

ACTA

Expediente nº:	Órgano Colegiado:
PLN/2021/1	El Pleno

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN	
Tipo Convocatoria	Extraordinaria Motivo: «Aprobación del expediente de contratación, mediante procedimiento abierto para el servicio de asistencia técnica y colaboración en la gestión, liquidación, inspección, notificación y recaudación de tributos y otros ingresos municipales del municipio de Betancuria convocando su licitación.»
Fecha	25 de enero de 2021
Duración	Desde las 14:00 hasta las 14:15 horas
Lugar	CASA CONSISTORIAL
Presidida por	Marcelino Cerdeña Ruiz
Secretario	Elena Puchalt Ruiz

ASISTENCIA A LA SESIÓN		
DNI	Nombre y Apellidos	Asiste
78531184F	ENRIQUE JOSÉ PÉREZ BRITO	SÍ
42888292P	Enrique Cerdeña Méndez	SÍ
78535229G	Esperanza González Méndez	SÍ
42883286Q	JOSÉ CERDEÑA RODRÍGUEZ	SÍ
78527922B	Manuel Alejandro Méndez Domínguez	SÍ
42881622P	Marcelino Cerdeña Ruiz	SÍ
42887148Z	Rosa María Martín Padrón	SÍ

Una vez verificada por el Secretario la válida constitución del órgano, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día

A) PARTE RESOLUTIVA

Ayuntamiento de Betancuria

C/ Juan de Bethencourt, 6, Betancuria. 35637 (Las Palmas). Tfno. 928878092. Fax: 928549657





Aprobación del acta de la sesión anterior de 28 de diciembre de 2020. Acuerdos que procedan.

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
------------------	---

Los miembros del Pleno aprueban el acta de la sesión anterior de 28 de diciembre de 2020 por unanimidad de los presentes.

Desistimiento de la “Contratación del servicio de recogida de residuos, limpieza viaria y mantenimiento del municipio de Betancuria”. Acuerdos que procedan.

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
------------------	---

La Secretaria-Interventora procede a la lectura del informe-propuesta de resolución:

"INFORME DE SECRETARÍA

De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante Providencia emito el siguiente,

INFORME JURÍDICO

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Visto que con fecha de 22 de julio de 2020 se acordó aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto, para contratación del servicio de recogida de residuos, limpieza viaria y mantenimiento del municipio de Betancuria, convocando su licitación.

Segundo.- Visto que en los pliegos que rigen el procedimiento para adjudicar el contrato del servicio de recogida de residuos, limpieza viaria y mantenimiento del municipio de Betancuria, para el Ayuntamiento de Betancuria, se han advertido que la información de la cláusula 5 es confusa lo que dificulta determinar los límites de la prestación de servicios para las empresas licitadoras.

La cláusula quinta del “Pliego de prescripciones técnicas particulares para la contratación del servicio de recogida de residuos, limpieza viaria y mantenimiento del municipio de Betancuria” establece lo siguiente:

“5. EQUIPOS E INSTALACIONES

El Ayuntamiento de Betancuria pondrá a disposición del adjudicatario los vehículos, equipos y medios materiales necesarios para el servicio.

En todo momento el Ayuntamiento de Betancuria dispondrá del material necesario para la correcta prestación de los servicios.

En el pliego de cláusulas administrativas particulares, la denominación “vehículos, equipos y medios materiales necesarios” resulta difusa y dificulta la presentación de ofertas. Debería especificarse en el pliego cuáles son esos vehículos, equipos y



medios materiales necesarios.

Igualmente se justifica el desistimiento por razones de interés público que justificarían la redacción de unos nuevos pliegos ya que se podrían introducir los siguientes mejoras en los pliegos de esta manera se mejoraría considerablemente la calidad del servicio, lo que redundaría en el interés público, visto el siguiente programa de necesidades aportado por Arquitecto Técnico Municipal:

PROGRAMA DE NECESIDADES PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE RECOGIDA DE BASURA, RESIDUOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.

LOTE 1.

A. RECOGIDA DE BASURA Y LIMPIEZA. (1 chofer + 1 peón)

- Recogida de residuos.

1. Recogida fracción restos DOS (2) DÍAS a la semana. Los días pueden variar en relación a los festivos u otras circunstancias

2. Recogida, y dotación de contenedores específicos (7 uds.), de residuos orgánicos.

3. Mantenimiento mecánico y de servicio (combustible) de los camiones aportados por la corporación, tanto el de recogida de basura como el de recogida de escombros (bandeja), por parte del adjudicatario del contrato. El Ayuntamiento aporta 2 camiones (uno de recogida de basura y otro multivol para bandejas) y una Toyota Hilux.

4. Limpieza trimestral de los contenedores de recogida de fracción restos, y mensual de los restos orgánicos.

5. Reposición anual de un mínimo de 20 contenedores.

6. Asegurar el servicio de limpieza y recogida de residuos durante los períodos de vacaciones.

7. Reforzar las actuaciones de limpieza y recogida de basura durante la celebración de las fiestas de La Peña. Reforzar en 30 unidades más el número de contenedores.

8. El peón de recogida de residuos, los días que no esté en esta actividad, trabajará en la limpieza y barrido de las calles municipales.

9. Baldeo de las plazas públicas, del entorno y de las calles adyacentes que indique la corporación, durante la celebración de las fiestas locales.

10. Dotar al ayuntamiento anualmente de 20 vermicompostadores.

11. Dotar de máquinas de prensado de latas en la fiesta insular.

12. Dos cuñas anuales de publicidad.

- Recogida de escombros (Bandeja)

1. El conductor de la recogida de residuos, los días que no realice esta



actividad, se encargará del camión de recogida de escombros y poda (bandeja) así como electrodomésticos y muebles.

2. Mantenimiento y limpieza de las bandejas (7 ud.)
3. Manejo de la cuba para diferentes usos (baldeo, riego, etc.)

LOTE 2.

B. JARDINERÍA Y RIEGO. (1 operario jardinería)

1. Poda, riego y mantenimiento (goteo, fitosanitarios, ect.) de los jardines y espacios ajardinados municipales.
2. Mantenimiento mecánico y de servicio (combustible) del coche-cuba (la corporación aporta Toyota Hilux).
3. Uso y mantenimiento de la trituradora aportada por la corporación.
4. Actuaciones de cambio de la vegetación por temporadas estivales.
5. Maquinaria y herramientas auxiliares para las actuaciones de jardinería.

C. MANTENIMIENTO. (2 operarios)

1. Realización de pequeñas obras de mantenimiento de las instalaciones municipales.
2. Actuaciones de apoyo en las fiestas locales.
3. Limpieza de los espacios públicos

DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL PLIEGO.

1. Plano de ubicaciones de los contenedores.
2. Plano de zonificación de los jardines.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo 152 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público permite el desistimiento del procedimiento de adjudicación, en los casos señalados en el apartado 4 de dicho artículo.

“Artículo 152. Decisión de no adjudicar o celebrar el contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración.

3. Solo podrá adoptarse la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente. En este caso, no podrá promoverse una nueva licitación de su objeto en tanto subsistan las razones alegadas para fundamentar la decisión.
4. El desistimiento del procedimiento deberá estar fundado en una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El desistimiento no impedirá la iniciación inmediata de un procedimiento de licitación.



Segundo.- Artículos 125 y 126 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

PROPONGO RESOLVER

PRIMERO.- Que las razones expuestas en los antecedentes justifican que, habida cuenta el estado del procedimiento, finalizada la fase de presentación de ofertas, el Ayuntamiento, a través del órgano que lo aprobó, acuerde el desistimiento de la **"Contratación del servicio de recogida de residuos, limpieza viaria y mantenimiento del municipio de Betancuria, expediente nº 162/2020"** por las razones expuestas, encontrándose facultada esta Administración, además, para el inicio inmediato de otro procedimiento de contratación, con el mismo objeto, procedimiento en el que podrán rectificarse las irregularidades identificadas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE"

Tras una breve deliberación, los miembros presentes de del Pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Betancuria adoptar el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Que las razones expuestas en los antecedentes justifican que, habida cuenta el estado del procedimiento, finalizada la fase de presentación de ofertas, el Ayuntamiento, a través del órgano que lo aprobó, acuerde el desistimiento de la **"Contratación del servicio de recogida de residuos, limpieza viaria y mantenimiento del municipio de Betancuria, expediente nº 162/2020"** por las razones expuestas, encontrándose facultada esta Administración, además, para el inicio inmediato de otro procedimiento de contratación, con el mismo objeto, procedimiento en el que podrán rectificarse las irregularidades identificadas.

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en la Plataforma de Contratación del Estado, comunicar el presente acuerdo a las empresas licitadoras y devolver los sobres con las ofertas presentadas.

Aprobación del expediente de contratación, mediante procedimiento abierto para el servicio de asistencia técnica y colaboración en la gestión, liquidación, inspección, notificación y recaudación de tributos y otros ingresos municipales del municipio de Betancuria convocando su licitación. Acuerdos que procedan.

Favorable

Tipo de votación:
Unanimidad/A sentimiento

La Secretaria-Interventora procede a la lectura del informe-propuesta de resolución:

"INFORME-PROPIUESTA DE SECRETARÍA

Ayuntamiento de Betancuria

C/ Juan de Bethencourt, 6, Betancuria. 35637 (Las Palmas). Tfno. 928878092. Fax: 928549657





En relación con el expediente relativo a la contratación por procedimiento abierto de , emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. A la vista de las características del contrato que se pretende adjudicar:

A. PODER ADJUDICADOR						
ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE:	AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA					
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:	Junta de Gobierno Local					
SERVICIO GESTOR:						
Fecha Resolución de inicio del expediente de contratación:						
Perfil de contratante: https://www.aytobetancuria.org/						
Dirección del órgano de contratación: Juan de Bethencourt, 6, Betancuria. 35637 (Las Palmas).						
Correo electrónico del órgano de contratación: elenapuchalt@gmail.com						
B. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN						
Número de Expediente	1125/2020	Tipo de Contrato:	SERVICIOS			
Tipo de Procedimiento	ABIERTO	Tramitación:	ORDINARIA			
		Tramitación anticipada:	<input checked="" type="checkbox"/> x NO			
Forma de presentación de ofertas:						
X Manual	<input checked="" type="checkbox"/> Electrónica	<input checked="" type="checkbox"/> Manual y Electrónica				
Cabe recurso especial: X SI						
Contrato sujeto a regulación armonizada:						
Directiva aplicable:						
C. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO						
Definición del objeto del contrato: Servicio de asistencia técnica y colaboración en la gestión, liquidación, inspección, notificación y recaudación de los tributos locales, impuestos, tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público, incluyendo actuaciones en gestión catastral, así como de colaboración en una gestión tributaria integral del Ayuntamiento de Betancuria.						
DIVISIÓN EN LOTES: NO (Cláusula 1.2 PCAP).						
D. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN						
Presupuesto base IGIC excluido: 80.000,00 €	Tipo de IGIC aplicable (7%): 5.600,00 €	Presupuesto base IGIC incluido: 85.600,00 €				
Aplicación presupuestaria: 932 22708						



Sistema de determinación del precio: Precio general de mercado

E. VALOR ESTIMADO

Presupuesto base de licitación (IGIC excluido)	80.000,00 €
Importe de las modificaciones previstas (IGIC excluido):	0 €
Importe de las opciones eventuales (IGIC excluido):	0 €
Importe de las primas pagaderas a los licitadores (IGIC excluido):	0 €
Prórroga (IGIC excluido):	120.000,00 €
TOTAL VALOR ESTIMADO:	200.000,00 €

F. RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN

Comunidad Autónoma	Ayuntamiento	Otros
%	100%	%

G. ANUALIDADES

Ejercicio	A cargo de la Admón. CCAA	A cargo del Ayuntamiento	A cargo de otros	TOTAL
2021*	0	40.000	0	40.000
2022	0	40.000	0	40.000
2023	0	40.000	0	40.000
2024	0	40.000	0	40.000
2025	0	40.000	0	40.000
TOTAL	0	200.000	0	200.000

H. PLAZO DE EJECUCIÓN	I. PRÓRROGA	J. PLAZO DE GARANTÍA
X SI	X SI	UN (1) MES

K. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

X NO

L. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

X NO

M. REVISIÓN DE PRECIOS

X NO F

N. GARANTÍAS

PROVISIONAL: [NO]	ASCIENDE A _____ %
DEFINITIVA: [SI]	ASCIENDE A 5% del precio final ofertado.
COMPLEMENTARIA: [NO]	ASCIENDE A _____ %

Ñ. ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS

X SI

O. SUBROGACIÓN

X NO

P. SUBCONTRATACIÓN

X NO

Q. MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

<input checked="" type="checkbox"/> X NO			
R. DATOS DE FACTURACIÓN			
Entidad contratante	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA		
Órgano de contratación	Pleno	CÓDIGO DIR3	L01350075
Órgano con competencias en materia de contabilidad	Secretaría-Intervención	CÓDIGO DIR3	L01350075
Destinatario de la prestación	Ayuntamiento de Betancuria	CÓDIGO DIR3	L01350075

*La partida presupuestaria correspondiente al año 2021 se determinará de manera proporcional desde la fecha de formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2021.

