuestos y tasas, cuyo sujeto pasivo o sustituto del contribuyente sea la entidad Aeropuertos Españoles y Navegación Aérea (AENA).

1.5.- Los trabajos a realizar incluirán, a mero título enunciativo, y como mínimo:

- a) El diseño y construcción de las fichas técnicas, bajo la supervisión y aprobación de los órganos municipales, así como la confección de impresos y padrones fiscales.
- b) El cumplimiento en campo de las fichas técnicas señaladas en el punto anterior, con capacidad para interrelacionar todos los objetos y sujetos fiscales.
- c) La conservación, depuración y mantenimiento actualizado de los datos existentes.
- d) La colaboración, con cuantos medios técnicos y humanos fueren necesarios, con los distintos órganos de la administración municipal conducentes a la obtención, mantenimiento y depuración de los derechos económicos-tributarios.



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

- e) La actuaciones de carácter preparatorio de ulteriores decisiones típicamente administrativas como: actividad material de liquidación, actividad material de comprobación y actividades preparatorias para la resolución de recursos de reposición presentados contra los actos de gestión, llegando incluso hasta la elaboración de propuestas de resolución preparatorias, actividades de carácter material como la práctica de notificaciones, la actividad de elaboración de documentos cobratorios, dotados de códigos de barras, para facilitar el pago en las entidades colaboradoras, bajo la supervisión, autorización y control de los órganos municipales responsables.
- f) La cooperación con el Servicio de Inspección Municipal, con relación a los derechos económico-tributarios municipales.
- g) La emisión de las preceptivas propuestas de resolución de los recursos y reclamaciones interpuestas por los interesados, como consecuencia de los actos administrativos referidos a la gestión realizada, para que se presenten para su visado y forma por el órgano, autoridad o funcionario municipal que proceda.
- h) Preparación material de los expedientes, tanto de compensaciones como de devoluciones de ingresos indebidos, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída. Estos trabajos podrán ser ampliados por la Corporación a cualquier otro impuesto, tasa, precio público que estime necesario, quedando la adjudicataria obligada a su realización.
- i) La recepción de cuantos cargos le fueren entregados, tanto en período voluntario como ejecutivo, para su tramitación administrativa y consiguiente custodia de valores, grabación, etc.
- j) La puesta al cobro de los valores cargados, en la forma y términos que las normas legales establecen, y bajo las directrices y disposiciones dictadas por el Interventor y Tesorero Municipal.
- k) El cumplimiento de las reglamentarias notificaciones, tanto dentro del término municipal como fuera de él, de los valores cargados, incluida la notificación edictal.
- l) La realización y ordenación de todas las domiciliaciones bancarias que para el pago de las deudas tributarias hayan suscrito los contribuyentes.
- m) La cooperación y realización de cuanto fuera necesario para el efectivo ingreso de las deudas tributarias en las entidades colaboradoras, evitando en todo momento el cobro de exacciones, costas y gastos no legalmente autorizados, quedando prohibido que el ingreso del producto de la recaudación se realice en las cajas de efectivo, debiendo realizarse en las entidades de crédito colaboradoras mediante efectivo, transferencia, cheque, o cualquier otro medio de documento de pago sean o no bancarios, que se establezcan.
- n) El asesoramiento de carácter económico, jurídico, contable o de cualquier otra naturaleza que, en materia tributaria o recaudatoria, pudiera encomendársele, así como la realización de estudios de mercado en relación con los precios de determinados bienes.
- ñ) La cooperación con los trabajos de descubrimiento de bienes así como de cualquier información que fuere precisa en orden a la actividad tributaria o recaudatoria.
- o) La instrucción de los distintos expedientes de créditos incobrables.
- p) En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución, de acuerdo con los modelos que se les faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento.
- q) Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los recursos o reclamaciones que se presenten para su visado y firma por el órgano, autoridad o funcionario municipal que proceda.
- r) Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- s) Preparación material de los expedientes tanto de compensaciones como de devoluciones de ingresos indebidos, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARIA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

t) Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.

u) Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.

v) Por parte de la empresa adjudicataria se cuidará que se cumplan las fases de tramitación a acreditar, según la antigüedad de los valores, exigida por el Ayuntamiento.

w) Formación física de aquellos expedientes ejecutivos y de todos los documentos que lo integran, que sean solicitados por el Tesorero Municipal. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento.

