



**Ayuntamiento de  
Velilla de San Antonio**

**Nombre:** AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO  
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
**Domicilio:** Plaza de la Constitución nº 1, 28891 Velilla de San Antonio  
**CIF:** P-2816700-E  
**Teléfono:** 91 670 53 00 **Ext.:** 154  
**Fax:** 91 660 80 62  
**Correo electrónico:** [secretaria@ayto-velilla.es](mailto:secretaria@ayto-velilla.es)

<b>Tipo de Contratación</b>	SERVICIOS
<b>Denominación</b>	<a href="#"><u>CONTRATACION SERVICIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES</u></a>
<b>Procedimiento</b>	ABIERTO, CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SEGÚN PLIEGOS DE CONDICIONES
<b>Fecha límite presentación de ofertas</b>	15 DÍAS A CONTAR DESDE EL SIGUIENTE A SU PUBLICACIÓN EN BOCM

**CON ESTE ANUNCIO SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- ANUNCIO DEL BOCAM
- PLIEGOS DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

95

#### VELILLA DE SAN ANTONIO

##### CONTRATACIÓN

De conformidad con la resolución de Alcaldía de 10 de julio de 2013, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de la prestación de servicios complementarios para la aplicación de los tributos locales del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:
  - Organismo: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.
  - Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
2. Objeto del contrato:
  - Descripción del objeto: prestación de servicios complementarios para la aplicación de los tributos locales.
  - Plazo y condiciones de ejecución: cuatro años pudiendo ser prorrogado por dos años más.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
  - Tramitación: ordinaria.
  - Procedimiento: abierto.
  - Criterios de adjudicación: los previstos en la cláusula 9 del pliego de prescripciones técnicas.
4. Precio del contrato:
  - Precio del contrato: (para los cuatro años iniciales de vigencia) no podrá superar la cantidad de 419.000 euros, más 87.990 euros correspondientes al IVA.
5. Garantías:
  - Provisional: 18.570 euros (3 por 100 del presupuesto del contrato).
  - Definitiva: 5 por 100 del precio de adjudicación.
6. Obtención de documentación e información:
  - Entidad: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.
  - Domicilio: plaza de la Constitución, número 1.
  - Localidad y código postal: 28891 Velilla de San Antonio.
  - Teléfono: 916 705 300. Fax: 916 608 062.
  - “Perfil del contratante”: [www.ayto-velilla.es](http://www.ayto-velilla.es)
  - Fecha límite de obtención de documentación e información complementaria: hasta cinco días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de ofertas.
7. Requisitos específicos del contratista:
  - Clasificación: no se exige.
  - Tener plena capacidad jurídica y de obrar.
  - No estar incurso en ninguna de las prohibiciones del artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
  - Acreditación de la solvencia económica, técnica y financiera por algunos de los medios especificados en la cláusula del pliego de condiciones administrativas.
8. Presentación de las ofertas y solicitudes de participación:
  - Fecha límite de presentación: quince días naturales a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
  - Documentación a presentar: cláusula 7 del pliego de condiciones administrativas.
  - Lugar de presentación: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, de nueve a catorce horas.



- Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener la oferta: hasta la formalización del contrato con el adjudicatario.
- Admisión de variantes: no se admiten.

9. Apertura de ofertas: la mesa de contratación se constituirá el octavo día hábil tras la publicación en el “perfil del contratante” de su composición, lo que tendrá lugar tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las nueve y treinta horas.

10. Gastos de publicidad: serán de cuenta del contratista hasta el límite máximo de 6.000 euros.

En Velilla de San Antonio, a 12 de julio de 2013.—El concejal de Hacienda, Enrique Alcorta Mesas.

(01/2.117/13)





**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO" POR PROCEDIMIENTO ABIERTO OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

**CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación**

El objeto del contrato es la PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO, incluyendo recaudación ejecutiva y tramitación de las multas de tráfico, categoría 27, según ANEXO II, al que se refiere el artículo 10 del TRLCSP, cuya codificación es CPV \_79000000-4 "Servicios a empresas: legislación, mercadotecnia, asesoría, selección de personal, imprenta y seguridad".