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

- Los artículos 63, 99 a 102, 116, 117, 122, 124 y 131 a 158 y las Disposiciones Adicionales Segunda, Tercera y Decimoquinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- 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.
- 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. (Artículos vigentes tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo).

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por el Alcalde de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el que

suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución:

PROPIUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto para el **servicio de asistencia técnica y colaboración en la gestión, liquidación, inspección, notificación y recaudación de tributos y otros ingresos municipales del municipio de Betancuria** convocando su licitación.

SEGUNDO. Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que regirán el contrato.

TERCERO. Aprobar el gasto correspondiente:

Ejercicio	Aplicación presupuestaria	Importe
2021	932 22708	35.666,66 €
2022	932 22708	42.800,00 €
2023	932 22708	7.133,34 €

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución a Intervención y a Tesorería a los efectos de practicar las anotaciones contables que procedan.

QUINTO. Publicar el anuncio de licitación en el perfil de contratante con el contenido contemplado en el anexo III de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

SEXTO. Publicar en el perfil de contratante toda la documentación integrante del expediente de contratación, en particular el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE"

Tras una breve deliberación, los miembros presentes de del Pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Betancuria adoptar el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto para el servicio de asistencia técnica y colaboración en la gestión, liquidación, inspección, notificación y recaudación de tributos y otros ingresos municipales del municipio de Betancuria convocando su licitación.

SEGUNDO. Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que regirán el contrato.

TERCERO. Aprobar el gasto correspondiente:

Ejercicio	Aplicación presupuestaria	Importe
2021	932 22708	35.666,66 €

2022	932 22708	42.800,00 €
2023	932 22708	7.133,34 €

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución a Intervención y a Tesorería a los efectos de practicar las anotaciones contables que procedan.

QUINTO. Publicar el anuncio de licitación en el perfil de contratante con el contenido contemplado en el anexo III de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

SEXTO. Publicar en el perfil de contratante toda la documentación integrante del expediente de contratación, en particular el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas.

ANEXO

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y
COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN,
NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS
INGRESOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE BETANCURIA.**

CUADRO RESUMEN DE CARACTERÍSTICAS

A. PODER ADJUDICADOR						
ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE:	AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA					
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:	Pleno					
SERVICIO GESTOR:						
Fecha Resolución de inicio del expediente de contratación:						
Perfil de contratante: https://www.aytobetancuria.org/						
Dirección del órgano de contratación: Juan de Bethencourt, 6, Betancuria. 35637 (Las Palmas).						
Correo electrónico del órgano de contratación: elenapuchalt@gmail.com						
B. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN						
Número de Expediente	1125/2020	Tipo de Contrato:	SERVICIOS			
Tipo de Procedimiento	ABIERTO	Tramitación:	ORDINARIA			
		Tramitación anticipada:	SI x NO			
Forma de presentación de ofertas:						



X	Manual	Electrónica	Manual y Electrónica	
Cabe recurso especial: X SI NO				
Contrato sujeto a regulación armonizada: SI X NO				
Directiva aplicable:				
C. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO				
Definición del objeto del contrato: Servicio de asistencia técnica y colaboración en la gestión, liquidación, inspección, notificación y recaudación de los tributos locales, impuestos, tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público, incluyendo actuaciones en gestión catastral, así como de colaboración en una gestión tributaria integral del Ayuntamiento de Betancuria.				
DIVISIÓN EN LOTES: NO (Cláusula 1.2 PCAP).				
D. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN				
Presupuesto base IGIC excluido: 80.000,00 €	Tipo de IGIC aplicable (7%): 5.600,00 €		Presupuesto base IGIC incluido: 85.600,00 €	
Aplicación presupuestaria: 932 22708				
Sistema de determinación del precio: Precio general de mercado				
E. VALOR ESTIMADO				
Presupuesto base de licitación (IGIC excluido)			80.000,00 €	
Importe de las modificaciones previstas (IGIC excluido):			0 €	
Importe de las opciones eventuales (IGIC excluido):			0 €	
Importe de las primas pagaderas a los licitadores (IGIC excluido):			0 €	
Prórroga (IGIC excluido):			120.000,00 €	
TOTAL VALOR ESTIMADO:			200.000,00 €	
F. RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN				
Comunidad Autónoma	Ayuntamiento		Otros	
%	100%		%	
G. ANUALIDADES				
Ejercicio	A cargo de la Admón. CCAA	A cargo del Ayuntamiento	A cargo de otros	TOTAL
2021*	0	40.000	0	40.000
2022	0	40.000	0	40.000
2023	0	40.000	0	40.000
2024	0	40.000	0	40.000
2025	0	40.000	0	40.000
TOTAL	0	200.000	0	200.000
H. PLAZO DE EJECUCIÓN		I. PRÓRROGA X SI NO		J. PLAZO DE GARANTÍA
DOS (2) AÑOS		Duración máxima: CINCO (5) AÑOS		UN (1) MES
K. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES				
SI		X NO		



L. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN			
SI	X NO		
M. REVISIÓN DE PRECIOS			
SI	X	NO	F
N. GARANTÍAS			
PROVISIONAL: [NO]		ASCIENDE A _____ %	
DEFINITIVA: [SI]		ASCIENDE A 5% del precio final ofertado.	
COMPLEMENTARIA: [NO]		ASCIENDE A _____ %	
Ñ. ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS			
X SI	NO		
O. SUBROGACIÓN			
SI	X	NO	
P. SUBCONTRATACIÓN			
SI	X NO		
Q. MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS			
SI	X NO		
R. DATOS DE FACTURACIÓN			
Entidad contratante	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA		
Órgano de contratación	Pleno	CÓDIGO DIR3	L01350075
Órgano con competencias en materia de contabilidad	Secretaría-Intervención	CÓDIGO DIR3	L01350075
Destinatario de la prestación	Ayuntamiento de Betancuria	CÓDIGO DIR3	L01350075

*La partida presupuestaria correspondiente al año 2021 se determinará de manera proporcional desde la fecha de formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2021.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE BETANCURIA.

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación

1.1 Descripción del objeto del contrato

Objeto del contrato:

Constituye el objeto del presente pliego la contratación del servicio de

Ayuntamiento de Betancuria



asistencia técnica y colaboración en la gestión, liquidación, inspección, notificación y recaudación de los tributos locales, impuestos, tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público, incluyendo actuaciones en gestión catastral, así como de colaboración en una gestión tributaria integral del Ayuntamiento de Betancuria, sin que los mismos impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, correspondiendo estas funciones a los Órganos y funcionarios municipales correspondientes.

El contrato administrativo de servicios comprenderá durante toda la vigencia del contrato, las prestaciones y servicios que se relacionan de manera pormenorizada en el clausulado del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

Necesidades a satisfacer:

La justificación del contrato obedece a la necesidad del Ayuntamiento de Betancuria de gestionar la tributación, la atención al contribuyente y la recaudación, en ejercicio de sus potestades tributarias y financieras, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 y 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases de Régimen Local y demás normativa vigente al efecto, toda vez que se constituyen los citados servicios como esenciales que debe garantizar y prestar el municipio al objeto de satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, y para lo que se requiere un soporte que garantice un marco tecnológico adecuado así como servicios complementarios de informática y tratamiento documental, ejecutiva y de atención al público.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

1.2 División en lotes del objeto del contrato.

El objeto del contrato se delimita a una prestación única e integradora (servicios de asistencia técnica y colaboración en la gestión, liquidación, inspección, notificación y recaudación de tributos y otros ingresos municipales), reuniendo, al efecto, las características por las que concurren las circunstancias en las que se entiende que existe una unidad funcional, por la que no puede dividirse el contrato en lotes sin que sufra menoscabo o detrimento la consecución del fin público perseguido.

El uso por los eventuales adjudicatarios de cada lote de su propio programa específico y herramientas de gestión supondría una dificultad añadida en el aspecto de la logística del trabajo diario de la consulta de deuda viva, depuración de padrones y formato de recibos tanto para el administrado como para la administración.



Asimismo, se dificultarían enormemente las tareas propias de fiscalización por la tesorería e intervención municipal, que deben analizar la información con las cuentas de recaudación y los cuadros de mando en formatos homogéneos.

Por tanto, al amparo del artículo 99.3 b) LCSP, no procede la división en lotes debido a las dificultades que ocasionaría a la correcta ejecución del contrato desde el punto de vista técnico la ejecución del mismo por una pluralidad de contratistas diferentes.

1.3 Codificación vocabulario común de contratos públicos (CPV)

El objeto del contrato se identifica con los códigos siguientes:

Código CPV	Descripción
75100000-7	Servicios de Administración Pública

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

2.1. La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio de conformidad con lo que se establece en la cláusula duodécima de este pliego.

Antes de la formalización del contrato, el órgano de contratación podrá renunciar a la celebración del mismo, o desistir de la licitación convocada, de conformidad con lo establecido en el artículo 152 LCSP.

2.2. Anuncio de licitación y Gastos de Publicidad

Una vez aprobado el expediente de contratación y los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas particulares por el órgano de contratación, se publicará un anuncio de licitación en el Perfil del Contratante difundido a través de la página web de la corporación: <https://www.aytobetancuria.org/>, alojada en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

El plazo de presentación de proposiciones será de QUINCE (15) DÍAS, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación del contrato en el perfil del contratante.

El órgano de contratación ofrecerá acceso a los pliegos y demás documentación complementaria por medios electrónicos a través del perfil de contratante, acceso que será libre, directo, completo y gratuito, y que podrá efectuarse desde la fecha de la publicación del anuncio de licitación.

En este sentido, con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información de la licitación, se deberá publicar en el perfil del contratante, al menos, toda la información indicada en el artículo 63.3 LCSP.

2.3. Información a interesados.

El órgano de contratación proporcionará a todos los interesados en el procedimiento de licitación, a más tardar 6 días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, aquella información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria que estos soliciten, a condición de que la hubieren pedido al menos 12 días antes del transcurso del plazo de presentación de las proposiciones.