Independientemente del soporte informático, se deberá llevar, con carácter obligatorio, una Carpeta Personal de aquellos contribuyentes que sean solicitados por el Tesorero Municipal, en donde se incorporen o se deje constancia documental, desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio), a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.

x) Realización y comunicación de todas las actuaciones, diligencias, notificaciones, etc., necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en éstos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.

y) Colaboración en la ejecución de garantías y propuestas de adopción de medidas cautelares incluida la suspensión del procedimiento, cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.

z) Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.

aa) Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de Créditos Incobrables, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las instrucciones que determine la Tesorería Municipal, y la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación.

ab) Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.

ac) En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como por ejemplo en el IBI, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor al Recaudador Municipal para que éste dé traslado a la Unidad Gestora y que por ésta se proceda a, previo trámite de audiencia, la derivación de responsabilidad correspondiente.

ad) Atención e información al contribuyente, debiendo habilitar líneas telefónicas de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.

ae) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no impliquen ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario, bajo la dirección, impulso y supervisión del Recaudador Municipal.

af) La tramitación de los distintos expedientes de apremio, con excepción de los actos que impliquen ejercicio de autoridad, desde su inicio hasta su culminación, bajo las directrices que marque el Recaudador Municipal.

ag) La presentación de la aplicación mensual, referida a la actividad realizada durante el mes anterior, antes del día 15 del mes siguiente, en la forma y términos que tanto la Intervención de Fondos como la Tesorería Municipal determinen, tanto en soporte papel, como informático, con cuantos justificantes posea.

**1.5.-** 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.



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

1.6.- La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las prescripciones técnicas que se fijan en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas particulares.

## **2. MEDIOS INFORMÁTICOS A APORTAR**

### **2.1. Hardware**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, la cual será la encargada de instalar estos a su costa, **EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE ESTABLEZCA EL TÉCNICO INFORMÁTICO MUNICIPAL.**

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

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al Servidor que éste considere necesarios y a los puestos singularizados que se determinen para facilitar el acceso a los programas que maneje el contratista con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas. Se fijarán los niveles de acceso a los programas, desde la mera consulta, teniendo en cuenta que para los máximos niveles deberá estar habilitado, al menos conjuntamente, el personal municipal que se establezca.

Los medios informáticos aportados por la empresa adjudicataria deberán ser compatibles con el Sistema de Información del Ayuntamiento.

Los requisitos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Capacidad para poder conectarse desde los equipos ubicados en el Ayuntamiento que determine el responsable de la recaudación municipal, de tal forma que se permita el uso íntegro, sin limitaciones de acceso, como si se estuviera trabajando desde las propias oficinas de recaudación pero desde el Ayuntamiento, esto es, el uso de la misma aplicación.
- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.
- Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego, al menos uno por cada persona empleada, debiéndose poner a disposición del Recaudador Municipal un equipo informático con todos los accesos.

### **2.2 Software**

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del objeto del Pliego, que contemple la gestión tributaria y recaudación municipal, 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.

La aplicación deberá permitir realizar las tareas definidas en el pliego, así como seleccionar de la base de datos todos aquellos datos que pudieran solicitar los responsables municipales, permitiendo incluso su traspaso al ordenador central del Ayuntamiento, y ser procesado por las aplicaciones de éste. En concreto deberá contemplar:

**A.** La emisión de documentos cobratorios para su tratamiento informatizado por las entidades colaboradoras de forma que la información pueda circular por medios informáticos o telemáticos con supresión del soporte papel.

**B.** El diseño de los documentos cobratorios, diligencias, actas, notificaciones y en general todos los documentos de utilización para cualquiera de las actividades de que es objeto el presente contrato, de acuerdo con los modelos facilitados por el Ayuntamiento de San Bartolomé.

**C.** La emisión de cuantos informes y listados solicite el Ayuntamiento de San Bartolomé, siguiendo los modelos propuestos por éste, con el detalle y resúmenes que se determinen, tanto en soporte papel como en soporte informático.



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

#### D. Pagos telemáticos de liquidaciones, tributos y sanciones.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa, jurisprudencial o técnica que sea sugerida por los responsables del servicio.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, e incluso el procedente de las modificaciones descritas en el apartado anterior, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, incluido en el precio de la contraprestación que se determina en el presente procedimiento abierto.

El paquete informático suficiente para la gestión encomendada deberá contener, al menos, las siguientes aplicaciones, debidamente enlazadas con la informática municipal:

- a) Sujetos fiscales. (Personas físicas y jurídicas).
- b) Objetos fiscales. (Bienes muebles, inmuebles, etc.)
- c) Programas de liquidación y emisión de liquidaciones y documentos de cobro.
- d) Vehículos.
- e) Inmuebles.
- f) Plusvalías
- g) Sanciones (Multas y otras sanciones).
- h) Recaudación voluntaria.
- i) Recaudación ejecutiva.
- j) Conexión y utilización por parte de Intervención y Tesorería Municipal.

El sistema informático permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, posibilitando una total flexibilidad en el acceso, y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.

Igualmente, dicho sistema permitirá editar en línea, documentos de cobro así como la aplicación de cantidades recaudadas posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas con carácter permanente.

El software posibilitará la creación de un histórico de notificaciones por contribuyentes, con resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, otros domicilios en otras administraciones, domicilios tributarios, representantes legales, etc., permitiendo el análisis y propuestas en las mejoras de los trámites notificados, así como la digitalización de los acuses, facilitando un archivo centralizado y codificado.

**LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEBERÁ PROPORCIONAR TODOS LOS SERVICIOS WEB NECESARIOS Y CONEXIONES QUE PERMITAN LA INTEROPERABILIDAD ENTRE EL SISTEMA INFORMÁTICO QUE GESTIONE LA RECAUDACIÓN Y EL COBRO DE SANCIONES CON LOS SERVICIOS QUE ESTE AYUNTAMIENTO PROPORCIONA A LOS CIUDADANOS EN SU SEDE ELECTRÓNICA DE LA WEB MUNICIPAL, QUE PERMITA A LOS CIUDADANOS PAGAR SU RECIBO DE FORMA TELEMÁTICA, ASÍ COMO, CONSULTAR EL ESTADO DE TRAMITACIÓN Y SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN QUE SE ENCUENTRA SU EXPEDIENTE, a fin de dar debido cumplimiento al artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y al Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.**

**EL COSTE DE DICHOS SERVICIOS WEB CORRERÁ EN SU TOTALIDAD A CARGO DEL ADJUDICATARIO. EL QUE CONLLEVA TODO EL SISTEMA DE PAGOS TELEMÁTICOS, HASTA UN LÍMITE DEL 50 POR CIENTO DE SU COSTE, POR CADA ANUALIDAD DEL CONTRATO.**

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento debidamente contrastado y que se pueda verificar por los servicios técnicos informáticos municipales, con carácter previo a la formalización del contrato, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, en especial, los distintos sistemas de pago que permite la ley, presencial, telemático o a través de entidades colaboradoras, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.

### **3.- MEDIOS PERSONALES.**

**3.1.-** La empresa adjudicataria queda obligada a subrogarse en la contratación de todo el personal adscrito al servicio por el actual contratista, en todos sus derechos y obligaciones, debiéndose hacerse cargo de todo del personal, y estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARIA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

El número de trabajadores adscritos al servicio actualmente asciende a seis personas, **cuatro auxiliares administrativos y una jefa de recaudación a jornada completa, y un auxiliar administrativo, a media jornada**, cuyos gastos son los siguientes:

- **Nómina personal a jornada completa (5): 90.112,96 euros.**
- **Seguros Sociales personal a jornada completa (5): 32.476,29 euros.**
- **Nómina personal a media jornada (1): 12.019,61 euros.**
- **Seguros Sociales personal a media jornada (1): 3.816,66 euros.**
- **Prevención y vigilancia salud: 1.313,68 euros.**

**3.2.-** La relación jurídica del adjudicatario del contrato con el Ayuntamiento de San Bartolomé tendrá carácter puramente administrativo. En consecuencia, por éste solo hecho, el personal contratado no adquirirá la condición de personal funcionario o laboral del mismo, fijo, eventual o temporal, ni podrán llegar a consolidar una situación permanente de empleo con fundamento en la contratación de éstos trabajos auxiliares de colaboración. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. No habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores. En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

**3.3.-** Los trabajadores del adjudicatario no tendrán la obligación de ser asignados en exclusiva a la prestación de los servicios para este Ayuntamiento, pudiendo ser trasladados según las necesidades del adjudicatario, siempre que se garantice que existe un número de empleados suficiente para cubrir las necesidades de este Ayuntamiento en cada momento.

**3.4.-** La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

**3.5.-** El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

**3.6.-** La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

**3.7.-** El contrato objeto de la presente licitación se tipifica como de servicios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, no existiendo traslado de medios técnicos, materiales u organizativos de este Ayuntamiento a favor del contratista, y, en consecuencia, no habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

**3.8.-** La selección de nuevo personal deberá referirse, inexcusablemente, a personal especializado en cada uno de los cometidos previstos, con experiencia y solvencia profesional demostrada, y con dedicación exclusiva.

#### **4.- ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN**

**4.1.-** Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Pleno y a la Alcaldía por los artículos 21 y 22 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

**4.2.-** A tal efecto, se determina que:

**El Interventor Municipal**, realizará la intervención y fiscalización atribuida al mismo por los arts. 204 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y concordantes del R.D. 731/1993, de 14 de mayo.

**El Tesorero Municipal**, en el ejercicio de las competencias atribuidas en el Art. 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y concordantes del R.D. 731/1993, de 14 de mayo, ejercerá la Jefatura Superior de los servicios recaudatorios, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, dictará las providencias de apremio, y será competente para ejercer el control y seguimiento del objeto



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

del presente pliego, dictando para ello las instrucciones que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

Asimismo, el Tesorero Municipal, será el directo responsable administrativo inmediato del seguimiento del contrato, dictando los actos administrativos que impliquen ejercicio de autoridad, dentro del procedimiento administrativo de apremio, siendo el responsable directo de gestionar los valores que se hallen cargados, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento General de Recaudación, colaborando estrechamente con la gestión tributaria. Ejercerá el impulso y dirección de los procedimientos, celebrando las correspondientes subastas de bienes embargados; y dictará las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

## **5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **5.1.- En particular, EL ADJUDICATARIO TENDRÁ LOS DERECHOS SIGUIENTES:**

- a) Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
- b) Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.
- c) Proponer mejoras en la gestión del servicio que se estime proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
- d) Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

### **5.2.- EL ADJUDICATARIO ESTÁ SUJETO AL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS OBLIGACIONES que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:**

- a) Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.
- b) Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
- c) Mantenimiento y desarrollo del programa informático que aporte para prestar el servicio a su costa, introduciendo en el mismo, con carácter obligatorio, aquellas modificaciones puntuales que proponga el responsable del servicio en el plazo máximo de TREINTA DÍAS.
- d) Proporcionar todos los Servicios Web necesarios y conexiones que faciliten la *Interoperabilidad* entre los sistemas informáticos y permita a los ciudadanos pagar su recibo de forma telemática, así como, consultar el estado de tramitación y situación administrativa en que se encuentra su expediente.
- e) La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
- f) Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables a su propia actuación.
- g) Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
- h) Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc.



