

Exp. nº 86/2006-S. PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EN LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO, PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL SERVICIO Y CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ (LANZAROTE).

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente Pliego la contratación de persona física o jurídica (en adelante adjudicatario), para la prestación de los **trabajos de colaboración y servicios en 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 apoyo y colaboración 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.**

Se incluirá la colaboración en:

- Impuesto de bienes inmuebles.
- Impuesto de actividades económicas.
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, únicamente en periodo ejecutivo.
- Tasa por recogida de basura industrial y comercial.
- Las sanciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial tanto en periodo voluntario como en ejecutiva.
- El resto de sanciones administrativas cuya potestad sancionadora se atribuya legalmente a este Ayuntamiento, únicamente en periodo ejecutivo.

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.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

- 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.
- e) Las 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 Tesorero y Recaudador Municipal.
- k) El cumplimiento, a su costa, 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 (propuestas por este Ayuntamiento) o en las propias oficinas

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

de recaudación, evitando en todo momento el cobro de exacciones, costas y gastos no legalmente autorizados.

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, sufragando los costes precisos para ello.

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.

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.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

- w) Formación física de todos los expedientes ejecutivos y de todos los documentos que lo integran. 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 por contribuyente 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.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

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.

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.

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 se establezcan.

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

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador 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, o en su caso, aportar los medios para poder trasladar la información al Ayuntamiento o diseño de registro.

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.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

- 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.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento debidamente contrastado y que se pueda verificar por los técnicos municipales, en el momento del concurso, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, 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.

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

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

empresa adjudicataria, incluido en el precio de la contraprestación que se determina en el presente concurso.

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) Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana
- 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.

3.- MEDIOS PERSONALES.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social 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.

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 de trabajo.** 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

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

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.

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 empleado suficiente para cubrir las necesidades de este Ayuntamiento en cada momento. Los contratos laborales que la contrata firme con su personal deberán recoger expresamente que se someten a la posibilidad de movilidad laboral, pudiendo ser destinados a prestar sus servicios en otro lugar donde la adjudicataria desempeñe actividad análoga.

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.

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 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.

La selección de 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

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.

A tal efecto, se determina que:

- El Interventor Municipal, realizará la intervención y fiscalización atribuida al mismo por los arts. 194 y siguientes de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y 4 del R.D. 1174/87 de 18 de Septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación nacional.
- El Tesorero Municipal, en el ejercicio de las competencias atribuidas en los arts 177 de la Ley 39/88 y el R.D. 1174/87, 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

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

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

- El Recaudador 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 por delegación expresa del Sr. Tesorero Municipal, el impulso y dirección de los procedimientos, celebrando las correspondientes subastas de bienes embargados; y siguiendo las indicaciones del Tesorero, dictará las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

- Los responsables de la Administración de Rentas y Departamento de Sanciones, serán los competentes para dictar los actos administrativos que sean precisos con la gestión tributaria y gestión de sanciones, así como los responsables de dictar las instrucciones referidas a la mejora del servicio en sus parcelas específicas, atendiendo, en su caso, a la propuesta emitida por la adjudicataria en su labor preparatoria.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.A DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

5.A.1 DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. 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.
3. 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.
4. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

5.A.2. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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:

1. 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.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

2. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
3. 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.
4. 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.
5. Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables a su propia actuación.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos e información obtenida en ejecución de este contrato en el formato que le sea requerido por el Ayuntamiento, colaborando activamente en la migración de datos al programa municipal. Un mes antes de la finalización de la prestación de los servicios, la adjudicataria deberá haber procedido a la completa y total transferencia de los datos al Ayuntamiento.
10. 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.
11. 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. A efectos del cumplimiento de esta ley, la adjudicataria deberá informar por escrito a todos sus trabajadores de las obligaciones impuestas por dicha ley, así como las responsabilidades derivadas de su incumplimiento, haciéndoles firmar un documento de recepción de dicha información.
12. El contratista adjudicatario tendrá bajo su costo exclusivo los gastos derivados del mantenimiento y sustitución del hardware y el resto de equipamiento y mobiliario 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.
13. El adjudicatario prestará el servicio, obligatoriamente, en los horarios, fechas y lugares o locales que el Ayuntamiento establezca al efecto.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

Correrán a cargo del adjudicatario los gastos de luz, agua, teléfono y los arrendamientos necesarios para prestar el servicio.