En los casos en que lo solicitado sean aclaraciones a lo establecido en los pliegos o resto de documentación, las respuestas tendrán carácter vinculante y, en este caso, deberán hacerse públicas en el perfil de contratante en términos que garanticen la igualdad y concurrencia en el procedimiento de licitación.

CLÁUSULA TERCERA. Entidad Contratante y Órgano de Contratación

La entidad contratante es el Ilustre Ayuntamiento de Betancuria.

El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Betancuria es la Pleno, por expresa delegación del Sr. Alcalde-Presidente, en uso de las competencias conferidas por el artículo 21.1.s de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la disposición adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA CUARTA. Régimen Jurídico del Contrato

4.1. La contratación a realizar se califica como contrato de servicios de



carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 25.1 a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), quedando sometida a dicha ley, así como al Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001 (RLCAP), en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan, a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y demás disposiciones administrativas concordantes y complementarias respecto de las anteriores, así como en su defecto, a las normas de Derecho Privado y, en cualquier caso, a las condiciones y estipulaciones contenidas en el presente pliego.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias, así como las establecidas en la Legislación de Régimen Local para las Corporaciones Locales, supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo.

4.2. Los trámites anteriores se entienden sin perjuicio de la tramitación y obtención por parte del contratista de las autorizaciones administrativas sectoriales de aplicación, las licencias de apertura, funcionamiento, instalaciones, de obra, etc.

4.3. En caso de discrepancia entre el presente Pliego y el de prescripciones técnicas, se aplicará el que más beneficie a los intereses municipales o generales.

El desconocimiento del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas, del contrato, o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que pueden ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

4.4. El programa económico incluido en el expediente de contratación y anexo al PPTP es orientativo a efectos económicos de la oferta del futuro contratista, sin carácter contractual.

4.5. Prerrogativas de la Administración



El órgano de contratación ostenta las prerrogativas de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y demás normativa de aplicación.

Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por los contratistas durante la ejecución del contrato, en los términos y con los límites establecidos en la LCSP.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

4.6. Jurisdicción competente y Recursos

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnados mediante recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

4.7. Recurso especial en materia de contratación

Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del contencioso administrativo, toda vez que se trata de un contrato público de servicios con un valor estimado superior a cien mil euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.1 a) LCSP, los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la licitación, los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los acuerdos de adjudicación, las modificaciones basadas en el incumplimiento de lo establecido en los artículos 204 y 205 LCSP, por entender que la modificación debió ser objeto de una nueva adjudicación, así como la

formalización de encargos a medios propios en los casos en que estos no cumplan los requisitos legales.

La tramitación del citado recurso se ajustará a lo dispuesto en los artículos 44 a 60 LCSP.

Contra la resolución del recurso solo cabrá la interposición de recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 10, letras k) y l) del apartado 1 y en el artículo 11, letra f) de su apartado 1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

CLÁUSULA QUINTA. Perfil de contratante

El órgano de contratación difundirá exclusivamente a través de internet su perfil del contratante como elemento que agrupa la información y documentos relativos a su actividad contractual al objeto de asegurar la transparencia y el acceso público a los mismos.

El acceso a la información del perfil de contratante será libre, no requiriendo identificación previa. Toda la información contenida en el perfil del contratante se publicará en formato abierto y reutilizable, y permanecerá accesible al público durante un periodo de tiempo no inferior a 5 años.

El perfil de contratante podrá incluir cualesquiera datos y documentos referentes a la actividad contractual del órgano de contratación. En cualquier caso, deberá contener tanto la información de tipo general que puede utilizarse para relacionarse con el órgano de contratación como puntos de contacto, números de teléfono y de fax, dirección postal y dirección electrónica, informaciones, anuncios y documentos generales, tales como las instrucciones internas de contratación y modelos de documentos, así como la información particular relativa a contrato.

De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, el órgano de contratación dará la información relativa a la presente contratación en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Betancuria, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público:



(<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

CLÁUSULA SEXTA. Presupuesto Base de Licitación y valor estimado del contrato

6.1. El presupuesto base de licitación de la presente contratación y para la totalidad de los servicios asciende a la cantidad de OCHENTA MIL EUROS (80.000,00 €).

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (POR ANUALIDADES)		
AÑO 1	AÑO 2	TOTAL
40.000,00 €	40.000,00 €	80.000,00 €

El presupuesto de licitación se establece como el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto General Indirecto Canario.

6.2. El valor estimado del contrato, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo sea prorrogado, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 9 de este pliego, y dado que no se prevén modificaciones en el mismo, asciende a la cantidad de DOS CIENTOS MIL EUROS (200.000,00 €), IGIC excluido, de acuerdo con el siguiente desglose:

- Importe del contrato, IGIC excluido (para la totalidad de los servicios y dos (2) años de duración principal del contrato): 80.000,00 €
- Importe del contrato, IGIC excluido (para la totalidad de los servicios y tres (3) años de prórroga del contrato): 120.000,00 €
- Importe de las modificaciones previstas: 0 €

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (POR ANUALIDADES)					
AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3 (PRÓRROGA)	AÑO 4 (PRÓRROGA)	AÑO 5 (PRÓRROGA)	TOTAL (SIN IGIC)
40.000,00 €	40.000,00 €	40.000,00 €	40.000,00 €	40.000,00 €	200.000,00 €



6.3. El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente, el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).

En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en este pliego. Asimismo, el contratista deberá asumir los gastos que se originen por el desplazamiento del personal necesario para la correcta prestación de los servicios.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Existencia de crédito.

Existe el crédito presupuestario preciso para atender a las obligaciones económicas que se derivan de la contratación por los siguientes importes:

- Presupuesto neto de licitación: 80.000,00 €
- En concepto de IGIC (7%): 5.600,00 €
- Total: 85.600,00 €

Las obligaciones económicas del contrato se abonarán con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias, en su caso:

Anualidad	Aplicación presupuestaria	Importe (IGIC INCLUIDO)
2021	932 22708	42.800,00 €
2022	932 22708	42.800,00 €
2023 (prórroga)	932 22708	42.800,00 €
2024 (prórroga)	932 22708	42.800,00 €
2025 (prórroga)	932 22708	42.800,00 €

El contrato se abonará con cargo a la aplicación arriba indicada del presupuesto municipal, en la que existe crédito suficiente que se retiene.

En su caso, para el resto de los ejercicios, incluidas las posibles prórrogas, quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.



CLÁUSULA OCTAVA. Revisión de precios.

Conforme establece el art. 103.2 LCSP, en la presente contratación no habrá revisión periódica y predeterminada de precios.

CLÁUSULA NOVENA. Duración del contrato y Emplazamiento

El plazo de duración del contrato será de DOS (2) años, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

Plazo de ejecución	Emplazamiento
Dos años	Municipio de Betancuria.

Dicho plazo de vigencia podrá ser prorrogado anualmente por un período máximo de TRES (3) años.

Plazo	Tres años
Descripción	Una vez cumplidos los dos años del contrato, podrá prorrogarse anualmente tres años más hasta llegar a un total de cinco.

Las prórrogas sucesivas se acordarán año tras año por el órgano de contratación y serán obligatorias para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración principal del contrato y de cualquiera de los plazos de prórroga, sin que, en ningún caso, pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

La empresa adjudicataria estará obligada a preguntar por escrito a la Administración contratante con tres meses de antelación si es intención del consistorio prorrogar el contrato. Del mismo modo, si la empresa adjudicataria no tienen la intención de prorrogar su contrato con la administración.

Si por error no se realizara la prórroga expresa, se procederá a la resolución del contrato y a la correspondiente liquidación del mismo en el momento en el que se observe que el contrato se halla prorrogado sin atender a las estipulaciones contenidas en este pliego.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante.

Cuando al vencimiento del contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de NUEVE MESES, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

La duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

CLÁUSULA DÉCIMA. 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 incursas en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

10.1. Capacidad de obrar

Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acreditada con arreglo a lo establecido en la cláusula 19 del presente pliego.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones que estén comprendidas dentro de los fines, objeto a ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

Asimismo, podrán contratar las uniones de empresarios y/o empresarias que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria su formalización en escritura pública hasta que, en su caso, se les haya adjudicado el contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán capacidad para contratar con el sector público siempre que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio



de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las restantes empresas extranjeras podrán contratar si justifican, mediante informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior, que se acompañará a la documentación que se presente, acreditando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación de su sector público, en forma sustancialmente análoga.

Las personas que contraten con la administración podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello, en cuyo caso deberán acreditar debidamente la representación con arreglo a lo establecido en la cláusula 19 del presente pliego.

10.2. Prohibiciones de contratar

No podrán contratar quienes se hallen incursos en alguna de las prohibiciones enumeradas en el artículo 71 de la LCSP.

La ausencia de prohibiciones para contratar se acreditará en la forma establecida en la cláusula 19 del presente pliego.

10.3. Solvencia

Para ser adjudicataria del presente contrato de servicios, la acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica de la persona del licitador se realizará por los siguientes medios:

10.3.1 La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

La disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, que asciende a la cantidad de DOS CIENTOS MIL EUROS (200.000,00 €).

Se deberá aportar, además, el compromiso de su renovación o prórroga



que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

Este requisito se entenderá cumplido por el licitador que incluya en el sobre correspondiente a la documentación general un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 150 de esta Ley.

La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

10.3.2. En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse, por uno o varios de los medios siguientes:

- Relación de los principales servicios efectuados en los tres últimos años, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 por ciento de la anualidad media del contrato, que asciende a la cantidad de 28.000,00 €.
- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.
- Títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato, así como de los técnicos encargados directamente de la misma.
- Los licitadores deberán tener implantado un sistema de gestión de calidad de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 o equivalente.



- Documentación acreditativa de los requisitos mínimos de solvencia técnica o profesional:

- Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Para determinar que un trabajo o servicio es de igual o similar naturaleza al que constituye el objeto del contrato, se deberá atender a los tres primeros dígitos del código CPV del contrato, según el Vocabulario común de contratos públicos aprobado por Reglamento (CE) 2195/2002, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de noviembre de 2002.

- Relación detallada del personal técnico o de las unidades técnicas participantes en el contrato.

- Relación, con Curriculum Vitae y con documentos acreditativos de las titulaciones académicas y profesionales del empresario, del personal directivo de la empresa, así como de los responsables de la ejecución del contrato.

- El sistema de gestión de calidad de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 o equivalente lo acreditarán mediante correspondiente certificado emitido por autoridad de certificación conforme a las normas europeas relativas a la certificación, o bien a través de otras pruebas de medida equivalentes de garantía de un sistema de gestión de calidad.

- El sistema de gestión para la seguridad de la información de acuerdo con los requisitos ISO 27001 o equivalente lo acreditarán mediante correspondiente certificado emitido por autoridad de certificación conforme a las normas europeas relativas a la certificación, o bien a través de otras pruebas de medida equivalentes de garantía de un sistema de gestión de calidad.

Para acreditar la solvencia necesaria para celebrar el contrato, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que durante toda la duración de la ejecución del contrato dispondrá efectivamente de esa solvencia y medios, y la entidad a la que recurra no esté incursa en una prohibición de contratar.

Los empresarios que concurran agrupados en las uniones temporales a que se refiere el artículo 69 LCSP, podrán recurrir a las capacidades de



entidades ajenas a la unión temporal.

No obstante, con respecto a los criterios relativos a los documentos acreditativos de los títulos de estudios y profesionales, las empresas únicamente podrán recurrir a las capacidades de otras entidades si estas van a prestar servicios para los cuales son necesarias dichas capacidades.