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

- i) Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 98 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2002, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- j) En caso de **rescisión, resolución o finalización del contrato**, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos en el formato que le sea requerido por el Ayuntamiento y en un plazo no superior a 10 días naturales, colaborando activamente en la migración de datos al programa municipal.
- k) Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.
- l) La adjudicataria debe contar con un registro de entradas y salidas de soportes y de incidencias, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y el Documento de Seguridad del Ayuntamiento cuando se manejen ficheros.
- m) El contratista adjudicatario tendrá bajo su costo exclusivo los gastos derivados del mantenimiento y sustitución del hardware necesario para el cumplimiento del objeto del Pliego, así como en general, cualquier otro gasto aparejado al funcionamiento del servicio de colaboración del que es objeto el Pliego.
- n) El adjudicatario prestará el servicio, obligatoriamente, en los horarios, fechas y lugares o locales que el Ayuntamiento establezca al efecto.
- o) El adjudicatario tiene derecho a que por parte del Ayuntamiento se proceda a realizar mensualmente un ingreso a cuenta por importe no superior a DIEZ MIL EUROS (10.000,00€) mensuales, con cargo al precio del contrato, que serán abonados en función de la liquidez existente y previo informe de la tesorería municipal en el que se deberá manifestar la procedencia de dicho ingreso en función de la liquidez y su importe concreto.
- p) Los derechos y obligaciones derivados de este contrato no podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero, sin la autorización previa y expresa de este Ayuntamiento.

**5.3.- EL AYUNTAMIENTO OSTENTA RESPECTO DEL SERVICIO CONTRATADO TODAS LAS FACULTADES** que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente Pliego, de lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- a) Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de las mismas.
- c) La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de los mismos. [Pudiendo optar el adjudicatario entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adaptan el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir (de tipo legislativo, de competencias municipales, etc.), no tendrá derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo si, ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos, éste conserva material impreso reprografiado sin utilizar.
- d) Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.
- e) Las labores de dirección y coordinación necesaria para la correcta prestación de los servicios de colaboración encomendados.
- f) Exigir la rectificación de las facturas que no sean adecuadas a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.





**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARIA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

- g) Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.
- h) La realización de todas las funciones reservadas a los funcionarios públicos y que impliquen ejercicio de autoridad, careciendo por ello, el contratista de autoridad municipal para el ejercicio de las funciones de certificar, apremiar, embargar y ejecutar en nombre propio o en representación del Ayuntamiento, funciones que ejercerán los órganos municipales, responsables de ejercer dichas funciones.

**5.4.- EL AYUNTAMIENTO DEBERÁ, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO QUE DISCIPLINA EL PRESENTE PLIEGO, CUMPLIR, ADEMÁS DE TODAS LAS OBLIGACIONES QUE LEGALMENTE LE SON EXIGIBLES, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:**

- a) Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- b) Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- c) Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

#### **6.- INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN**

**6.1.-** Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente *documento pago o Abonaré*, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca.

**6.2.-** La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

**6.3.-** El ingreso del producto de la recaudación deberá ser ingresado por los sujetos pasivos en las entidades de crédito colaboradoras, mediante efectivo, transferencias, cheques, o cualquier otro medio o documento de pago, sean o no bancarios que se establezcan, prohibiéndose expresamente la realización de ingresos en las cajas de efectivo.

Igualmente, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que sea autorizado por el Ayuntamiento, en cuyo caso, el coste que implique la implantación de este sistema, será sufragado en su totalidad por el adjudicatario, y siempre que no imposibilite su control.

En caso de que el Ayuntamiento autorice esta fórmula de telepago, será de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

**6.4.-** La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente que se inicie, los motivos, importes, recursos y alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

**6.5.-** El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

#### **7.- PROTECCION DE DATOS**

**7.1.-** Los documentos y soportes informáticos que manipule y confeccione la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos serán propiedad, en todo caso, de este Ayuntamiento. Asimismo, el Ayuntamiento será el propietario titular de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos, necesarios para el desarrollo de los servicios objeto del contrato.



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

7.2.- La adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

7.3.- Cuando, por cualquier circunstancia, deben cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

7.4.- En todo caso, a la finalización del contrato, todos los Registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos a este Ayuntamiento en la forma soporte y mediante el proceso que éste determine.

### **8.- CLASIFICACIÓN DE LOS LICITADORES**

La clasificación exigida para esta contratación, será la siguiente:

Grupo L, Subgrupo 2, Categoría C, o superior.