14. Los derechos y obligaciones derivados de este contrato no podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero sin la autorización previa, expresa y por escrito de este Ayuntamiento.

5.B. FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

5.B.1 FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego, 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.), sin tener 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.
- 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.B.2 DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

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

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.

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.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda. En este sentido se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento, y siempre que no imposibilite su control. La empresa adjudicataria deberá adaptarse, en su caso, a la nueva ley de 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

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,

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

7.- PROTECCION DE DATOS

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.

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.

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

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.- ORGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación que actúa en nombre del Ayuntamiento de San Bartolomé de Lanzarote es el Alcalde-Presidente, conforme establece el artículo 21.1.º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo y en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos sin perjuicio del derecho de contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente

9.- RÉGIMEN JURÍDICO Y NORMATIVA APLICABLE

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

La contratación a que sirve de base este pliego tiene carácter administrativo, y ambas partes quedan sometidas al RDL 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, al 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, al presente pliego y las disposiciones en materias de contratación recogidas en la Ley 7/1985 de 2 de abril, modificada por Ley 11/1999 de 21 de abril y en el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en lo que no se oponga al R.D.L 2/2000 de 16 de junio y al Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones que regulan la contratación administrativa del Estado, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas, así como en el Pliego de prescripciones técnicas, se estará a lo dispuesto en:

1.- En cuanto a la normativa de contratación:

Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y demás normativa reguladora de la contratación de las Administraciones Públicas.

2.- En cuanto a la normativa propia reguladora del servicio que se contrata:

La Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local.

El RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto refundido de Ley de Haciendas Locales.

El RDL 781/1986, que aprueba el Texto Refundido de Régimen Local.

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Cualquier otra disposición que resulte aplicable a su contenido, tales como las Ordenanzas municipales, así como las Instrucciones y Circulares que se dicten por los responsables del servicio.

10.- TIPO DE CONTRATO

El contrato objeto de la presente licitación se tipifica como de servicios y consultoría y asistencia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, 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.

11.- DURACIÓN DEL CONTRATO

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

El presente contrato de servicios y consultoría y asistencia tendrá una vigencia de **DOS AÑOS** a contar desde su formalización, según recoge el artículo 198 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D.L 2/2000 de 16 de junio.

El presente contrato comenzará a desplegar sus efectos a partir del 1 de enero del 2008.

Antes de su finalización podrá prorrogarse por períodos anuales si media mutuo acuerdo entre las partes, sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de CUATRO años, a tenor de lo dispuesto en el artículo 198.1º del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

12.1.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 del Texto Refundido de la LCAP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 21.5 del mismo Texto Refundido. Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

12.2.- Además de los requisitos reseñados, los licitadores deberán acreditar su solvencia técnica y profesional. Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas que tengan el carácter de empresa, españolas o extranjeras, con plena capacidad de obrar y que acrediten la correspondiente clasificación, en vigor, expedida por el Registro Oficial de Contratista, que para la presente contratación y conforme determinan los artículos 37 y 38 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, es la siguiente:

GRUPO L- Servicios Administrativos.

Subgrupo 2- Servicios de gestión de cobros.

Categoría C

A los efectos previstos en el párrafo anterior, los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Comunidad Europea a favor de sus propios empresarios constituirán una presunción de capacidad en los términos reseñados en el artículo 26.2 del Texto Refundido de la LCAP.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

Además de los requisitos reseñados, los licitadores deberán acreditar su solvencia técnica y profesional a través de cualquiera de los medios de acreditación que establecidos en el Texto Refundido de la L.C.A.P.