Los licitadores, además de acreditar su solvencia, se comprometen a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, atribuyéndoles el carácter de obligaciones esenciales a los efectos previstos en el artículo 211 LCSP.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Garantía Provisional

Para concurrir a la licitación no procede la constitución de garantía provisional por parte de los licitadores.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa

12.1. Condiciones previas

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

12.2. Lugar y plazo de presentación de ofertas

12.2.1. Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en el plazo señalado en el anuncio de licitación y en la forma indicada en los apartados siguientes.

12.2.2. Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Betancuria, con domicilio la C/ Juan de Bethencourt, Nº6, de Betancuria, C.P 35.600, en horario de 08:00 a 15:00 horas, dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante, bien personalmente, o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado. También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso 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. Dicha comunicación



podrá también realizarse por correo electrónico, si bien este medio sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Asimismo, de conformidad con la Disposición adicional duodécima de la LCSP, los plazos establecidos por días en el presente pliego se entenderán referidos a días naturales, salvo que se indique expresamente que solo deben computarse los días hábiles. En este caso, si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

12.2.3. Las personas interesadas en la licitación podrán examinar los pliegos y documentación complementaria en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

12.3. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

12.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio de ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA.».

La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
 - Sobre «B»: Documentación Relativa a los Criterios Cuya Quantificación Dependa de un Juicio de Valor
 - Sobre «C»: Proposición Económica

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autentificadas, 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

12.4.1 DECLARACIÓN RESPONSABLE

a) Se deberá presentar en el Sobre A una Declaración Responsable, de acuerdo con el Modelo que se adjunta al presente pliego como Anexo I, que se ajustará al formulario de documento europeo único de contratación, de conformidad con lo indicado en el artículo 141 LCSP, que deberá estar firmada y con la correspondiente identificación, en la que el licitador ponga de manifiesto lo siguiente:

1.º Que la sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición y de aquella.

2.º Que cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos, en las condiciones establecidas en la cláusula 9 de este pliego, de conformidad con el formulario normalizado del documento europeo único de contratación a que se refiere el artículo 141 LCSP.

3.º Que no está incursa en prohibición de contratar por sí misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3 LCSP.

4.º La designación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

b) En los casos en que el empresario recurra a la solvencia y medios de otras empresas de conformidad con el artículo 75 LCSP, cada una de ellas también deberá presentar una declaración responsable en la que figure la información pertinente para estos casos con arreglo al formulario normalizado del documento europeo único de contratación a que se refiere el artículo 141 LCSP.

En todos los supuestos en que varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, se aportará una declaración responsable por cada empresa participante en la que figurará la información requerida en estos casos en el formulario del documento europeo único de contratación a que se refiere el artículo 141 LCSP.

Adicionalmente a la declaración o declaraciones a que se refiere el párrafo anterior, se aportará el compromiso de constituir la unión temporal por parte de los empresarios que sean parte de la misma de conformidad con lo exigido en el apartado 3 del artículo 69 LCSP.

c) Además de la declaración responsable a que se refiere la letra a) anterior, las empresas extranjeras deberán aportar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto





pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

12.4.2 FORMULARIO DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN

Los licitadores deberán presentar, además, el formulario normalizado del "Documento Europeo Único de Contratación" (DEUC), establecido por el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016.

Podrán hacerlo por vía electrónica utilizando el servicio en línea gratuito DEUC electrónico, que facilita la Comisión Europea, en la siguiente dirección de Internet: <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=es>.

12.4.3 La Mesa de contratación podrá pedir a los licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de adjudicar el contrato.

12.4.4 No obstante lo anterior, cuando el empresario esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

12.4.5 Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar contenidas en este pliego deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

12.4.6. DECLARACIÓN RESPONSABLE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES

a) Se deberá presentar en el Sobre A una Declaración Responsable, de acuerdo con el Modelo que se adjunta al presente pliego como Anexo III, que deberá estar firmada y con la correspondiente identificación, en la que el licitador ponga de manifiesto lo siguiente:

1º La adscripción de un Auxiliar de cobros en las oficinas del ayuntamiento un mínimo de 3 días a la semana.

SOBRE «B»

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDAN DE UN JUICIO DE VALOR

En este sobre se incluirá toda la documentación técnica necesaria para la valoración de los criterios que dependen de un juicio de valor contenidos en la cláusula decimotercera.



SOBRE «C» PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Este Sobre contendrá la información que se solicite de carácter económico:

El contenido de la oferta económica será redactado según el modelo Anexo II al presente pliego, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada. En la proposición económica, que no deberá superar el presupuesto anual base de licitación, ni el presupuesto base de licitación, ni el valor estimado del contrato establecido en la cláusula 6 del presente pliego, deberá indicarse, como partida independiente, el importe del IGIC que deba ser repercutido.

El importe de Presupuesto anual ofertado será el mismo para cada año del contrato y para cada año de la prórroga.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMOTERCERA. Criterios Base para la Adjudicación

13.1. El órgano de contratación acordará la adjudicación del contrato atendiendo a los siguientes criterios, valorables por aplicación de fórmula matemática y por el juicio de valor, establecido por orden decreciente de importancia y con su ponderación relativa con respecto al índice de 100 puntos, atribuible como máximo a cada licitador.

- Criterios base para la adjudicación del contrato:
Máximo 100 puntos, mínimo 0 puntos, desglosado del siguiente modo:



- Criterios evaluables mediante la utilización de fórmulas (máximo 50 puntos):

- Importe ofertado sobre el servicio de asistencia técnica. Establecido en un máximo anual de 40.000 €.

- Criterios cuya cuantificación dependen de un juicio de valor (máximo 50 puntos):

- Proyecto Técnico.

El criterio que determine la adjudicación se basará en la puntuación obtenida por la aplicación del baremo del presente apartado. De este modo, la adjudicación se realizará en base a la mejor relación calidad-precio, sin perjuicio de que la Mesa de contratación pueda proponer al órgano de contratación declarar desierta la adjudicación.

13.2. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS CUALITATIVOS Y ECONÓMICOS

- CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR

- **PROYECTO TÉCNICO: Hasta 50 puntos.** Se presentará con una extensión máxima de 10 páginas, con tamaño mínimo de letra 11, en la que de forma clara y ordenada se exponga la propuesta sobre condiciones y desarrollo del servicio a realizar, valorándose con arreglo a los siguientes subcriterios:

- a) Grado de integración con la Plataforma de Administración Electrónica implantada en el Ayuntamiento, en función de las características indicadas en el pliego de prescripciones técnicas. Hasta 10 puntos.
- b) Medios materiales y aplicaciones propuestos por los licitadores para su presentación, que faciliten las tareas a realizar de forma diaria/semanal/mensual para la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato. Hasta 10 puntos.
- c) Equipo de profesionales con residencia en Fuerteventura adscritos al contrato, valorándose su cualificación profesional y experiencia en la prestación de los servicios que integran el contrato. Hasta 10 puntos.
- d) Metodología de control de gestión, que muestre los protocolos a seguir para la realización de tareas periódicas e incidencias. Hasta 10 puntos.
- e) Presencia física del auxiliar de cobros en las oficinas del ayuntamiento durante tres días a la semana en relación a lo estipulado en el pliego de prescripciones técnicas. Valorándose de la siguiente forma: 10 puntos.

Las empresas que no superen la puntuación mínima de 25 puntos en la valoración del proyecto técnico, no continuarán en el proceso de licitación,



quedando excluidas.

- COEFICIENTES OFERTA ECONÓMICA
- Menor importe anual ofertado sobre el servicio de asistencia técnica (hasta 50 puntos).

El licitador deberá indicar en su oferta el importe anual ofertado (IGIC excluido), a dos decimales como máximo.

El sistema de valoración que se empleará consiste en utilizar la fórmula que se indicará con posterioridad.

El funcionamiento se traduce del siguiente modo:

La mejor propuesta obtendrá la totalidad de los puntos vinculados al criterio de valoración y el resto por el método siguiente.

Desarrollo de la fórmula proporcional:

El criterio económico consta de un total de 50 puntos, y el resultado de valoración de cada propuesta dependerá de la oferta. Se aplicará la siguiente fórmula:

$$X_n = (X * MO) / On$$

Siendo:

Xn: Resultado de la valoración económica de la oferta en estudio.

On: Valor de la oferta económica en estudio.

MO: Valor de la mejor oferta.

X: puntuación máxima (50 puntos).

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Ofertas anormalmente bajas

Se considerarán anormalmente bajas las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Cuando concurra UN solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
2. Cuando concurren DOS licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren TRES licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades



porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

4. Cuando concurren CUATRO o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

Cuando hubieren presentado ofertas empresas que pertenezcan a un mismo grupo, en el sentido del artículo 42.1 del Código de Comercio, se tomará únicamente, para aplicar el régimen de identificación de las ofertas incursas en presunción de anormalidad, aquella que fuere más baja, y ello con independencia de que presenten su oferta en solitario o conjuntamente con otra empresa o empresas ajenas al grupo y con las cuales concurren en unión temporal.

Cuando la Mesa de contratación hubiere identificado una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad, deberá requerir al licitador o licitadores que las hubieren presentado dándoles plazo suficiente para que justifiquen y desglosen razonada y detalladamente la oferta que adolezca de dicha presunción, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos.

La petición de información que la Mesa de contratación dirija al licitador deberá formularse con claridad de manera que estos estén en condiciones de justificar plena y oportunamente la viabilidad de la oferta.

Concretamente, la Mesa de contratación podrá pedir justificación a estos licitadores sobre aquellas condiciones de la oferta que sean susceptibles de determinar el bajo nivel del precio o costes de la misma y, en particular, en lo que se refiere a los siguientes valores:

- a) El ahorro que permitan los servicios prestados.
- b) Las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para prestar los servicios.
- c) La innovación y originalidad de las soluciones propuestas para prestar los servicios.
- d) El respeto de obligaciones que resulten aplicables en materia medioambiental, social o laboral, y de subcontratación, no siendo justificables



precios por debajo de mercado o que incumplan lo establecido en el artículo 201 LCSP.

e) O la posible obtención de una ayuda de Estado.

En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

Se entenderá en todo caso que la justificación no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador cuando esta sea incompleta o se fundamente en hipótesis o prácticas inadecuadas desde el punto de vista técnico, jurídico o económico.

La Mesa de contratación evaluará toda la información y documentación proporcionada por el licitador en plazo y elevará de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo al órgano de contratación. En ningún caso se acordará la aceptación de una oferta sin que la propuesta de la Mesa de contratación en este sentido esté debidamente motivada.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los correspondientes informes, estimase que la información recabada no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador y que, por lo tanto, la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas conforme a lo señalado en el apartado 1 del artículo 150 LCSP. En general se rechazarán las ofertas incursas en presunción de anormalidad si están basadas en hipótesis o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica, económica o jurídica.

Cuando una empresa que hubiese estado incursa en presunción de anormalidad hubiera resultado adjudicataria del contrato, el órgano de contratación establecerá mecanismos adecuados para realizar un seguimiento pormenorizado de la ejecución del mismo, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución del contrato sin que se produzca una merma en la calidad de los servicios contratados.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Preferencias de Adjudicación en caso de Empates.