### **9.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

El presupuesto máximo de gasto estimado derivado de la presente contratación será de **SEISCIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA EUROS CON CUARENTA Y OCHO CÉNTIMOS (630.750,48€)**, más **TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE EUROS CON CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS (31.537,52€)**, en concepto de IGIC, por los dos años de vigencia del contrato. Dicho presupuesto es meramente estimativo y se ha calculado con los porcentajes tipos máximos de licitación establecidos en este Pliego, quedando definitivamente fijado en función de los porcentajes de premio que surjan de la adjudicación y de la recaudación efectiva.

**9. BIS.- TIPOS MÁXIMOS DE LICITACIÓN** conforme a las distintas colaboraciones, son los siguientes:

- a) Del **Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Tasa por Recogida de Basura Industrial y Comercial, Tasa por recogida de Basura Doméstica y Tasa por Licencias de Vados** una vez que se incorpore al sujeto pasivo en el correspondiente Padrón Municipal de Vados: Cobros efectivos realizados en periodo **voluntario** el 7% del importe recaudado.
- b) Del **Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Tasas por Recogida de Basura Industrial y Comercial y Tasa por Licencias de Vados** una vez que se incorpore al sujeto pasivo en el correspondiente Padrón Municipal de Vados: Cobros efectivos realizados en periodo **ejecutivo**, el 7% del principal de la deuda efectivamente recaudado, con anterioridad a recibir la notificación de la providencia de apremio; el 90% del importe del recargo ejecutivo o de apremio con posterioridad a la notificación de la providencia de apremio y **dentro** del plazo reglamentariamente establecido, y el 90% del importe del recargo de apremio e intereses de demora, después de la notificación de la providencia de apremio y **fuera** del plazo reglamentariamente establecido.
- c) De las **sanciones en materia de tráfico**, circulación de vehículos a motor y seguridad vial:  
Un 45% de los importes recaudados en **periodo voluntario**, y un 65% de los importes recaudados en **periodo ejecutivo**.
- d) De las **sanciones administrativas** cuya potestad sancionadora venga atribuida legalmente a este Ayuntamiento, siempre que se decida expresamente mediante Resolución dictada al efecto por la Alcaldía-Presidencia:  
Un 65% de los importes recaudados en **periodo ejecutivo**.
- e) Del resto de ingresos de **derecho privado** (rendimientos o productos de su patrimonio, producto de la enajenación o gravamen de bienes o derechos patrimoniales), y siempre que se decida expresamente mediante resolución dictada al efecto por la Alcaldía-Presidencia: Cobros efectivos realizados en periodo **voluntario** el 7% del importe recaudado.
- f) Del resto de ingresos de **derecho privado** (rendimientos o productos de su patrimonio, producto de la enajenación o gravamen de bienes o derechos patrimoniales), y siempre que se decida expresamente mediante resolución dictada al efecto por la Alcaldía-Presidencia: Cobros efectivos realizados en periodo **ejecutivo**, el 7% del principal de la deuda efectivamente recaudado, con anterioridad a recibir la notificación de la providencia de apremio; el 90% del importe del recargo ejecutivo o de apremio con posterioridad a la notificación de la providencia de apremio y **dentro** del plazo reglamentariamente establecido, y el 90% del importe del recargo de apremio e intereses de demora, después de la notificación de la providencia de apremio y **fuera** del plazo reglamentariamente establecido.
- g) Por **asesoramiento jurídico** para la resolución de los recursos administrativos y reclamaciones que se interpongan en materia de tributos de devengo periódico, objeto de este contrato, salvo que el recurso que se interponga tenga por objeto



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

la solicitud de correcciones de errores en los padrones o matriculas de los indicados tributos, por causas imputables a la empresa adjudicataria del servicio: 20 euros por recurso, incluyendo esta cantidad todos los gastos que se generen por el asesoramiento y obtención de documentación y actualización de los padrones o matriculas de los tributos de devengo periódico objeto de este contrato.