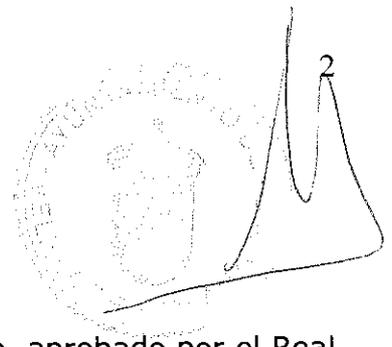
Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios para la aplicación de los tributos locales incluyendo, recaudación ejecutiva y tramitación de las multas de tráfico del Ayuntamiento de VELILLA DE SAN ANTONIO, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en una aplicación de los tributos locales que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación**

La forma de adjudicación del contrato de "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO", será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del



Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego.

### **CLÁUSULA TERCERA. Perfil de contratante**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: <http://www.ayto-velilla.es>.

### **CLÁUSULA CUARTA. Presupuesto , Valor estimado del Contrato y Tipo de Licitación**

#### A).- Presupuesto y valor estimado:

1º.- El presupuesto del presente contrato asciende a la cuantía de SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL EUROS (619.000,00€).

2º.- El valor estimado del contrato es de SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL EUROS (619.000,00€) más CIENTO VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA EUROS:

3º.- El precio del contrato se abonará con cargo a la partida 29 934 227090 "TROE RECAUDACIÓN EJECUTIVA", existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato.

Los importes por anualidades que se desglosan a continuación tienen carácter limitativo por lo que el precio del contrato para los cuatro años iniciales de vigencia no podrá superar la cantidad de CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL EUROS (419.000,00 €) más OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA EUROS en concepto de IVA:

Año	Precio Base	IVA (21%)	Total
2013	40.833,33	8.575,00	49.408,33
2014	120.000,00	25.200,00	145.200,00
2015	95.000,00	19.950,00	114.950,00
2016	95.000,00	19.950,00	114.950,00
2017	68.166,67	14.315,00	82.481,67
Total	419.000,00	87.990,00	506.990,00

#### B).- Tipo de Licitación:



La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la Empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por el Ayuntamiento en periodo ejecutivo o del procedimiento de multas de tráfico que se gestionen, así como por las diversas actuaciones realizadas objeto del contrato, según se indica a continuación.

En las ofertas económicas presentadas, los tipos de licitación se considerarán con IVA EXCLUIDO.

Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes:

a) Cobros efectivos realizados en período ejecutivo (excepto multas): el 20% de la deuda efectivamente recauda, excepto intereses de demora.

**Retribución extraordinaria:** Una retribución extraordinaria consistente en un incremento en las retribuciones obtenidas en las actuaciones de colaboración reguladas anteriormente en el apartado 3.1 de la cláusula 3 del Pliego de Condiciones Técnicas y aplicable sobre el total de la deuda ingresada en periodo ejecutivo. Las variables para determinar la aplicación de la retribución extraordinaria serán las siguientes:

- **Importe anual recaudado:** Suma de los ingresos efectuados en periodo ejecutivo en la Tesorería Municipal (excepto multas), en concepto de principal, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio.

- **Volumen anual neto:** El importe del volumen de derechos reconocidos totales que pasan a la vía ejecutiva y sobre los que colabora en la gestión la empresa adjudicataria en el ejercicio (excepto multas), deducidas las bajas y las anulaciones por cualquier concepto, así como aquellas deudas suspendidas y aplazadas.

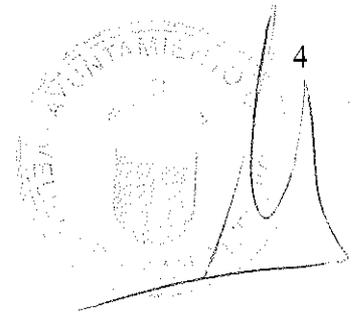
La retribución extraordinaria se aplicará de conformidad con las siguientes variables, dependiendo de si el ratio resultante de dividir el importe anual recaudado entre el Volumen anual neto se sitúa en los siguientes tramos:

<b>Ratio=importe anual recaudado/volumen anual neto</b>	<b>Incremento sobre el importe regulado en el apartado D)</b>
Entre 25% y 30%	Incremento de 1%
Entre 30% y 40%	Incremento de 2%
Entre 40% y 50%	Incremento de 3%
Superior al 50,01%	Incremento de 4%

b) Intereses de demora: 50% del importe recaudado.

c) Por la asistencia de cada expediente de Derivación Tributaria o Concurso de Acreedores, el 25% de la deuda efectivamente recaudada.

d) Recaudación de multas de tráfico, en periodo voluntario y ejecutivo: 50% del importe recaudado.