Cuando tras efectuar la ponderación de todos los criterios de valoración establecidos para la adjudicación del contrato se produzca un empate en la puntuación otorgada a dos o más ofertas, se utilizarán los siguientes criterios para



resolver dicha igualdad de acuerdo con el artículo 147.1 de la LCSP:

- a) Proposiciones presentadas por aquellas empresas que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, tengan en su plantilla un porcentaje de trabajadores con discapacidad superior al que les imponga la normativa.
- b) Proposiciones de empresas de inserción reguladas en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, que cumplan con los requisitos establecidos en dicha normativa para tener esta consideración.
- c) Proposiciones presentadas por las empresas que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, incluyan medidas de carácter social y laboral que favorezcan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- d) El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Mesa de contratación

16.1. La Mesa de contratación es el órgano competente para calificar la documentación presentada por las licitadoras en el sobre n.º 1, y, en su caso, acordar la exclusión de las licitadoras que no acrediten el cumplimiento de los requisitos previos; asimismo, le corresponde valorar las proposiciones de las licitadoras, proponer la calificación de una oferta como anormalmente baja, y elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación que corresponda.

16.2. La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes componentes, nombrados por el órgano de contratación:

- Presidente: Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Betancuria.
- Vocales: Secretaria-Interventora del Ilustre Ayuntamiento de Betancuria y Arquitecto Técnico del Ilustre Ayuntamiento de Betancuria.



- Actuará como Secretario/a de la Mesa un/a funcionario/a de la Corporación.

De todas las reuniones de la Mesa de contratación se levantará acta sucinta, que se publicará en el perfil del contratante, en la que se refleje lo acaecido, incorporándose a las mismas, en su caso, los informes que se evacúen para la calificación de la documentación y de las ofertas.

A las reuniones de la Mesa podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, según la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

Su composición se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o bien se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un Anuncio específico en el citado perfil.

16.3. Su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público para los órganos colegiados, sin perjuicio de las especificaciones que recoge la normativa sobre la contratación pública

Las convocatorias se efectuarán con al menos dos días hábiles de antelación, excepto la correspondiente a la apertura, calificación y examen de las ofertas que se hará con una antelación de, al menos, cinco días hábiles.

16.4. La celebración de las Mesas de contratación, que sean públicas, se realizará de forma presencial articulando un protocolo anti COVID-19 para preservar la seguridad de todos los asistentes.

Solo podrán acudir a la Mesa, los integrantes municipales que la conforman y toda aquella persona que haya confirmado su presencia de forma previa.

Asimismo, la utilización de mascarilla será de obligado cumplimiento para todos los asistentes.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Clasificación de la Documentación General (Sobre A)

La Mesa de contratación, concluido el plazo de presentación de proposiciones y recibidas las mismas por la Secretaría de la Mesa, junto con el certificado de Secretaría General, procederá a la calificación de la documentación presentada en tiempo y forma en el sobre A.



En todo caso la apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de veinte días contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

Si la Mesa de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada acreditativa de los requisitos previos (Sobre A), lo comunicará por escrito o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los licitadores y lo hará público a través del perfil del contratante del órgano de contratación.

El plazo para subsanar no será superior a tres días hábiles. El cómputo de este plazo se hará a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación expresa a aquellos licitadores que hayan presentado documentación que adolezca de defectos subsanables.

La presentación de los documentos subsanados deberá ir acompañada de un escrito de remisión en el que se hará constar con detalle los documentos que se aportan. Esta documentación se presentará en el Registro General o en los Auxiliares de la Corporación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Apertura de Sobre «B y C»

La Mesa de contratación, en acto público siguiente a la apertura de documentación administrativa (sobre A), señalado en el anuncio de licitación, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores, indicando los licitadores admitidos y excluidos, de acuerdo con los criterios de selección del presente Pliego.

Antes de la apertura de proposiciones, se invitará a los asistentes al acto a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en ese momento pueda aquella hacerse cargo de documentos que no hubieran sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas o subsanación de defectos, en su caso.



Seguidamente se procederá a la apertura del sobre B relativo a los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, de las proposiciones admitidas. Seguidamente se procederá a su evaluación conforme a los criterios de valoración recogidos en este pliego, dejando constancia documental de ello en el acta de la Mesa. A tal efecto la Mesa recabará los informes de los servicios técnicos que estime oportunos.

Verificado el trámite anterior se procederá, en acto público, a la apertura del sobre C de las proposiciones admitidas y que hubieren superado en la valoración de los criterios cuya cuantificación dependan de un juicio de valor una puntuación mínima de 10 puntos. Los Sobres C de aquellos licitadores que hubieren obtenido una puntuación inferior a 10 puntos en la ponderación de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor no podrán ser abiertos.

La Mesa, previo informe técnico requerido al efecto para evaluar las proposiciones mediante los criterios de valoración que se recogen en el presente Pliego, asignará la puntuación que corresponda.

Si en el ejercicio de sus funciones la Mesa de contratación tuviera indicios fundados de conductas colusorias en el procedimiento de contratación, en el sentido definido en el artículo 1 de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia, los trasladará con carácter previo a la adjudicación del contrato a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia o, en su caso, a la autoridad de competencia autonómica correspondiente, a efectos de que a través de un procedimiento sumarísimo se pronuncie sobre aquellos. La remisión de dichos indicios tendrá efectos suspensivos en el procedimiento de contratación. La Mesa de contratación dará cuenta de ello al órgano de contratación.

La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, clasificará, por orden decreciente, las propuestas presentadas para posteriormente elevar la correspondiente propuesta al órgano de contratación, que incluirá, en todo caso, la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 12 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras no se formalice el contrato.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Requerimiento de Documentación



El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta 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 disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente, así como la siguiente:

- Si el empresario fuere persona física: Documento Nacional de Identidad o el que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

- Si la empresa fuera persona jurídica, deberá presentar la correspondiente Escritura pública de constitución y/o modificación, en su caso, con diligencia acreditativa de su inscripción en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil aplicable. Si no fuera exigible, escritura o documento de constitución, modificación, estatutos o acto fundacional en el que constarán las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

En cualquier caso, deberá acreditar que la sociedad está válidamente constituida y que su objeto social le acredita para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

- Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica y profesional exigidos en la cláusula 10 del presente pliego.

- Testimonio Judicial o certificación administrativa, según los casos, en la que se acredite que el empresario no está incurso en prohibiciones de contratar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 LCSP.

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.

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IGIC excluido, en concepto de penalidad.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Garantía Definitiva



El propuesto adjudicatario deberá acreditar dentro del plazo establecido en la cláusula anterior, la constitución de la garantía definitiva por importe del 5 por 100 del precio final ofertado, excluido el IGIC.

Para el caso que la oferta del adjudicatario resultara inicialmente incursa en presunción de anormalidad, el adjudicatario debe prestar una garantía complementaria de un 5 por 100 del precio final ofertado.

La garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

1.- Si se constituye la garantía mediante aval, prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, deberá aportarse el documento original.

2.- Si se constituyera la garantía mediante seguro de caución, celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo, deberá aportarse el original del certificado del contrato.

En ambos casos, deberá constar en los citados documentos el testimonio de conocimiento de firma, identidad, legitimación y capacidad suscrito por Notario.

3.- Si se constituye en valores de Deuda Pública, deberán aportarse los certificados de inmovilización de los valores anotados.

4.- En caso de constituirse en efectivo, deberá presentarse documento justificativo del ingreso efectuado.

Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109 LCSP.



En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía definitiva las penalidades exigibles al contratista, este deberá reponer o ampliar aquella, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato o hasta que se declare la resolución de este sin culpa del contratista.

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades se devolverá la garantía constituida.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía. Transcurrido el mismo, la Administración deberá abonar al contratista la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al período transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de la garantía, si esta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, y vencido el plazo de garantía, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 110 de la LCSP.

La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA. 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 exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

En el caso en que el órgano de contratación desista del procedimiento de adjudicación o decida no adjudicar o celebrar un contrato para el que se haya efectuado la correspondiente convocatoria, lo notificará a los licitadores.

La decisión de no adjudicar o celebrar el contrato o el desistimiento del procedimiento podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la formalización. En estos casos se compensará a los licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, de acuerdo con los criterios de valoración empleados para el cálculo de la responsabilidad patrimonial de la Administración, a través de los trámites del procedimiento administrativo común.

Solo podrá adoptarse la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente. En este caso, no podrá promoverse una nueva licitación de su objeto en tanto subsistan las razones alegadas para fundamentar la decisión.

El desistimiento del procedimiento deberá estar fundado en una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El desistimiento no impedirá la iniciación inmediata de un procedimiento de licitación.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde el primer acto de apertura de las proposiciones.

CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA. Resolución y notificación de la adjudicación.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

La notificación a los licitadores y la publicidad en el perfil del contratante deberán contener la información necesaria que permita a los interesados en el procedimiento de adjudicación interponer recurso suficientemente fundado contra

la decisión de adjudicación, y entre ella en todo caso deberá figurar la siguiente:

a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

b) Con respecto a los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, los motivos por los que no se haya admitido su oferta y un desglose de las valoraciones asignadas a los distintos licitadores, incluyendo al adjudicatario.

c) 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 este con preferencia respecto de las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato conforme al apartado 3 del artículo 153 LCSP.

La notificación se realizará por medios electrónicos de conformidad con lo establecido en la disposición adicional decimoquinta LCSP.

CLÁUSULA VIGESIMOTERCERA. Formalización del Contrato

23.1. El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

Habida cuenta que el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 44 LCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.



Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IGIC excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar, contra la garantía definitiva.

En este caso, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en la cláusula 19 de este pliego, resultando de aplicación los plazos establecidos en la presente cláusula.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá procederse a la ejecución del contrato con carácter previo a su formalización.

23.2. Anuncio de Formalización del contrato

La formalización del contrato deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil de contratante del órgano de contratación.

CLÁUSULA VIGESIMOCUARTA. Condiciones Especiales de Ejecución del Contrato

Se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución del contrato, de conformidad con lo estipulado en el artículo 202 de la LCSP:

- La empresa adjudicataria designará, de entre su plantilla, a una persona, con capacidad y habilitación suficientes, que será la encargada de realizar las labores de recaudación, que no correspondan a funcionarios públicos, recogidas en el PPT.



● Próxima la finalización del contrato, por cualquier causa, y a efectos de garantizar una adecuada y eficiente continuidad en la prestación del servicio, la adjudicataria vendrá obligada, cuando, a tal efecto, sea requerida por el Ayuntamiento, a entregar toda aquella documentación e información que sean precisas, al objeto de que un eventual nuevo contratista continúe, sin solución de continuidad, en la prestación del servicio.

● La empresa adjudicataria deberá cumplir, durante la ejecución del contrato, con todas las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales en vigor en materia laboral, de seguridad social, y de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables a las personas trabajadoras vinculadas a la ejecución del contrato.

En particular, se asumirá como condición especial de ejecución la obligación de la empresa adjudicataria de aplicar a la plantilla que ejecutará el contrato las condiciones de trabajo establecidas por el último convenio colectivo sectorial y territorial vigente en el que se encuadra y desarrolla la prestación contractual, sin perjuicio de mejoras sobre lo dispuesto en el mismo.

● La empresa adjudicataria deberá asegurar, a lo largo de toda la ejecución del contrato, que el porcentaje mínimo de plantilla indefinida sobre el total del personal que execute el contrato será de al menos el 50%.

● La empresa adjudicataria deberá establecer medidas que garanticen la igualdad en el acceso al empleo, la retribución, promoción, formación y permanencia, así como la prevención del acoso sexual en el trabajo, y a establecer medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, conforme establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

● El contratista cumplirá con la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, al menos un dos por ciento (2%) de trabajadores/as con discapacidad si la plantilla de la empresa alcanza un número de 50 o más trabajadores/as o, en su caso, con la obligación de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento



alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad.