12.3.- No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

12.4.- Los que contraten con la Administración podrán hacerlo por sí o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

12.5.- La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante o apoderado único. En tal caso será de aplicación la regla contenida en el artículo 24.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

12.6.- Las empresas que opten a la adjudicación deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

13.- TIPO DE LICITACIÓN, CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y PONDERACIÓN

Se señala como presupuesto máximo de licitación la cantidad de SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO EUROS (662.288€), a razón de trescientos treinta y un mil ciento cuarenta y cuatro euros (331.144 €) por cada anualidad del plazo de vigencia. 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.

Los 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, 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 voluntario el 7% del importe recaudado.

b) Del Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Tasas por Recogida de Basura Industrial y Comercial y Tasa por Licencias de Vados una

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

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 100% 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. Se consideran incluidos como recaudación en periodo ejecutivo los valores cargados en ejecutiva repuestos a voluntaria, por acuerdo motivado del órgano competente.

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: Un 65% de los importes recaudados en periodo ejecutivo.

e) 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 llegar a la propuesta de resolución: 35 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 matrículas de los tributos de devengo periódico objeto de este contrato, todo ello como consecuencia de la resolución de los indicados de recursos.

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 bajas temerarias, a efectos de aplicación de las fórmulas establecidas para las subastas. La oferta económica se deberá ajustar al modelo que se acompaña al presente pliego 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,

En el cobro en periodo voluntario de liquidaciones del Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza urbana, cuando el periodo impositivo sea de más de 2 años, el porcentaje de cobro de la adjudicataria será del 50% de lo que cobraría en periodo voluntario según su oferta.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación son los siguientes:

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

- 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, 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 3 puntos, a razón de 0,1 puntos por cada 0,1% de bajada del tipo máximo de licitación.
- Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en período 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 sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Tasas por Recogida de Basura Industrial y Comercial, 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 3 puntos, a razón de 0,1 puntos de bajada por cada 1% de bajada con respecto al tipo máximo de licitación.
- Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en período 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 Actividades Económicas, Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Tasas por Recogida de Basura Industrial y Comercial, 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 3 puntos, a razón de 0,1 puntos por cada 1% de bajada con respecto al tipo máximo de licitación.
- Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los porcentajes de premio de cobranza en período 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 Actividades Económicas, Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Tasas por Recogida de Basura Industrial y Comercial, 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 3 puntos, a razón de 0,1 puntos por cada 1% de bajada con respecto al tipo máximo de licitación .
- De las sanciones en materia de tráfico, seguridad vial y circulación de vehículos a motor efectivamente ingresadas en periodo voluntario: hasta un máximo de 3 puntos, razón de 0,1 puntos por cada 1% de bajada con respecto al tipo máximo de licitación
- De las sanciones en materia de tráfico, seguridad vial y circulación de vehículos a motor efectivamente ingresadas en periodo ejecutivo: hasta un máximo de 3 puntos, razón de 0,1 puntos por cada 1% de bajada con respecto al tipo máximo de licitación.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

- De resto de sanciones cuya potestad sancionadora venga atribuida legalmente a este Ayuntamiento, efectivamente ingresadas en periodo ejecutivo: hasta un máximo de 3 puntos, razón de 0,1 puntos por cada 1% de bajada con respecto al tipo máximo de licitación.

- 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.

- Proyecto o Memoria de calidad y garantía de la correcta ejecución del servicio a prestar, hasta un máximo de 3 puntos. En esta memoria se detallará el objetivo de porcentaje de recaudación (excluyendo los derivados de los bienes municipales) en periodo voluntario que el licitador se compromete a obtener en este Ayuntamiento de San Bartolomé justificando cómo se pretende alcanzar dicho objetivo.

Entre el 100% y el 90%.....3 puntos

Inferior al 90% hasta el 80 %.....1 punto

Inferior al 80%..... 0 puntos

- Proyecto o Memoria de prestación del servicio, hasta un máximo de 3 puntos. Se deberá presentar como documento imprescindible y básico una memoria de organización del trabajo en el que se desarrollen detalladamente los medios, forma y el modo de prestar el servicio que propone el licitador, las medidas tendentes para 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. Cada licitador, además, reflejará un listado de aquellos Ayuntamientos en los que se vienen prestando servicios de similares características, o se han prestado en los últimos 2 años. El técnico designado para emitir informe a instancia de la Mesa de Contratación podrá desplazarse, si lo consideran oportuno y a petición de la Mesa de Contratación, a los Ayuntamientos indicados por los licitadores, a los efectos de apreciar y comprobar el funcionamiento del servicio y del programa o aplicación informática ofrecido, así como, recabar información oficial considerada necesaria a las Entidades Locales en la que el licitador o licitadores se encuentren prestando el servicio o consultoría objeto de este contrato u otro de características similares.