#### **CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato**

La duración del contrato será de CUATRO AÑOS a partir de la firma del contrato, prorrogable por dos años más, hasta un máximo de SEIS AÑOS.

Si el adjudicatario no tuviera intención de proceder a la prórroga, deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de TRES MESES encontrándose obligado a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio hasta que se llevara a cabo una nueva adjudicación del mismo o fuera asumido por el Ayuntamiento, y, en todo caso, hasta un plazo máximo de seis meses desde la fecha de finalización del contrato.

Igualmente, llegada la finalización del contrato por haberse agotado las prórrogas previstas, el adjudicatario estará obligado a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio hasta que se llevara a cabo una nueva adjudicación del mismo o fuera asumido por el Ayuntamiento, y, en todo caso, hasta un plazo máximo de seis meses desde la fecha de finalización del contrato

#### **CLAUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar**

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.



c) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

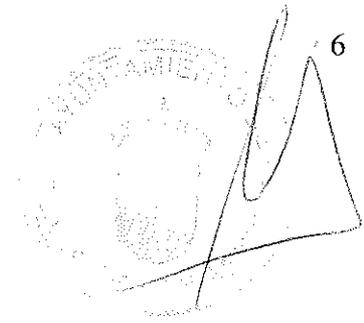
### 3. La **solvencia del empresario**:

1. Para acreditar la **solvencia económica y financiera**, la empresa licitadora deberá presentar declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, correspondientes a los tres ejercicios anteriores al año en curso y que deberá superar los 2 millones de euros en el total de los tres años.

2. Con el fin de determinar el nivel de **solvencia técnica** en la ejecución de los trabajos objeto de este contrato, la empresa licitadora deberá estar realizando o habrá realizado asistencia técnica a la recaudación ejecutiva municipal y a la gestión de expedientes sancionadores en los tres años anteriores al de comunicación del presente Pliego, como mínimo en cuatro Ayuntamientos de población superior a 10.000 habitantes (consideramos que el nivel de la gestión de los trabajos en ellos es similar al del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio), lo que deberá acreditarse mediante certificación o informe oficial del correspondiente Ayuntamiento donde conste expresamente el objeto del contrato, fecha del mismo y grado de satisfacción en su cumplimiento.

### **CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa**

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, Plaza de la Constitución nº:1 en horario de 9:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de QUINCE días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Perfil del contratante.



Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

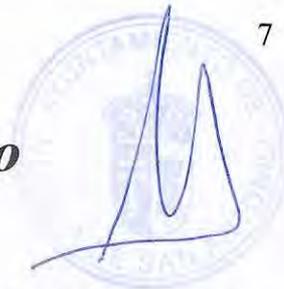
Cada licitador no podrá presentar más de una proposición [sin perjuicio de lo establecido en los artículos 147 y 148 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre]. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio de PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO».

La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.**



**— Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

***SOBRE «A»  
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA***

**a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.**

- La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará de acuerdo con la cláusula 6º del presente Pliego de Condiciones
- Los licitadores individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

**b) Documentos que acrediten la representación.**

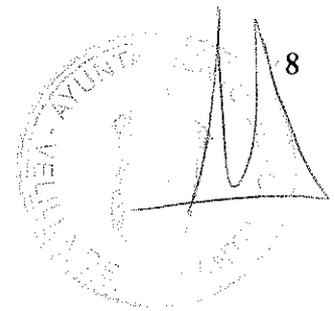
- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.
- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
- Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

**c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.**

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

**d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en



el plazo previsto en las normas de desarrollo de la normativa de contratación para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