- En caso de que sea necesario contratar personal para la prestación de los servicios, el mismo deberá ser entre personas en situación o riesgo de exclusión social.
- La empresa adjudicataria llevará a cabo la elaboración y notificación de las providencias de apremio del procedimiento en ejecutiva, como indica la Ley General Tributaria, el inmediato día siguiente al de la finalización del período en voluntaria, sin necesidad de ser requeridos por la Administración, a cuyo efecto, deberán preparar el modelo de providencia de acuerdo con la relación de contribuyentes que no hayan abonado sus recibos en el periodo voluntario de pago.

CLÁUSULA VIGESIMOQUINTA. Derechos y Obligaciones de las Partes

25.1 Abonos al contratista

25.1.1. El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla, de acuerdo con la proposición económica redactada según se indica en el Anexo II de este Pliego y de conformidad con los plazos previstos en la LCSP, y previo informe favorable o conformidad del Funcionario Municipal que reciba o supervise el trabajo, o en su caso, del designado por el órgano de contratación como responsable del mismo.

Se realizará contra factura, que se presentará en formato electrónico y habrá de reunir los requisitos exigidos en la normativa aplicable, en la que se deberá repercutir como partida independiente, el Impuesto General Indirecto Canario, expedida a mes vencido, de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por el responsable supervisor de los trabajos designado al efecto.

La retribución del presente contrato tendrá dos modalidades:

1. - Un pago mensual periódico, cuyo importe será la duodécima parte





de la cantidad que, a estos efectos, concrete el licitador en su oferta. Y que corresponde a la labor de asistencia realizada por el contratista, regularizándose al finalizar el ejercicio en función de los servicios realmente prestados.

2. - Un pago anual variable que vendrá fijado en función de los resultados de recaudación efectivos que se obtengan.

El importe de la modalidad A y B no podrá ser nunca superior al valor estimado de contrato de 40.000€ anuales.

En esta modalidad B, se tendrá derecho a percibir retribución exclusivamente por los ingresos efectivos netos recaudados en período voluntario y ejecutivo, sin perjuicio de la imputación que de dichas cantidades efectúe el Ayuntamiento a los diferentes conceptos y elementos integrantes de la deuda.

De los ingresos efectivos brutos se deducirán, no teniendo derecho a percibir retribución alguna por ellos, las devoluciones por ingresos indebidos que afecten a deudas en período ejecutivo, del tipo que sean, ya provengan de anulación de liquidaciones por la unidad gestora, rectificación de autoliquidaciones, o devoluciones gestionadas dentro del procedimiento recaudatorio.

La forma variable de retribuir al adjudicatario consistirá en un porcentaje a aplicar sobre el total recaudado.

La empresa adjudicataria cobrará en función de los siguientes porcentajes con respecto al total de lo recaudado anualmente:

- En vía voluntaria: 15%
- En vía ejecutiva:
 - Principal: 10%
 - Recargos: 100%
 - Intereses: 100%

En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en el 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 Disposición adicional trigésimo-segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como en la normativa sobre facturación electrónica:

- a) Que el órgano de contratación es el Pleno del Ilustre Ayuntamiento de Betancuria por la cuantía del contrato.
- b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención municipal.





- c) Que el destinatario es el Ilustre Ayuntamiento de Betancuria.
- d) Que el código DIR3 es L01350075 Ayuntamiento de Betancuria.
- e) Que la oficina contable es L01350075 Ayuntamiento de Betancuria.
- f) Que el órgano gestor es L01350075 Ayuntamiento de Betancuria.
- g) Que la unidad tramitadora es L01350075 Ayuntamiento de Betancuria.

La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro del plazo establecido en el artículo 198.4 de la LCSP, en relación con la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Tales abonos no implican que la Administración haya aceptado la correcta ejecución de los trabajos realizados durante el periodo a que se refiera el pago, pudiendo regularizarse posteriormente si después de realizado el pago se constatasen deficiencias imputables al contratista. En tal caso, la Administración tendrá derecho a recuperar el precio ya abonado, bien aplicando el correspondiente descuento al hacer efectivos los siguientes pagos, o bien al llevar a cabo la liquidación final del contrato. Asimismo, si en el momento de realizar la recepción definitiva se constatará el cumplimiento defectuoso de las prestaciones realizadas, la Administración podrá imponer a la contratista las penalizaciones previstas al efecto en el presente pliego.

25.1.2. En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la citada Ley 3/2004.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo legalmente fijado, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión.

Si la demora de la Administración fuese superior a seis meses, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma.



25.1.3. El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cessionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

25.2. Obligaciones laborales, sociales y de transparencia

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social. Asimismo, está obligado al cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las normas que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La empresa contratista está obligada a cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación, si bien en todo caso, el adjudicatario estará obligado a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, el adjudicatario del contrato está obligado a suministrar a la Administración, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada norma, así como en aquellas normas que se dicten en el ámbito municipal.

25.3. Obligaciones esenciales que pueden ser causa de resolución del contrato.

25.3.1. El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, en especial las establecidas en la cláusula 24, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.





25.3.2. La contratista habrá de cumplir las obligaciones medioambientales, sociales y laborales establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado y las estipuladas en este pliego.

25.3.3. La contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 133.2 de la LCSP.

25.3.4. El contratista está obligado a suministrar al órgano de contratación, previo requerimiento y en un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 4 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la información pública.

La información deberá suministrarse por escrito acompañada de una declaración responsable de la adjudicataria en la que se declare, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos aportados.

La presentación podrá realizarse igualmente mediante transmisión por medios electrónicos o telemáticos, siempre que tales medios estén respaldados por procedimientos que garanticen la autenticidad, confidencialidad de los documentos y el reconocimiento de su firma, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

25.3.5. El contratista habrá de pagar a las subcontratistas o suministradoras que intervienen en la ejecución del contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 216 de la LCSP.

25.3.6. Respecto de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en virtud del contrato, la contratista está obligada al cumplimiento de lo dispuesto en disposición adicional vigesimoquinta de la LCSP, y en los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento que la desarrolle.

25.3.7. Cumplir todas las condiciones ofertadas en su proposición.

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





condición de empresario.

25.3.9. El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que realice en la ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato.

25.3.10. El contratista deberá recaudar un mínimo de ciento cincuenta mil euros (150.000 €) anuales fruto de las gestiones realizadas objeto del contrato. De no alcanzar esa cifra, esta circunstancia podrá ser causa justificada para la resolución del contrato.

25.3.11. El contratista deberá cumplir los indicadores de esfuerzo fiscal y gestión recaudatoria establecidos en la Ley del Fondo Canario de Financiación. En el caso de incumplimiento, éste podrá ser objeto para la resolución del contrato.

25.3.12. Facilitar, de forma obligatoria, y sin previa solicitud del ayuntamiento, información relativa a los importes recaudados en cada semestre en comparación con el semestre anterior.

25.3.13. En el ejercicio presupuestario al que estén ligados se deberán cobrar la recaudación voluntaria y la ejecutiva. En el caso que no se cobre la ejecutiva, este hecho, podrá ser razón justificada para el anular el contrato por parte del Ayuntamiento de Betancuria.

25.4. Plazo de garantía

El plazo de garantía será de UN (1) MES a contar desde la fecha de ejecución de los trabajos, 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 acredite 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.

25.5 Gastos exigibles al contratista

Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales



que graven, en su caso, la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente, tanto en la proposición presentada por la contratista, como en el documento de formalización del contrato (art. 139.4 LCSP). Asimismo, son de cuenta del Contratista los gastos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación, en su caso, 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.

Se consideran también incluidos en la proposición de la adjudicataria y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

25.6. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida gestionarlo por sí mismo y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio y ejecución de las prestaciones objeto del contrato, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.

CLÁUSULA VIGESIMOSEXTA. Subcontratación

No cabe la realización parcial de las prestaciones objeto del contrato por terceros.

CLÁUSULA VIGESIMOSÉPTIMA. Modificación del Contrato

El contrato sólo podrá modificarse por razones de interés público, con arreglo a lo establecido en los apartados siguientes y en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato serán obligatorias para la contratista, con



la salvedad a que se refiere el artículo 206.1 de la LCSP, y se formalizarán en documento administrativo.

No se prevé ninguna modificación del contrato. No obstante, lo anterior, podrán llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el apartado 2 del artículo 205 de la LCSP, siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la causa objetiva que las haga necesarias. El órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 191 de la LCSP, teniendo en cuenta, asimismo, lo dispuesto en el artículo 207.2 de dicha Ley.

En ningún caso el responsable del contrato o el adjudicatario podrán introducir o ejecutar modificaciones de las comprendidas en el contrato, sin la debida aprobación de la modificación o autorización por el órgano de contratación.

Las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para el contratista.

En el caso de que los acuerdos que dicte la Administración respecto al desarrollo del servicio carezcan de trascendencia económica, el contratista no tendrá derecho a indemnización por razón de los mismos.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 153 LCSP.

EL Ayuntamiento deberá publicar en el perfil del contratante el anuncio de modificación y su justificación.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

CLÁUSULA VIGESIMOCTAVA. Sucesión en la Persona del Contratista

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o



ramas de actividad de las mismas continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las condiciones exigidas en el artículo 98 de LCSP.

Es obligación del contratista comunicar fehacientemente a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

CLÁUSULA VIGESIMONOVENA. Penalidades por Incumplimiento

29.1 Penalidades por demora

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el órgano de contratación

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 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IGIC excluido, todo ello sin perjuicio de las penalidades concretadas en el apartado 2 de esta cláusula.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

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.

La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.



Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la Administración podrá a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga por un tiempo igual al tiempo perdido, salvo que el contratista solicite otro menor, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 195.2 de la LCSP. El responsable del contrato emitirá un informe donde se determine si el retraso fue producido por motivos imputables al contratista.

29.2 Penalidades por incumplimiento o cumplimiento defectuoso de la prestación.

Las irregularidades en la prestación del servicio o el incumplimiento de los términos del contrato se calificarán de la siguiente forma:

- Infracciones leves

Aquellas que, por error imputable al empresario, se deje de prestar alguna obligación parcial, que afecte a un solo expediente, por un periodo de tiempo, desde que se comunique hasta que se resuelva, superior a 48 horas. La comunicación de la anomalía se producirá telefónicamente, por correo electrónico o a través de la plataforma de gestión de expediente, quedando tal circunstancia recogida con la correspondiente fecha, hora y número de incidencia.

- Infracciones graves

1. Aquellas que, por error imputable al empresario, se deje de prestar alguna obligación parcial, que afecte a un solo expediente, por un periodo de tiempo, desde que se comunique hasta que se resuelva, superior a 1 semana.

2. La tercera incidencia leve en menos de 30 días naturales.

3. La que afecte a varios expedientes o a uno masivo.

La comunicación de la anomalía se producirá telefónicamente o por correo electrónico, o a través de la plataforma de gestión del expediente, quedando tal circunstancia recogida con la correspondiente fecha, hora y número de incidencia.

- Infracciones muy graves





1.- Incumplimiento por parte de la empresa de alguno de los condicionantes de cuantía de libre disposición de la Ley 3/1999, de 4 de febrero, del Fondo Canario de Financiación Municipal la Administración.

2.- En caso de incumplimiento del plazo para iniciar el período de recaudación en vía ejecutiva.

3.- No realizar la migración de los datos desde las bases municipales al sistema informático en un periodo máximo de un mes.

Al comunicarse una **incidencia grave**, sin perjuicio de que esta administración pudiera rescindir el contrato tomando las medidas que considere oportunas, así como exigir al adjudicatario daños y perjuicios, se procederá de la siguiente manera:

El responsable del contrato emitirá informe técnico poniendo de manifiesto la circunstancia, haciendo referencia al punto del pliego dónde se prescribe, que se le notificará al adjudicatario de manera telemática, además de telefónica o por correo electrónico.