En las retribuciones propuestas se entenderá incluido todo gasto o impuesto derivado de la prestación de dichos servicios, especialmente el IGIC.

Estas partidas supondrán el único precio del contrato, no pudiendo originarse contraprestación económica por otros conceptos distintos a los señalados en este punto.

14.- SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

La selección de contratista se efectuará mediante concurso, procedimiento abierto y tramitación ordinaria.

15.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

15.1.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Bartolomé (Lanzarote), en sobre cerrado, durante el plazo de los VEINTIDOS DÍAS NATURALES siguientes al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día fuese domingo o festivo, el plazo quedará ampliado hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente.

También podrán presentarse las proposiciones por correo, en cuyo caso el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax, télex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

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

15.2.- FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.

Las proposiciones constarán de DOS sobres cerrados denominados “A” y “B”, en cada uno de los cuales se hará constar el nombre del licitador y firmado, por éste o su representante, y el contenido en la forma que se indica:

A) Sobre A, que expresará la inscripción: “*DOCUMENTOS GENERALES DEL CONCURSO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO Y CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ (LANZAROTE)*”, y contendrá la siguiente documentación:

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

1.1. Cuando el licitador sea una persona física o empresario individual, fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

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

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

1.3. Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, debidamente bastantado.

1.4. En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben la proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

1.5. Copia compulsada del DNI del firmante de la proposición económica.

1.6. Copia compulsada del CIF, cuando se trate de una persona jurídica.

2. Resguardo acreditativo, en su caso, de la garantía provisional, si la misma se constituyó en metálico o títulos valores. Si se constituye en forma de aval o por contrato de seguro de caución, se incorporará directamente el propio aval o el contrato de seguro. Si se realiza en metálico deberá realizarse ingreso de su importe en la cuenta corriente nº 2052/8029/26/3500001204, que este Ayuntamiento tiene abierta en la Caja Insular de Ahorros de Canarias, e incorporase el resguardo del ingreso en este sobre.

3. Declaración responsable de licitador otorgada ante la Autoridad administrativa, Notario u Organismo profesional cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el Art. 20 del TRLCAP. La declaración responsable a que se refiere el párrafo anterior comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como que no es deudor a la Hacienda Municipal de este Ayuntamiento, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tales requisitos deba exigirse antes de la adjudicación al adjudicatario del contrato, a cuyo efecto se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles.

4. Certificación expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias acreditativo de tener la clasificación como empresa contratista de servicios exigida en la cláusula 12 del presente Pliego.

5. Las empresas extranjeras deberán acompañar una declaración de someterse a 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 corresponderle.

6. Justificación de la solvencia técnica y profesional.

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

B) Sobre B, deberá tener la siguiente inscripción: “ *OFERTA PARA EL CONCURSO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO Y CONSULTORÍA DE*

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ (LANZAROTE). Dicho sobre incluirá la “PROPOSICION ECONOMICA”, que se ajustará al modelo contenido en la cláusula final del presente pliego, incluyéndose el resto de documentación a la que se hace referencia en la cláusula 13 de este Pliego, esto es:

- Proyecto o Memoria de compromiso de recaudación.
- Proyecto o Memoria de prestación del servicio.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. No se podrá suscribir ninguna propuesta de unión temporal con otros terceros si se ha hecho individualmente, ni figurar en más de una unión temporal.

A los efectos previstos en el artículo 87 del TRLCAP, no se admite la presentación de variantes por parte de los licitadores, sin perjuicio de la posibilidad de incluir mejoras en los términos expresados en el pliego.