**e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.**

**f) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional por importe de 18.570 € (DIECIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA EUROS) equivalente al 3% del presupuesto del contrato.**

**g) Las empresas extranjeras presentarán 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 licitador.**

### **SOBRE «B»**

### **PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.**

#### **a) Proposición económica.**

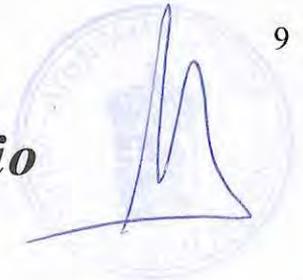
Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la contratación del servicio de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el BOCAM n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a

*cabo el objeto del contrato en los siguientes tramos:*

*a) Cobros efectivos realizados en período ejecutivo (excepto multas): el 20% de la deuda efectivamente recauda, excepto intereses de demora.*



<b>Ratio=importe anual recaudado/volumen anual neto</b>	<b>Incremento sobre el importe regulado en el apartado D)</b>
Entre 25% y 30%	Incremento de .....
Entre 30% y 40%	Incremento de .....
Entre 40% y 50%	Incremento de .....
Superior al 50,01%	Incremento de .....

- b) Intereses de demora: ..... % del importe recaudado.
- c) Por la asistencia de cada expediente de Derivación Tributaria o Concurso de Acreedores, el ..... % de la deuda efectivamente recaudada.
- d) Recaudación de multas de tráfico, en periodo voluntario y ejecutivo:..... % del importe recaudado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
Firma del licitador,  
Fdo.: \_\_\_\_\_».

**b) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática.**

**SOBRE «C»  
DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR**

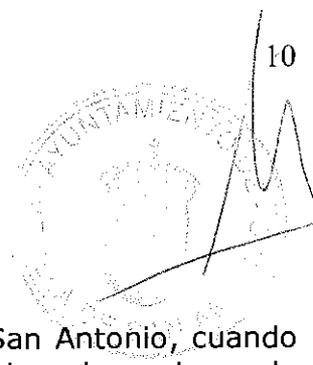
**Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.**

**CLÁUSULA OCTAVA. Garantía Provisional**

Los licitadores deberán constituir una garantía provisional por importe de 18.570€ (DIECIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA EUROS) equivalente al 3 % del presupuesto del contrato que responderá del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del contrato.

La garantía provisional se depositará:

— En la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en la Caja o establecimiento público equivalente de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efecto cuando se trate de garantías en efectivo.



— Ante la Tesorería del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al adjudicatario hasta que proceda a la constitución de la garantía, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

#### **CLÁUSULA NOVENA. Criterios de Adjudicación**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

La selección se hará mediante la aplicación de criterios fijados en la cláusula 9 del Pliego de Prescripciones Técnicas de acuerdo con la ponderación que se les atribuye.

En el caso de que dos o más proposiciones se encontrasen igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, se considerará como la oferta económicamente más ventajosa aquella que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación relativo al precio, prevaleciendo, en caso de empate en la ponderación, los criterios evaluables de forma automática sobre los que dependen de un juicio de valor. Y en el caso de que continuara la igualdad, se procederá a la realización de un sorteo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA. Mesa de Contratación**

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de



contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

La composición de la Mesa de contratación se publicará en el Perfil de Contratante con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrarse para la calificación de la documentación referida en el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**CLÁUSULA DECIMOPRIMERA. Prerrogativas de la Administración**

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA. Apertura de Proposiciones.**

La Mesa de Contratación se constituirá el octavo día hábil tras la publicación en el perfil del contratante de su composición, lo que tendrá lugar tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 9,30 horas.

La mesa de contratación calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A», procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «C» que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.



**CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Requerimiento de Documentación**

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

**CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Garantía Definitiva**

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía a por importe de 30.950,00 € equivalente al 5% del presupuesto del contrato.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.



c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

[En casos especiales, el órgano de contratación podrá establecer, además de la garantía definitiva, que se preste una **complementaria** de hasta un 5% del importe de adjudicación del contrato pudiendo alcanzar la garantía total un 10% del importe del contrato.]

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA. Adjudicación del Contrato**

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.



- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA. Formalización del Contrato**

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la documentación pertinente al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, por aplicación analógica del artículo 151.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA. Ejecución del contrato. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos de condiciones administrativas y técnicas que rigen el contrato, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, 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.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:



— El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre). Esta obligación se considera esencial.

— Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 6.000 euros de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

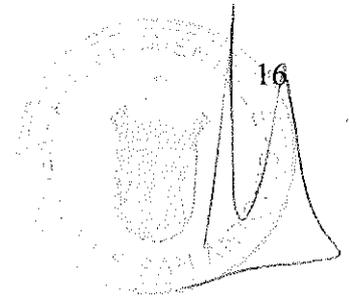
— El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para los supuestos de subcontratación.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA. Reglas Especiales Respecto del Personal Laboral de la Empresa Contratista**

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los Pliegos de Condiciones Administrativas y de Prescripciones Técnicas, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

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



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

4. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el cuadro de características del pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato los servicios se presten en las dependencias administrativas.

5. La empresa contratista deberá designar al menos a un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a). Recibir y Transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.

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

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

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

e). Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

6. Las previstas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA. Plazo de Garantía**

El plazo de garantía será de UN AÑO, contado a partir de la recepción total del servicio.



El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de UN AÑO a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA. Revisión de Precios**

Por la propia naturaleza de la contraprestación a satisfacer al contratista no será aplicable revisión de precios alguna durante el periodo de duración del contrato, con excepción de aquellos trabajos que se remuneren con precios unitarios.

Por lo tanto aquellos trabajos que se remuneren con precios unitarios podrá ser revisado en los términos establecidos en el Capítulo II del Título III de la TRLCSP, cuando el contrato se haya ejecutado, al menos, en el 20% de su importe y haya transcurrido un año desde su adjudicación.

En consecuencia, el primer veinte por ciento ejecutado y el primer año de ejecución, quedarán excluidos de la revisión de precios.

La revisión de precios de aquellos trabajos que se remuneren con precios unitarios del contrato se llevará a cabo mediante la aplicación del Índice de precios al consumo (IPC) elaborado por el Instituto Nacional de Estadística; aplicándose la variación experimentada por el IPC desde la fecha de adjudicación del contrato,

El IPC se aplicará sobre el precio de adjudicación del contrato no incluyéndose de forma acumulativa el IPC en la revisión de precios

La revisión no podrá superar el 85 por ciento de la variación experimentada por el IPC.

En caso de prórroga se aplicarán los índices o fórmulas anteriormente indicados pero referidos a los ejercicios respectivos.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA. Modificación del Contrato**

Será causa de modificación del presente contrato la aplicación de medidas de estabilidad presupuestaria, acordadas por los órganos de gobierno o legislativos competentes, que provoquen la reducción de la financiación prevista en el documento contractual.

Alcance y límites de la modificación:

- El precio del contrato se modificará a la baja en el mismo porcentaje en que se reduzca su financiación, sin perjuicio del límite porcentual a partir del cual operará la cláusula de resolución incluida en el presente pliego.
- Porcentaje máximo del precio del contrato al que pueda afectar: 20



%.

## **CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA. Abono del precio y Facturas**

1.- El adjudicatario tiene derecho al abono del precio convenido, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato, correspondiente a los servicios efectivamente realizados.

2.- El pago del precio se realizará mediante pagos parciales, previa recepción de conformidad y presentación de factura en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo que el servicio se encontrara exento de dicho impuesto, en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.

3.- Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, los siguientes extremos previstos en el apartado segundo de la citada Disposición Adicional Trigésimo Tercera.

- a) Que el órgano de contratación es la Alcaldía.
- b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención municipal.
- c) Que el destinatario es el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (Madrid).

4.- La Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la efectiva prestación del servicio y tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de los documentos que acrediten la conformidad con los servicios prestados.

Conforme al apartado cuarto del artículo 216 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de la prestación del servicio.



**CLÁUSULA VIGESIMO TERCERA. Penalidades por Incumplimiento**

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de *prevista en el artículo 212.4 TRLCSP de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato*

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

— Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato. Si el incumplimiento es considerado como muy grave y atendiendo a su condición de deber esencial tal y como se establece en la cláusula relativa a las obligaciones y derechos, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA. Resolución del Contrato**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.