Pasada una semana desde la comunicación de la incidencia grave, por cada día de demora en la resolución, se le descontará de la facturación anual la parte proporcional a un mes.

En caso de penalización por **infracciones muy graves**:

1.- El incumplimiento por parte de la empresa de alguno de los condicionantes de cuantía de libre disposición de la Ley 3/1999, de 4 de febrero, del Fondo Canario de Financiación Municipal, la Administración podrá optar por una de estas dos opciones:

1.- La resolución inmediata del contrato, sin perjuicio de la reclamación por indemnización por daños y perjuicios.

2.- La imposición de una penalidad por condicionante incumplido proporcional al menoscabo económico que se haya producido en el presupuesto municipal calculable en base a una regla de tres.

2.- En caso de incumplimiento del plazo para iniciar el período de recaudación en ejecutiva la administración podrá interponer las siguientes penalidades:

1.- Reducción del precio anual del contrato en una doceava parte por cada mes de retraso.

2.- Resolución inmediata del contrato, sin perjuicio de la reclamación por indemnización por daños y perjuicios.

3.- En caso de no realizar la migración de los datos desde las bases



municipales al sistema informático en un periodo máximo de un mes:

1.- Reducción del precio anual del contrato en una doceava parte por cada mes de retraso.

2.- Resolución inmediata del contrato, sin perjuicio de la reclamación por indemnización por daños y perjuicios.

29.3 Imposición de penalidades

Para la imposición de estas penalizaciones e indemnizaciones por incumplimientos contractuales se seguirá un expediente contradictorio sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 5 días naturales tras formularse la denuncia. Dichas alegaciones y el expediente de penalización serán resueltos, previo informe del responsable municipal del servicio e informe jurídico, por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El inicio del expediente para la imposición de estas penalidades por el Ayuntamiento se realizará en el momento en que tenga conocimiento por escrito de los hechos. No obstante, si se estima que el incumplimiento no va a afectar a la ejecución material de los trabajos de manera grave o que el inicio del expediente de penalización puede perjudicar más a la marcha de la ejecución del contrato que beneficiarla, podrá iniciarse dicho expediente en cualquier momento anterior a la terminación del plazo de garantía del contrato.

Las penalidades e indemnizaciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento tenga pendientes de abonar al contratista. Si ya no existiesen cantidades pendientes de pago, se podrán hacer efectivas contra la garantía definitiva y si ésta no alcanzase el montante de la penalización, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio por considerarse ingreso de derecho público.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. Resolución del Contrato

El contrato se extinguirá por las siguientes causas expresamente establecidas en los pliegos:

1.- Incumplimiento por parte de la empresa de alguno de los condicionantes de cuantía de libre disposición de la Ley 3/1999, de 4 de febrero, del Fondo Canario de Financiación Municipal la Administración.



2.- En caso de incumplimiento del plazo para iniciar el período de recaudación en vía ejecutiva.

3.- No realizar la migración de los datos desde las bases municipales al sistema informático en un periodo máximo de un mes.

Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 211 y 313 LCSP, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 213 y 313 LCSP.

Además de las calificadas en los Pliegos como tales, se consideran obligaciones esenciales del contrato, cuyo incumplimiento podrá ser considerado causa de resolución del contrato imputable al contratista, con la obligación de indemnizar a la Administración de los daños y perjuicios sufridos:

- El incumplimiento de la normativa laboral, con la seguridad social y prevención de riesgos laborales con los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato, así como el resto de normativa que resulte de aplicación relacionada con el objeto del mismo y de la protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

- Las reiteradas deficiencias en el desempeño del objeto del contrato, así como el incumplimiento de los plazos previstos en el mismo.

Asimismo, serán causa de resolución del contrato, dando lugar a los efectos antes indicados, las causas previstas en el artículo 6 del Decreto 87/1999, de 6 de mayo, por el que se regula la subcontratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

De conformidad con lo postulado en el artículo 308.2 LCSP, a la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante. A tal fin, los empleados o responsables de la Administración deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa contratista.



CLÁUSULA TRIGÉSIMOPRIMERA. Responsable del Contrato

En el acuerdo de adjudicación del contrato se designará un técnico municipal responsable de la ejecución del contrato, con las funciones que se prevén en el artículo 62 de la LCSP, y en concreto las siguientes:

- Realizar el seguimiento material de la ejecución del contrato, para constata que el contratista cumple sus obligaciones de ejecución en los términos acordados en el contrato.
- Verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario en materia social, fiscal y medioambiental, y en relación con los subcontratistas si los hubiera, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato supongan la aportación de documentación o la realización de trámites de tipo administrativo.
- Promover las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente que surja en la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de su resolución por el órgano de contratación por el procedimiento contradictorio que establece el artículo 97 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Dar al contratista las instrucciones oportunas para asegurar el efectivo cumplimiento del contrato en los términos pactados, que serán inmediatamente ejecutivas en cuanto puedan afectar a la seguridad de las personas o cuando la demora en su aplicación pueda implicar que devengan inútiles posteriormente en función del desarrollo de la ejecución del contrato; en los demás casos, y en caso de mostrar su disconformidad el adjudicatario, resolverá sobre la medida a adoptar el órgano de contratación, sin perjuicio de las posibles indemnizaciones que puedan proceder.
- Proponer la imposición de penalidades por incumplimientos contractuales.
- Informar en los expedientes de reclamación de daños y perjuicios que haya suscitado la ejecución del contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMOSEGUNDA. Unidad encargada del Seguimiento y Ejecución

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP, la unidad



encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato será el área de Tesorería Municipal.

CLÁUSULA TRIGESIMOTERCERA. Confidencialidad y tratamiento de datos

33.1 Confidencialidad

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá, aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

33.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personal que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

Betancuria, a de de 2020

ANEXO I: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

[NOTA: El modelo de declaración responsable que debe recoger el pliego deberá seguir el formulario de documento europeo único de contratación aprobado en el seno de la Unión Europea.



El órgano de contratación puede optar por exigir la presentación del DEUC. A tal efecto, el formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en la siguiente dirección electrónica: <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=es>

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, n.º ___, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación _____, ante _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del servicio de _____.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 140 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 para ser adjudicatario del contrato de servicios, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que, en su caso, está debidamente clasificada la empresa o que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incursa en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.



- Que se somete 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. [Solo en caso de empresas extranjeras].
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

CUARTO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

ANEXO II: Modelo de proposición económica

D., mayor de edad, de nacionalidad....., con D.N.I. o Pasaporte en vigor número....., actuando en nombre propio o en representación de la Sociedad....., enterado de la convocatoria de procedimiento abierto, que efectúa el Ayuntamiento de Betancuria para el "CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA", del pliego de cláusulas administrativas particulares, del pliego de prescripciones técnicas particulares, así como de la Legislación aplicable a la citada contratación, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, por medio de la presente, libremente se compromete a la gestión y prestación de los servicios objeto del contrato conforme a lo siguiente:

- Importe anual ofertado sobre el servicio de asistencia técnica que se describe en la cláusula 13.1. de este pliego:

- I.G.I.C. (7%):

- TOTAL (incluido I.G.I.C.):

FECHA Y FIRMA



Nota: Todas las magnitudes económicas requeridas vendrán referidas con un máximo de dos decimales y descritas en número y letra. Igualmente serán rechazadas las proposiciones que no observen este modelo o aparezcan con tachaduras o enmiendas.

ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES

D/D^a. _____, con Documento Nacional de Identidad nº _____ y residencia en _____, provincia de _____, calle _____, en representación de _____, con CIF nº _____ y domicilio en _____, declara bajo su responsabilidad, que en el caso de que esta resultase adjudicataria del contrato,

Expediente :	1125/2020
Título:	SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE BETANCURIA

Se compromete a poner a disposición del contrato, los siguientes:

MEDIOS PERSONALES	
• 1 Auxiliar de cobros en las oficinas del ayuntamiento 3 días a la semana.	

En Betancuria, ___ de ___ de 2021

D./D^a. _____ "



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de soporte y complementarios para la aplicación de los tributos locales, impuestos, tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público, incluyendo gestión, inspección y recaudación, así como actuaciones en gestión catastral del Ayuntamiento de BETANCURIA, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en una gestión tributaria integral 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.

La gestión tributaria, la atención al contribuyente y la recaudación son asumidas por el negociado de Gestión Tributaria, pero se requiere soporte para disponer de un marco tecnológico adecuado y para la prestación de servicios complementarios como informática y tratamiento documental, ejecutiva o atención telefónica.

2. ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y concordantes, la Concejalía de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde, bajo cuya dependencia actuará el Tesorero Municipal.



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

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos al Negociado de Gestión Tributaria, correspondiendo a éstos en todo caso las tareas de atención presencial al contribuyente y las funciones de autoridad.

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

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Comprensiva de la realización de cuantas tareas de producción y asistencia sean necesarias para:

3.1. RECAUDACIÓN EN VOLUNTARIA. MIGRACIÓN, INSTALACIÓN Y SOPORTE GLOBAL DEL SISTEMA.

El adjudicatario se deberá responsabilizar de las siguientes tareas:

1. Carga de datos y de procedimientos desde el actual sistema de gestión tributaria usado para liquidaciones, autoliquidaciones y pequeños padrones. Se trata de cargar no solo los valores que sigan pendientes a 31 de diciembre sino también las unidades fiscales, los modelos de documentos y las definiciones de tipo de ingreso utilizadas.

2. La migración de los datos desde las bases municipales al sistema informático que utilizará la empresa adjudicataria deberá realizarse en un periodo máximo de un mes.

3. Carga de datos de los valores pendientes a la fecha de inicio del contrato. Junto a la carga se deberá realizar un proceso de correspondencia de las referencia en Contabilidad con las referencias de los cargos pendientes para facilitar el cuadre Recaudación- SICAL a 1 de enero y la contabilización automática de los cargos posteriores.

4. Carga de las Unidades Fiscales necesarias para generar los padrones, combinando los ficheros que se reciban del Servicio Provincial de Recaudación con los que se obtengan de la DGT, de catastro o de la AEAT.



5. Realizar una campaña especial de domiciliación de recibos.
6. Poner al servicio de la administración contratante un auxiliar de cobranza designado por la empresa adjudicataria para el periodo de cobranza en voluntaria.
7. Instalar todas las aplicaciones necesarias para una gestión tributaria integral, incluyendo las conexiones a la red SARA y los enlaces con la Dirección General de Tráfico, y configurarlas para que se adapten a la normativa legal vigente en el Ayuntamiento. Dichas aplicaciones deberán quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento una vez finalizado el contrato con el Ayuntamiento de Betancuria.
8. Alojar aplicaciones y datos en un sistema de servidores 'en la nube' facilitando el acceso con todos los requerimientos de seguridad desde cualquier puesto de trabajo en el Ayuntamiento y en caso de requerirlo, facilitando acceso desde tabletas o teléfonos inteligentes o desde puestos de trabajo ajenos a los edificios municipales, con toda la tecnología de conectividad necesaria y todas las medidas de protección adecuadas a cargo del adjudicatario. Así mismo, este deberá asumir los costes de trasladar el alojamiento a cualquier otra instalación que reúna las condiciones adecuadas en cuanto a hardware y software de base en el momento en que el Ayuntamiento lo decida y por una sola vez.
9. Diseño de circuitos y de plantillas de documentos para los distintos tipos de procedimientos a instancia de parte. Diseño de documentos a utilizar en los proceso de gestión.
10. Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección general del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el I.B.I. y el I.A.E., respectivamente, además de los ya suscritos.
11. Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.
12. Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datos de ingreso.