#### **10.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y PONDERACIÓN:**

##### **10.1.- CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE CIFRAS O PORCENTAJES:**

- a) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en **periodo voluntario** del Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Tasas por Recogida de Basura Industrial y Comercial, y Tasa por recogida de basura doméstica, hasta un máximo de **30 puntos, a razón de 1 punto por cada 0,1% de bajada del tipo máximo de licitación.**
- b) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en **periodo de pago ejecutivo, con anterioridad a recibir la notificación de la providencia de apremio** respecto al Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Tasas por Recogida de Basura Industrial y Comercial, Tasa por recogida de Basura Domestica, Tasa por Licencias de Vados una vez que vez que se incorpore al sujeto pasivo en el correspondiente Padrón Municipal de Vados, hasta un máximo de **30 puntos, a razón de 1 punto por cada 0,1% de bajada del tipo máximo de licitación.**
- c) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en **periodo de pago ejecutivo, después de la notificación de la providencia de apremio y DENTRO del plazo reglamentariamente establecido**, respecto al Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Tasas por Recogida de Basura Industrial y Comercial, Tasa por recogida de Basura Domestica, Tasa por Licencias de Vados una vez que vez que se incorpore al sujeto pasivo en el correspondiente Padrón Municipal de Vados, hasta un máximo de **30 puntos, a razón de 1 punto por cada 0,1% de bajada del tipo máximo de licitación.**
- d) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en **periodo de pago ejecutivo, después de la notificación de la providencia de apremio y FUERA del plazo reglamentariamente establecido**, respecto del Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto de Vehículos de Tracción, Tasas por Recogida de Basura Industrial y Comercial, Tasa por recogida de Basura Domestica, Tasa por Licencias de Vados una vez que vez que se incorpore al sujeto pasivo en el correspondiente Padrón Municipal de Vados, hasta un máximo de **30 puntos, a razón de 1 punto por cada 0,1% de bajada del tipo máximo de licitación.**
- e) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en **periodo voluntario** respecto del resto de ingresos de **derecho privado** (rendimientos o productos de su patrimonio, producto de la enajenación o gravamen de bienes o derechos patrimoniales), y siempre que se decida expresamente mediante resolución dictada al efecto por la Alcaldía-Presidencia: hasta un máximo de **30 puntos, a razón de 1 punto por cada 0,1% de bajada del tipo máximo de licitación.**
- f) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en **periodo de pago ejecutivo, con anterioridad a recibir la notificación de la providencia de apremio** respecto del resto de ingresos de **derecho privado** (rendimientos o productos de su patrimonio, producto de la enajenación o gravamen de bienes o derechos patrimoniales), y siempre que se decida expresamente mediante resolución dictada al efecto por la Alcaldía-Presidencia: hasta un máximo de **30 puntos, a razón de 1 punto por cada 0,1% de bajada del tipo máximo de licitación.**
- g) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en **periodo de pago ejecutivo, después de la notificación de la providencia de apremio y DENTRO del plazo reglamentariamente establecido**, respecto del resto de ingresos de **derecho privado** (rendimientos o productos de su patrimonio, producto de la enajenación o gravamen de bienes o derechos patrimoniales), y siempre que se decida expresamente mediante resolución dictada al efecto por la Alcaldía-Presidencia: hasta un máximo de **30 puntos, a razón de 1 punto por cada 0,1% de bajada del tipo máximo de licitación.**
- h) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en **periodo de pago ejecutivo, después de la notificación de la providencia de apremio y FUERA del plazo reglamentariamente establecido**, respecto del resto de ingresos de **derecho privado** (rendimientos o productos de su patrimonio, producto de la enajenación o gravamen de bienes o derechos patrimoniales), y siempre que se decida expresamente mediante resolución dictada al efecto por la Alcaldía-Presidencia: hasta un máximo de **30 puntos, a razón de 1 punto por cada 0,1% de bajada del tipo máximo de licitación.**

**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ****SECRETARIA GENERAL**

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

**LANZAROTE**

- i) **Proyecto o Memoria de calidad y garantía** de la correcta ejecución del servicio a prestar, **hasta un máximo de 18 puntos**. En esta memoria se detallará el objetivo de porcentajes de recaudación **en período voluntario** que el licitador se compromete a obtener en este Ayuntamiento de San Bartolomé mediante la fijación de manera desglosada o individualizada en la citada memoria del porcentaje a recaudar en los tributos de devengo periódico objeto de este contrato (I.B.I, I.A.E., IVTM, Tasa por recogida basura industrial y comercial, Tasa por recogida de Basura Domestica y Tasas por licencias de vados). La puntuación a obtener por este criterio de adjudicación será la resultante de sumar el porcentaje de recaudación por cada mencionado tributo que se compromete a recaudar el licitador y dividirlo por seis (6), que es el número total de tributos de cobro periódico objeto de este pliego.

Entre el 90% y el 80%.....	18 puntos
Del 79% al 70 %.....	9 puntos
Inferior al 70%.....	0 puntos

- j) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en período voluntario de la **Tasa por Licencias de Vados** una vez que se incorpore al sujeto pasivo en el correspondiente Padrón Municipal de Vados, **hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,1 punto por cada 0,1% de bajada del tipo máximo de licitación.**
- k) De las **sanciones en materia de tráfico**, seguridad vial y circulación de vehículos a motor, efectivamente ingresadas en período voluntario: **hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,1 punto por cada 1% de bajada con respecto al tipo máximo de licitación.**
- l) De las **sanciones en materia de tráfico**, seguridad vial y circulación de vehículos a motor, efectivamente ingresadas en período ejecutivo: **hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,1 punto por cada 1% de bajada con respecto al tipo máximo de licitación.**
- m) Del **resto de sanciones** cuya potestad sancionadora venga atribuida legalmente a este Ayuntamiento, efectivamente ingresadas en período ejecutivo: **hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,1 punto por cada 1% de bajada con respecto al tipo máximo de licitación**, siempre que se decida expresamente mediante Resolución dictada al efecto por la Alcaldía-Presidencia.
- n) **Por asesoramiento jurídico** y tramitación del procedimiento para la resolución de los recursos administrativos que se interpongan en materia de los tributos de devengo periódico objeto de este contrato: **hasta un máximo 3 puntos, a razón de 0,20 puntos por cada euro de bajada con respecto al tipo máximo de licitación.**