#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. Régimen Jurídico del Contrato**

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y 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 y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

Queda prohibida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.



## *Ayuntamiento de Velilla de San Antonio*



### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA ADJUDICACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO.**

#### **OBJETO DEL CONTRATO.**

---

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios para la aplicación de los tributos locales incluyendo, recaudación ejecutiva y tramitación de las multas de tráfico del Ayuntamiento de VELILLA DE SAN ANTONIO, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en una aplicación de los tributos locales que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

#### **ORGANIZACIÓN.**

---

Corresponde la Jefatura del personal de los Servicios objeto de esta contratación al Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad y sus actuaciones serán fiscalizadas por el Interventor Municipal.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponden.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora de los Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal.

Los ingresos de la recaudación se efectuarán en las cuentas que designe el Ayuntamiento.

El contratista deberá aportar el personal necesario para la ejecución del contrato, que complete con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento a los servicios tributarios municipales.

#### **CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.**

---

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de VELILLA DE SAN ANTONIO, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas Y Cláusulas Administrativas.

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 de la misma.

El objeto del contrato en periodo ejecutivo abarcará la recaudación de todos los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

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

#### **EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA.**

1. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la Empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo a su depuración, y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
2. La Empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
3. El sistema informático permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.
4. La Empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen el ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.
5. Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimientos como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constarán a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta



## Ayuntamiento de Velilla de San Antonio



- que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las dudas, si así procede a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias
6. La Empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y de más información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
  7. Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la Empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.
  8. En aquellos expedientes administrativos de apremio en los que concurra algún supuesto de responsabilidad sea solidaria o subsidiaria, o sucesión tributaria la Empresa adjudicataria participará en las actuaciones materiales para la derivación de la deuda tales como: obtención de información en los registros públicos, inicio de expediente de declaración de responsabilidad, tramite de audiencia y declaración de responsabilidad, requerimiento de deuda tanto a sucesores de personas físicas fallecidas como de personas jurídicas.
  9. La Empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
  10. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizara mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.
  11. Diariamente la adjudicataria controlara los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.
  12. A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:
    - La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
    - Reparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
    - Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
    - Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.



- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
13. Las costas del procedimiento ejecutivo, incluido la publicación en Boletines Oficiales, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por el Ayuntamiento.
  14. 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 implique ejercicio de autoridad.

### **EN MATERIA DE MULTAS DE TRÁFICO.**

#### ***Corresponde al adjudicatario:***

1. La empresa adjudicataria formará los expedientes las denuncias de tráfico, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
2. Soporte al funcionamiento de la gestión de las denuncias de tráfico hasta que son sanciones firmes y en el posterior proceso de recaudación.
3. Soporte en la elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por la Concejalía correspondiente.
4. Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.
5. Traslado de los boletines de denuncia desde el respectivo Ayuntamiento con la periodicidad que marque el Órgano Municipal competente, independientemente del soporte en que les sean facilitados.
6. Clasificación, archivo, custodia y conservación de los boletines de denuncia remitidos por el Ayuntamiento y de toda la documentación generada por el procedimiento.
7. Soporte en la comprobación con los datos obrantes en la Administración Pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia según datos facilitado por el titular del mismo.
8. Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano Municipal competente.



9. Soporte en la grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, o volcado en el sistema informático de los datos de las denuncias facilitados en disquetes, que una vez cumplimentado el punto anterior aparezcan como correctos, así como de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático.
10. Soporte en la elaboración y mecanización de informes y Propuestas de Resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por los respectivos órganos instructores.
11. Creación, mantenimiento de una base de datos de las denuncias recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.
12. Soporte en la realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica del Ayuntamiento, Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores, con las limitaciones legalmente previstas.
13. Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos de trámite hasta las de las propuestas de resolución que comporte el procedimiento de multas a los interesados.
14. Soporte en la iniciación automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, contestación a los recursos, etc).
15. Preparación del soporte documental necesario para publicar en los Boletines Oficiales y tablón de edictos las denuncias y actuaciones que no se hayan podido notificar directamente a los interesados, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación tanto en los Boletines Oficiales como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar.
16. Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
17. Soporte en el cierre del expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, quedando archivada toda la documentación del mismo en lugar al efecto en el local donde el adjudicatario preste el servicio, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al servicio de origen.
18. Preparación del soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las



relativas a cambio de conductor) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.