16.- APERTURA DE PROPOSICIONES

La apertura de proposiciones económicas (Sobre B) tendrá lugar en el salón de sesiones de esta Casa Consistorial a las **doce horas del octavo día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de plicas**. Si fuese sábado domingo o festivo, quedará demorada hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente.

17.- GARANTÍAS

17.1.- Garantía Provisional. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35.1 del TRLCAP, para tomar parte en el concurso será preciso aportar una garantía provisional por importe de 13.246 € equivalentes al 2% del presupuesto de licitación, pudiendo constituirse en cualquiera de las formas previstas en el citado precepto.

El documento en el que se formalice dicha garantía se introducirá en el sobre “A”, la cual será devuelta a los licitadores que no resulten seleccionados una vez se haya adjudicado el contrato por el órgano de contratación.

17.2.- Garantía Definitiva. El adjudicatario deberá constituir una garantía definitiva equivalente al 4% del presupuesto de adjudicación. Esta garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 36 del TRLCAP.

La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los QUINCE DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.

La devolución de la garantía definitiva se dispondrá por resolución del órgano competente, una vez se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto éste sin culpa del contratista.

Se establece un plazo de garantía de un año desde la liquidación del contrato para la devolución de la garantía definitiva.

17.3.- Ampliaciones de la Garantía. El adjudicatario vendrá obligado a reponer o ampliar la garantía cuando se aplique parte de la misma a hacer efectivas las penalidades o indemnizaciones, según establece el artículo 41.2 del TRLCAP en relación al 43.2 de dicho texto legal.

En estos casos el órgano de contratación, y previo informe de la Intervención, fijará la cantidad con que debe completarse la garantía, notificándose la resolución al adjudicatario, el cual deberá ampliar la garantía constituida en el improrrogable plazo de quince días contado desde el día siguiente al de su notificación.

18.-MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación estará constituida del siguiente modo:

- Presidente: El Alcalde-Presidente o concejal en quien delegue.

- Vocales:

El Concejal/a Delegado/a del Área de Hacienda y Contratación, o concejal en quien delegue.

El/La Primero/a Teniente/a de Alcalde-Presidente, o concejal en quien delegue.

El Interventor Municipal, o funcionario/a en quien delegue.

El Secretario de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

El técnico municipal responsable del área de contratación.

La funcionaria municipal del área de secretaria, como secretaria de la mesa, o funcionaria en quien delegue.

La Mesa procederá, en primer lugar, a la apertura del sobre "A" calificando la documentación general presentada por los licitadores, y si observara defectos formales en la misma concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador los subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables se rechazará la proposición.

Posteriormente, en sesión pública a celebrar en el lugar, fecha y hora fijada en la cláusula novena, se procederá a la apertura de los sobres "B", dándose lectura a la proposición económica presentada por cada uno de los licitadores admitidos.

La Mesa de Contratación podrá solicitar los informes que estime pertinentes con carácter previo a elevar propuesta de adjudicación al órgano de contratación, que deberá adjudicar el contrato en el plazo máximo de tres meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

La Comisión Técnica que deba emitir informe podrá desplazarse, si lo considera oportuno y a petición de la Mesa de Contratación, a alguno de los Ayuntamientos indicados por los licitadores, a los efectos de apreciar y comprobar el funcionamiento del servicio y del programa o aplicación informática ofrecido, así como, recabar información sobre las Entidades Locales, en la que el licitador o licitadores se encuentren prestando el servicio o consultoría objeto de este contrato u otro de características similares.

La Administración podrá declarar desierto el concurso, motivando, en todo caso, su resolución, con referencia a los criterios de adjudicación.

En el presente concurso no serán de aplicación las reglas relativas a las bajas temerarias.

19.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento tendrá, alternativamente, la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios objetivos de adjudicación, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso, motivando, en todo caso, su resolución.

20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato en documento administrativo dentro de los treinta días siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

En el plazo de quince días desde la notificación de la adjudicación, y previamente a la formalización del contrato administrativo, el adjudicatario procederá a la constitución de la garantía definitiva.