**10.2.- CRITERIOS NO EVALUABLES MEDIANTE CIFRAS O PORCENTAJES:**

- a) **Proyecto o Memoria de prestación del servicio, hasta un máximo de 15 puntos**. Se deberá presentar como documento imprescindible y básico una memoria de organización del trabajo en el que se desarrolle detalladamente los medios, forma y el modo de prestar el servicio que propone el licitador, las medidas tendentes a agilizar la gestión, las medidas tendentes a fin de evitar la prescripción de derechos, los tipos de controles y seguimientos de las deudas suspendidas o paralizadas, sistema informático con el que se prestará el servicio y otros aspectos que tengan relación con la prestación del servicio a sugerencia y discreción del licitador, en especial, los distintos sistemas de pago que permite la Ley, presencial, telemático o a través de entidades colaboradoras.
- b) **Mejoras: Hasta un máximo de 15 puntos**. Se valorará la prestación adicional y gratuita de mejoras que impliquen prestaciones accesorias por parte del contratista, por encima de las mínimas exigidas en el presente Pliego. Las mejoras han de estar directamente vinculadas al objeto del contrato. Se presentará **relación detallada** de todas las mejoras y aportaciones que mejoren el servicio, sin coste alguno para el Ayuntamiento. Las mejoras se valorarán en función de su contribución a mejorar el servicio debiendo, por tanto, estar descritas de manera objetiva y contrastable.

Los licitadores podrán igualar los porcentajes o bien mejorarlos a la baja. En la presente contratación no se considerará la existencia de bajas desproporcionadas o anormales. La oferta económica se deberá ajustar al modelo que se acompaña al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como ANEXO I. No serán válidas las proposiciones que contengan cifras comparativas respecto a la más ventajosa, ni que supere los precios unitarios establecidos.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas comprenden todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, siendo de cuenta y cargo de la entidad adjudicataria cuantos gastos e impuestos graven el contrato o su ejecución, la gestión tributaria y recaudatoria tendente a la actualización de padrones o matrículas de los tributos objeto de este contrato, los gastos de publicación de la presente licitación, así como, los que reglamentariamente sea preceptivos para el cumplimiento del objeto del contrato.



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

### **11. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato tendrá un plazo máximo de vigencia de **DOS (2) AÑOS**, a contar desde el día que se estipule en el contrato.

Dicho plazo de vigencia podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 279.1 de la LCSP, hasta un máximo de **DOS (2) AÑOS MÁS**.

Si al vencimiento del contrato estuviera vigente un plazo voluntario de cobranza de los tributos municipales de devengo periódico objeto de este contrato, y así lo decidiera el órgano de contratación competente, el adjudicatario quedará obligado a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible fijado por el órgano de contratación para asegurar la continuidad en la prestación del servicio.

### **12. INMUEBLES O DEPENDENCIAS**

Por parte de la empresa adjudicataria se deberá abonar el precio del contrato y los gastos de agua y luz del arrendamiento del inmueble de titularidad privada que viene siendo utilizado como dependencias de los servicios municipales de tesorería y recaudación, en el núcleo de San Bartolomé.

Igualmente correrá a cargo de la empresa adjudicataria, el precio del contrato y los gastos de agua y luz del arrendamiento del inmueble, ya sea municipal o privado, en el que se ubiquen las dependencias municipales de tesorería y recaudación en el núcleo de Playa Honda, hasta un límite de SETECIENTOS CINCUENTA EUROS (750,00€) mensuales.

Las anteriores cantidades serán detraídas trimestralmente por el Ayuntamiento de los ingresos a cuenta mensuales con cargo al precio del contrato.

### **13.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO. FALTAS Y PENALIDADES**

1. El adjudicatario será, así mismo, responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, al Ayuntamiento o al personal dependiente del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven, a cuyos efectos el adjudicatario deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil con anterioridad a la formalización del contrato.

El incumplimiento de las actividades y obligaciones impuestas en el presente pliego de prescripciones y, en su caso, en el contrato, podrá ser sancionado por el Ayuntamiento, como infracción leve, con multa de hasta 1.200 Euros, en los siguientes casos:

- Retrasos superiores a 3 meses en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y registros establecidos.
- Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.
- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento, por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
- Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.
- Desobediencia de las órdenes que emanen de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.
- Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
- Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada con otra gravedad.

2. Si la infracción del adjudicatario a las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio, o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento o de la Tesorería Municipal, podrá la Corporación declarar la suspensión inmediata de este contrato sin ninguna indemnización para el adjudicatario. La Alcaldía podrá imponer multas de 1.200 hasta 6.000 Euros, en función de la gravedad de la falta cometida, en los siguientes supuestos:

- Negligencia en la guarda y custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.
- Abandono continuado por un periodo de dos días hábiles en la prestación del servicio sin autorización del Ayuntamiento.
- Omisión de la obligación de colaboración con las comisiones liquidadoras de valores.
- Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizados y justificados.
- Cesión o concertación de la prestación del servicio con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- Incumplimiento de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Estatal, Autonómica o Local.