19. Emitir una vez vencido el periodo voluntario de pago los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que por los Servicios Municipales competentes se suscriban las oportunas certificaciones de descubierto, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario.
20. Cualesquiera otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.
21. Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas.
22. El coste de las notificaciones de la tramitación de las denuncias en periodo voluntario, incluida la publicación en los Boletines Oficiales, será sufragado por la empresa adjudicataria.

#### ***Corresponde a la Administración:***

1. La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico así como del resto de infracciones en el ámbito de competencias de este Excmo. Ayuntamiento.
2. La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas.
3. Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, edictos para su aprobación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios, y demás documentos cobratorios, que serán elaborados por el adjudicatario.
4. Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
5. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
6. Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Ayuntamiento de VELILLA DE SAN ANTONIO que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informado a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión y pudiendo requerirle incluso para que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.

#### **EN MATERIA DE CONCURSOS DE ACREEDORES**

La Empresa adjudicataria llevará a cabo tareas de detección, seguimiento y gestión de los concursos de acreedores en que puedan o se hayan declarado los deudores municipales, tanto en vía ejecutiva como en voluntaria, y hasta su finalización: comunicará los créditos concursales devengados hasta la declaración del concurso a la Administración Concursal, revisará periódicamente el estado de la tramitación del concurso, informará al



## *Ayuntamiento de Velilla de San Antonio*



Ayuntamiento sobre la conveniencia de personarse en el procedimiento y/o la interposición de incidentes concursales para la salvaguardia de sus créditos.

### **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES.**

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

### **DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.**

---

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

### **TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA, Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

---

Con independencia de la información que obtenga la Empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados o por la Empresa adjudicataria disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la Empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o Empresas o Particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho 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 de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen a mayores y sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus normas de desarrollo presentes y futuras

### **LOCAL.**

El Ayuntamiento se obliga con el adjudicatario a facilitar los puestos de trabajo que precise el adjudicatario para la realización de los servicios objeto de este contrato dentro de las dependencias municipales. En dichas dependencias se compartirá espacio y recursos con el resto de trabajadores municipales y se desarrollarán tareas de atención e información al contribuyente, respecto a expedientes objeto del presente contrato.

El Ayuntamiento garantizará en todo momento que los puestos de trabajo dispongan de conexión telemática o vía red local al sistema informático del Ayuntamiento, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de terceros y de territorio del Ayuntamiento. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

## **7. MEDIOS TÉCNICOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**

### **7.1. HARDWARE**

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

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

- 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 las 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.

### **7.2. SOFTWARE**

En la actualidad el Ayuntamiento dispone de una red informática con varios servidores de aplicaciones y un servidor de datos en los que están instaladas diversas aplicaciones de gestión municipal integrada, y específicamente todas las de gestión tributaria y recaudación de la empresa T-Systems, denominada TAO 1.0. La empresa adjudicataria utilizará para la realización de los servicios objeto del presente concurso el citado software, o garantizará la integración plena en tiempo real, y para ello el servicio de informática del Ayuntamiento proporcionara los mecanismos de acceso a las citadas aplicaciones. En coordinación con el departamento de informática del Ayuntamiento se establecerán los niveles de seguridad y acceso a los datos.

El Ayuntamiento de Velilla de San Antonio es propietario de una aplicación específica para la gestión informatizada de los procedimientos e ingresos de la



recaudación ejecutiva municipal y el adjudicatario estará obligado a mantener actualizados los datos de todas las operaciones que se realicen en tiempo real en dicha aplicación.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales del Área de Servicios Económicos y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

Cualquier modificación de las aplicaciones propuestas en el plan de trabajo ofertado deberá realizarse en coordinación con el Departamento de Informática municipal y aprobarse previamente por el órgano de Contratación.