21.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos que se encuentran recogidos a lo largo de este pliego, de entre los que cabe destacar, entre otros:

- Los gastos originados por la publicación de los anuncios de licitación en los Boletines Oficiales, que deberán ser abonados en el plazo de TREINTA DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.
- Los equipos informáticos, la instalación de los mismos y el mantenimiento necesarios para prestar el servicio.
- Los documentos, impresos, sobres, sellos, notificaciones, etc., necesarios para la prestación del servicio.
- El archivo, seguridad y presentación al Ayuntamiento de los datos e información objeto del presente contrato.

22.- COMIENZO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Una vez formalizado el contrato, el adjudicatario iniciará la prestación de los servicios según quede concretado en el acuerdo de adjudicación. En caso de que el contrato se formalizase durante el presente 2007, éste comenzará a desplegar sus efectos desde el 1 de enero del 2008.

El adjudicatario está obligado a hacerse cargo de los valores y expedientes que figuren pendientes de cobro a la fecha mencionada en poder del Agente Ejecutivo que viene prestando dicho servicio, debiendo realizar los trabajos informáticos necesarios para migrar los datos de una aplicación informática a otra a su costa.

Cuando los datos se encuentren en soporte papel deberán ser grabados por el adjudicatario.

Los datos facilitados por el Ayuntamiento serán los necesarios para que la empresa adjudicataria cumpla con los requisitos de prestación del servicio requeridos, no excediendo ni la cantidad ni el tipo de los datos, en cumplimiento de los preceptos de la Ley Orgánica de Protección de Datos, de los estrictamente necesarios para tal cometido.

23.- FORMA DE PAGO

Los anteriores honorarios, que incluyen el importe del Impuesto General Indirecto Canario que resulte de aplicación, se devengarán mensualmente, y serán abonados en los plazos indicados en el artículo 99.4º del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, previa presentación de la correspondiente factura que se sujetará al procedimiento establecido en las bases de ejecución del presupuesto municipal vigente.

24. REVISIÓN DE PRECIOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 103.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones públicas, no procederá la revisión del precio del contrato, motivándose esta resolución en que el importe del mismo, al estar constituido por un porcentaje sobre los ingresos de los tributos de devengo periódico y sanciones objeto de este contrato, experimentará anualmente variaciones en función de la mejora y eficacia de la gestión tributaria del Ayuntamiento.

25. FINANCIACION DEL CONTRATO

La financiación del presente contrato, irá con cargo a la partida presupuestaria número 12 611 22708 denominada "servicios de recaudación".

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

En caso de que el contrato se formalizase en el presente ejercicio, la adjudicación quedará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio 2008.

Para el ejercicio 2009, así como los siguientes en caso de prórroga, la continuidad en la ejecución del contrato quedará sometida a la consignación de crédito adecuado y suficiente en el correspondiente presupuesto.

26.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO. FALTAS Y PENALIDADES

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 condiciones 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.
- Correcciones 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.
- Omisión de la obligación de colaboración con las comisiones liquidadoras de valores.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

- 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.
- Abandono continuado por un período de cinco días en la prestación del servicio sin autorización del Ayuntamiento.
- Incumplimiento de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Estatal, Autonómica o Local.
- 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 volviera a incurrir o reiterar las infracciones que hubieran determinado la suspensión del servicio u otras faltas graves, pudiendo declararse en este supuesto la resolución del contrato, sin indemnización.

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.

27.- CLÁUSULA DE GARANTÍA

Se establece como garantía de gestión eficiente que, en caso de no alcanzarse el porcentaje de recaudación establecido por el adjudicatario, éste deberá compensar al Ayuntamiento de San Bartolomé en la cuantía económica que suponga la diferencia entre la gestión realizada (referida a los ingresos), y el objetivo que se autoasignó en su oferta.

La compensación de esta diferencia se realizará conforme se establecen en la cláusula 26.4 del presente pliego.

28.- GARANTÍA DE COBRO EN PERIODO EJECUTIVO

De las cantidades sobre las que recaiga providencia de apremio, la adjudicataria deberá recaudar un mínimo del 50%.