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARIA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

- Incumplimiento en sus obligaciones de contratación de personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y de las obligaciones con la Seguridad Social.
- Volver a incurrir o reiterar infracciones que se hubieran calificado de leves.

3. El adjudicatario incurre en **infracción gravísima** de sus obligaciones esenciales, si no alcanza el porcentaje de cobro anual de conformidad con su oferta, **de valores en voluntaria** respecto a la media de los tributos de devengo y cobro periódico objeto de este pliego, cargados al Servicio de Recaudación y encomendada la gestión de colaboración al adjudicatario y también, si volviera a incurrir o reiterar las infracciones que hubieran determinado la suspensión del servicio u otras faltas graves, pudiendo declararse en ambos supuestos la resolución del contrato, sin indemnización.

En relación a lo anterior, el Ayuntamiento en garantía de gestión podrá, **motivadamente**, compensar de oficio en la cantidad que resulte de aplicar el porcentaje del 10% a la cuantía económica que suponga la diferencia entre los porcentajes de recaudación en voluntaria comprometidos en su oferta y los importes efectivamente recaudados en voluntaria, respecto a la media de los tributos de devengo periódico objeto de este pliego, a cuyos efectos dicha cantidad se detraerá o deducirá anualmente del precio del contrato.

4. El importe de las penalidades podrá ser deducido, en su caso, de las fianzas constituidas o del precio del contrato.

5. Las sanciones y penalidades referidas en los párrafos anteriores no excluyen el derecho a indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento imputable al concesionario le pudiera ocasionar.

#### **14.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Serán causa de resolución del contrato el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones que asume, en especial, las consideradas en las cláusulas de ineludible cumplimiento, y sin perjuicio de la audiencia que, en todo caso, habría de concederse al interesado. Asimismo el contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución de los artículos 206 y 284 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y las expuestas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Constituyen causa de resolución por afectar a **obligaciones contractuales esenciales**, las siguientes:

- La no realización de servicios básicos, o su realización de forma defectuosa, entendiéndose como servicios básicos los establecidos en el objeto del contrato definido en el presente pliego, y los que constituyen obligaciones del contratista expuestas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- El abandono, interrupción o cese en la prestación del servicio objeto del contrato, en un plazo superior a dos días hábiles.
- La ejecución parcial de las prestaciones definidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el presente Pliego, por causas imputables al contratista adjudicatario.
- Aquellos incumplimientos que perjudiquen gravemente al servicio objeto del contrato.
- Incurrir sobrevenidamente a la firma del contrato en cualquiera de las circunstancias de prohibición para contratar con el sector público, definidas en el Art. 49 de la LCSP, y posteriores modificaciones de la Ley 6/2010, de 9 de abril, y Ley 34/2010, de 5 de agosto.
- Los incumplimientos del contrato de entidad suficiente que afecten a la principal obligación contractual de la empresa, esto es, al objeto del contrato.
- El incumplimiento de la legislación en materia de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- **El incumplimiento de proporcionar cualquiera de los MEDIOS INFORMÁTICOS A APORTAR que aparecen en la cláusula segunda del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. En especial, el incumplimiento de proporcionar todos los servicios web necesarios y conexiones que permitan la interoperabilidad entre el sistema informático que gestione la recaudación y el cobro de sanciones con los servicios que este Ayuntamiento proporciona a los ciudadanos en su sede electrónica de la web municipal, que permita a los ciudadanos pagar su recibo de forma telemática.**
- Dado que la eficacia de la colaboración se ha de determinar en función del resultado de la recaudación, se considera una obligación esencial que se alcance el porcentaje de cobro en voluntaria ofertado por el adjudicatario respecto a la media de todos los tributos de devengo y cobro periódico objeto de este pliego, cargados al Servicio de Recaudación y encomendada la gestión de colaboración al adjudicatario, por lo que de no obtenerse dichos porcentajes por causas imputables al adjudicatario, se considerará causa de



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARIA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

resolución del contrato, pudiendo el Ayuntamiento proceder a su resolución, sin derecho a indemnización, de acuerdo al procedimiento legalmente establecido.

A efectos de lo anterior, en la primera quincena de los meses de enero de cada año de vigencia del contrato, ha de remitirse documento acreditativo de los importes efectivamente recaudados por los tributos de devengo periódico objeto de este pliego.

En aquellos otros supuestos que la Corporación así lo estime, previo informe del Tesorero Jefe del Servicio de Recaudación, y de Intervención Municipal, podrá resolver el Ayuntamiento el contrato unilateralmente, causando derecho a indemnización el adjudicatario en una cuantía de TREINTA MIL EUROS (30.000,00€), por cada año de vigor que reste al contrato, sin que por parte del adjudicatario pueda reclamarse indemnización distinta de la aquí establecida.

El Interventor

Carlos Sáenz Melero

En San Bartolomé, a 02 de diciembre de 2011.

El Tesorero Municipal

Luis Manuel Rodríguez Pérez

Diligencia.- El presente pliego de Prescripciones Técnicas ha sido aprobado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, reunida en sesión de carácter ordinario celebrada el 05 de diciembre de 2011.

El Secretario

José Manuel Fiestas Perdomo