Entre las características de dicho apoyo informático, a través de personal existente en sus servicios centrales, se incluye:

1. Conexión desde los servicios centrales del adjudicatario a la red corporativa del Ayuntamiento.
2. Garantía de que todas las aplicaciones acceden y actualizan las Bases de Datos Corporativas (entre las que figuran la Base de Datos de Terceros, la Base de Datos Ciudad, la Cartografía, la Base de Datos de Cargos, la Base de Datos de Unidades Fiscales, la Base de Datos de Tramitación, y la de Recaudación) de forma que la Gestión tributaria, y recaudatoria forme parte integral del Sistema de Información del Ayuntamiento.
3. La empresa adjudicataria, deberá en todo momento garantizar el mantenimiento de las aplicaciones de software tributario y de ingresos que existe actualmente en uso en el Ayuntamiento, siempre bajo la supervisión de los responsables municipales del Servicio.
4. Aportación y actualización permanente de las aplicaciones informáticas de gestión tributaria que están en la actualidad instaladas en el Ayuntamiento.
5. Garantía del enlace de las cuentas de recaudación con la aplicación SICAL en uso por el Ayuntamiento.
6. Depuración y mantenimiento de la base de Terceros, como mínimo con periodicidad trimestral.
7. El apoyo informático se entiende como una prestación de servicio de mantenimiento técnico.

En todo caso la oferta deberá acreditar la suficiente solvencia técnica para realizar dicho apoyo.

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

## **8. PERSONAL**

---

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.



El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad social contraiga respecto del mismo.

El personal de la Empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos, garantías y obligaciones tributarias.

Los servicios de Gestión Tributaria y Recaudación Ejecutiva se prestarán en remoto desde los servicios centrales del adjudicatario, con presencia física en las dependencias municipales habilitadas al efecto por el Ayuntamiento, de 2 días a la semana en jornada de 9 a 14 horas.

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. La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será interlocutora ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El Delegado responsable, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Para ello deberá tener competencias suficientes para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

## **9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

---

La selección se hará mediante la aplicación de los siguientes criterios de acuerdo con la ponderación que se les atribuye:

### **CRITERIOS EVALUABLES AUTOMATICAMENTE, máximo 70 puntos**

- **Oferta Económica, máximo 55 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:
  - a) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en período de pago ejecutivo, hasta un máximo de 21 puntos, a razón de 7 puntos por cada punto porcentual de bajada.
  - b) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en lo que a intereses de



## Ayuntamiento de Velilla de San Antonio



- demora se refiere hasta un máximo de 10 puntos a razón de 1 punto por cada punto porcentual de bajada.
- c) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en lo que a expedientes de derivación tributaria o concurso de acreedores se refiere hasta un máximo de 9 puntos a razón de 3 puntos por cada punto porcentual de bajada.
  - d) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en lo que a recaudación de multas de tráfico, hasta un máximo de 15 puntos a razón de 1 punto por cada punto porcentual de bajada.
- Por el software a emplear, **máximo 15 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:
    - Si el software utilizado es el del Ayuntamiento: 15 puntos
    - Si el software utilizado es compatible con el del Ayuntamiento: 5 puntos.

### **CRITERIOS NO EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, Máximo 30 puntos**

- **Idoneidad del proyecto de trabajo**, ajustado a la realidad de los servicios para los que se interesa la colaboración y de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, valorándose: organización del servicio, procedimientos de trabajo, medios humanos y técnicos y modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión. **Máximo 20 puntos, al mejor proyecto.**
- **Cualesquiera otras mejoras** relacionadas con el servicio en la aplicación de los tributos que mejoren la gestión y contribuyan a la mejor prestación del mismo a los ciudadanos, propuestas por el licitador. **Máximo 10 puntos, al mejor proyecto.**

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente documento compuesto de 31 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado el 10 de julio de 2013 por decreto nº: 1241/2013, del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

En Velilla de San Antonio a 11 de julio de 2013.

FDO.: M<sup>a</sup> ELENA FERNANDEZ CARRALERO  
JEFA DE LA SECCIÓN DE SECRETARÍA