Para poder realizar todos los trámites, y conocer el porcentaje de recaudación en ejecutiva, se concede un periodo de 12 meses a contar desde la providencia de apremio. Se computará a dichos efectos los expedientes culminados en su procedimiento y no cobrados.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

En caso de no alcanzarse dicho porcentaje de recaudación en ejecutiva, la adjudicataria deberá compensar al Ayuntamiento de San Bartolomé en la cuantía económica que suponga la diferencia hasta alcanzar el 50%.

La compensación de esta diferencia se realizará conforme se establecen en la cláusula 26.4 del presente pliego.

29.- +RIESGO Y VENTURA

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del contratista, por lo que cualquier modificación derivada de las que se pudieran producir en la legislación aplicable, no dará derecho al contratista a instar indemnización alguna.

30.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Será 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 111 y 214 del TRLCAP.

Dado que la eficacia de la colaboración se ha de determinar en función del resultado de la recaudación, se considerará causa de resolución del contrato el hecho de no alcanzar el porcentaje de recaudación fijado como mínimo por el Fondo Canario de Financiación. La resolución del contrato derivada del incumplimiento de esta cláusula no generará derecho de indemnización de ningún tipo a la empresa adjudicataria.

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 al adjudicatario en una cuantía de 60.000 Euros por cada año de vigor que reste al contrato, sin que por parte del adjudicatario pueda reclamarse indemnización distinta de la aquí establecida.

31.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponde al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar sus efectos.

Cuando sea necesario introducir alguna modificación en el contrato se redactará la oportuna propuesta, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren aquella. La aprobación por el

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y
CONSULTORÍA DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ.**

órgano de contratación requerirá la previa audiencia del contratista y la fiscalización del gasto correspondiente.

32.- CESIÓN DE LOS DERECHOS DERIVADOS DE ESTE CONTRATO

La empresa adjudicataria podrá ceder cualquier derecho derivado de este contrato siempre y cuando la misma se realice con la previa, expresa y por escrito, autorización de este Ayuntamiento. Cualquier cesión de derechos no autorizada será considerada nula de pleno derecho, y no surtirá efectos para esta administración, además de suponer una falta grave susceptible de penalización.

32.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por el órgano de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

San Bartolomé, a 10 de septiembre de 2007.

El Técnico Municipal

El Tesorero Municipal

-Bernardino Jiménez Fernández-

-Luís Manuel Rodríguez Pérez-

Diligencia.- El presente pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir el concurso para la contratación de los servicios y consultoría de colaboración a la gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de SAN BARTOLOMÉ fue aprobado en sesión del Pleno Municipal celebrado el día -----de-----de 2007.

ANEXO I

"D., con domicilio en, Documento Nacional de Identidad número, expedido en, en nombre y representación de con domicilio social, con código de identificación Fiscal nº , conforme acredito con Poder Bastanteado, manifiesta lo siguiente:

1º.- Que enterado del procedimiento abierto tramitado para adjudicar la prestación de los servicios de colaboración de la gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de San Bartolomé (Lanzarote), me comprometo, en caso de resultar adjudicatario, a realizarlos por los importes que se detallan a continuación, en las que se considerará incluido el IGIC correspondiente:

- De los tributos y precios públicos: cobros efectivos realizados en periodo voluntario el..... % importe recaudado.
- De los tributos y precios públicos: cobros efectivos realizados en periodo ejecutivo sobre los siguientes porcentajes: el% del principal de la deuda efectivamente recaudado con anterioridad a recibir la notificación de la providencia de apremio; el% 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% 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.
- De las multas de tráfico el.....% en periodo voluntario y el% en periodo ejecutivo.
- Resto de sanciones administrativas, el% en periodo ejecutivo.
- Recursos;€

2º.- Que declara bajo su responsabilidad que la empresa licitadora tiene capacidad jurídica y medios suficientes para prestar dicho servicio, reúne los requisitos específicos exigidos para dicha prestación y no se halla comprendido en ninguno de los casos de prohibición señalados en la legislación vigente.

3º.- Que, caso de resultar adjudicatario, prestara el servicio con sujeción, en todo caso, a los requisitos y condiciones de los pliegos aprobados, los cuales acepta plenamente.

Lugar, fecha y firma del LICITADOR."