13. Introducción y adaptación al entorno local de los nuevos desarrollos y mejoras que vaya liberando los desarrolladores de las aplicaciones aportadas.
14. Soporte del funcionamiento de un Portal de Atención Ciudadana en el ámbito tributario con un enlace con un Terminal Punto de Venta virtual para posibilitar servicios de cobros telemáticos.
15. Organizar un sistema de atención telefónica y telemática a los contribuyentes. Servicio de atención telefónica, de forma con llamada a un número local se obtenga información sobre el estado del expediente tributario de cada persona, previamente identificada, y se pueda hacer pago por TPV o enviar carta de pago.
16. Organizar un sistema de impresión de documentos de calidad y que acumule los documentos destinados a un mismo destinatario, y depurar las direcciones erróneas mediante un trabajo sistemático ante recibos y notificaciones en plaza fallidas.
17. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil, llamada telefónica o aviso de correo electrónico, en caso de cualquier incidencia en el pago regular de los recibos por parte de contribuyentes no morosos habituales.
18. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil unos días antes de que el banco vaya a cargar los recibos domiciliados, y también unos días antes de que venza cada término en los planes de pago.
19. Implantar un modelo de gestión, con un seguimiento operativo del plan de tareas, con controles preventivos de la calidad de la información y con introducción continua de las mejores prácticas.
20. Implantar un sistema de información a dirección con cuadros de mando mensuales y con realización de la memoria Anual y de las cuentas de recaudación.
21. Dar soporte informático a los usuarios y a la realización de innovaciones y nuevos procedimientos, así como al aprovechamiento de las nuevas facilidades de información que viene promoviendo la Administración Central (Firma electrónica, notificación telemática, Tablón Edictal Único, servicio ATEX, dirección electrónica vial...).
22. Carga inteligente de ficheros con la consiguiente depuración de datos para facilitar la actualización de las Unidades



Fiscales e incorporar las distintas incidencias. Ficheros IVTM, PAD y DOCDGC, IAE; ficheros bancarios...

23. Escaneado de los acuses de recibo y su asociación a las operaciones de recaudación recogiendo el resultado de la notificación.

24. Suministro al órgano responsable de la Tesorería municipal de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.

25. Redacción de la memoria anual de actividades en el ámbito de la gestión tributaria y de la recaudación.

3.2. EJECUTIVA.

1. Servicios complementarios de índole material y operativa de apoyo al Servicio de Recaudación municipal, en cuanto a la gestión de la cobranza en el período ejecutivo.

2. Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por baja, por créditos incobrables, etc., que correspondan.

3. Elaboración y notificación de las providencias de apremio del procedimiento en ejecutiva, como indica la propia Ley General Tributaria en su artículo 161.1 a) y b):

- En el caso de deudas liquidadas por la Administración tributaria, como dispone el calendario de actuaciones, en el período de un mes como máximo, desde el día siguiente al del vencimiento del plazo establecido para su ingreso en el artículo 62 de esta ley.

- En el caso de deudas a ingresar mediante autoliquidación presentada sin realizar el ingreso, en el período de un mes como máximo, desde el día siguiente de la finalización del plazo que establezca la normativa de cada tributo para dicho ingreso o, si éste ya hubiere concluido, en el período de un mes como máximo, desde la siguiente a la presentación de la autoliquidación.

Todo ello sin necesidad de ser requeridos por la Administración contratante. El contratista deberá preparar el modelo de providencia de acuerdo con la relación de contribuyentes que no han abonado sus recibos en voluntaria y elevarlo a la tesorería municipal para su verificación y firma.

4. Elaboración de los documentos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en período ejecutivo.



Realización material de las comunicaciones y notificaciones.

5. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.

6. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.

7. Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.

8. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.

9. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

3.3. RECAUDACIÓN EN VOLUNTARIA DE VALORES QUE SON REEMITIDOS TRAS SU TRAMITACIÓN EN EJECUTIVA.

En casos de derivación de responsabilidad y en otros casos en que la tramitación en ejecutiva lo requiera, el adjudicatario deberá responsabilizarse de emitir una liquidación sin recargo y de gestionar su notificación y recaudación en voluntaria.

3.4. REPARTO DE AVISOS Y NOTIFICACIONES.

La notificación reglamentaria de las providencias de apremio que se dicten a través de la Tesorería Municipal y en general cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización:

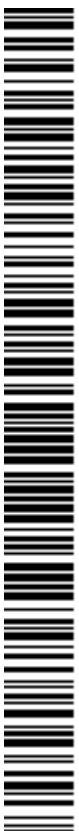
1. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio que le sean comunicadas por el Ayuntamiento.

2. Entregar las notificaciones de las providencias de apremio al Ayuntamiento para que procedan a entregarlas en Correos para su notificación.

3. Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

4. Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

5. Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el Boletín



Oficial y en el tablón de edictos de las providencias de apremio que Correos no haya conseguido notificar, y haciendo entrega de dicho soporte al órgano competente del Ayuntamiento para su publicación tanto en el Boletín Oficial de la Provincia, como en el tablón de edictos o, en cualquier otro medio que se establezca, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación.

Todos los gastos necesarios para la ejecución de la prestación correrán a cargo del contratista salvo los de notificaciones que se originen tanto en la gestión, liquidación, recaudación e inspección, así como comunicación individual de pago de los distintos padrones y los del personal municipal que colabore en el proyecto.

3.5. EN MATERIA DE INSPECCIÓN.

1. La empresa propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende. En cuanto al IAE no se podrán iniciar dichos trabajos hasta que se haya transferido al Ayuntamiento de Betancuria la competencia para realizar la inspección.

2. La empresa contratista formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y colaborará en la inspección, y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos que legal o reglamentariamente resulte necesarios y sucesivos hasta su finalización, siempre con el auxilio material del contratista en todos los actos.

3. La labor de auxilio a la inspección será realizada, en todos los casos, por la empresa contratista en colaboración con y bajo la supervisión del personal municipal, salvo que las actuaciones impliquen ejercicio de autoridad, en cuyo caso, la labor de auxilio será requerida, expresamente, por dicho personal.

4. La empresa expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

3.6. CALENDARIO GENERAL DE ACTUACIONES PREDETERMINADO Y DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.



PRIMERA QUINCENA DE CADA MES	
DÍA 1	Arqueo diario de ctas-rest. Aplicación Ing.Cobro. Atec-Cont Días hábiles 1-31: Datas de cobro mes anterior.
DÍA 2	Recepción de Providencia de Apremio. Publicación BOE Providencia de Apremio devueltas.
DÍA 3	Emisión de notificación. Aplic.-Cobro.
DÍA 4	
DÍA 5	Fin Emb.Devoluc.Tributarias. Fin periodo Cobro Providencia de Apremio.
DÍA 6	Formalc.Expedientes. Lista.Pte.Providencia Apremio Tesorero. Emisión P/Apremio. Notificación Providencia Apremio.
DÍA 7	
DÍA 8	
DÍA 9	Grabación A/R /premio. Incompleto. Preparación Edictal. Publicación Edict-BOE.
DÍA 10	Control del cobro SEP (Servicio Especial de Pagos). Carga de ficheros cobro C-19C-60.
DÍA 11	Cálculo y confección, LQ, I.A.E., I.B.I. e I.V.T.N.U.
DÍA 12	Aprobación remesa. Control de notificaciones.
DÍA 13	
DÍA 14	Notificación de LQ.
DÍA 15	Seguimiento recibos no aplicados. Notificación de LQ. I.A.E. I.B.I. e I.V.T.N.U.

SEGUNDA QUINCENA	
DÍA 16	Control de notificaciones recibidas. Grabación Notificaciones Acuse de Recibo.
DÍA 17	Cruce direc AEAT-INE devueltas. Preparación publicación edictos BOE notificaciones devueltas.
DÍA 18	Notificaciones Providencia Apremio. Carga ficheros C-19, C-60.
DÍA 19	Cálculo y confección LQ.
DÍA 20	Aprobación Remesa LQ. Vto. Plazo cobro Providencia Apremio.
DÍA 21	Formalización expedientes. Listado Pte. Providencia Apremio Tesorero.
DÍA 22	
DÍA 23	
DÍA 24	Confección notificación LQ. Notificación Providencia Apremio.
DÍA 25	Inicio-EmbDevl. Tributarias – Días (25-5)

DÍA 26	• Notificaciones LQ. En ejecutiva Providencia de Apremio.
DÍA 27	
DÍA 28	
DÍA 29	• Grabación notificación LQ. • Comprobación devueltas cruce dire AEAT-INE.
DÍA 30	• Seguimiento recibos no aplicados. • Preparación P. Edictal.
DÍA 31	• Control de notificaciones.

PRIMER TRIMESTRE

ENERO	• Presentación de Cta. de Recaudación y Memoria de actuaciones. • Carga fichero D.G.T. mensual. • Carga fichero Doc 4º trimestre. • Notificación Providencias Apremio valores pendientes. • Emb. Devolución Hacienda. • Emb. Bienes Inmuebles. • Emb. Bienes Muebles.
FEBRERO	• Exposición pública Padrón Vehículos (IVTM). • Exposición pública Padrón Tasa Vados. • Cargar fichero D.G.T. mensual. • Recepción del padrón de IBI (PAD-DGC). • Emb. Devolución Hacienda. • Cruce Infor. Direc AEAT-INE. • Notificaciones devueltas P.A. BOE. • Emb. Cuentas Bancarias. • Emb. Bienes Inmuebles. • Emb. Bienes Muebles. • Emb. S/Sal. - Pensiones.
MARZO	• Generación y confección Padrón: IVTM, Tasa de basuras, IBI e IAE. • Recepción de IAE. • Cargar fichero D.G.T. mensual. • Publicación en el BOE. • Tramitación y propuesta de fallidos. • Emb. Devolución Hacienda. • Emb. Bienes Inmuebles/muebles. • Celebración de subastas.

SEGUNDO TRIMESTRE

ABRIL	• Matricula del IAE y exposición del 1 al 15. • Anuncio de cobranza. • Exposición pública padrón: IBI – Urbana y Rústica, IAE, IVTM, Tasa de Basura. • Carga fichero DGT mensual. • Carga fichero DOC 1º Trimestre Año. • Publicación BOE del resto de P.A devueltas. • Emb. Devolución Hacienda.
-------	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Emb. Cuentas Bancarias. • Emb. Bienes Inmuebles/muebles. • Emb.S/Sal-Pensiones.
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio y puesta al cobro (voluntaria día 3): IBI Urbana/rústica, Tasa Basura, IVTM, IAE. • Carga fichero DGT mensual. • Emb. Devolución Hacienda. • Emb. Bienes Inmuebles/muebles. • Emb. Establec. Mercantiles.
JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> • Control de devoluciones. • Campaña envío de SMS y telefónico. • Aviso a deudores no habituales. • Carga fichero DGT mensual. • Emb. Devolución Hacienda. • Emb. CuentasBancarias. • Emb. Bienes Inmuebles/muebles. • Emb. S/Sal. – Pensiones.
TERCER TRIMESTRE	
JULIO	<ul style="list-style-type: none"> • Fin periodo voluntario. • Cierre de cobro: IVTM, Tasa basura, IBI, IAE. • Envío de notificaciones blandas. • Carga fichero DGT mensual. • Carga fichero DOC 2º Trimestre año. • Notificaciones publicación BOE devueltas Providencia de Apremio. • Emb. Devolución Hacienda. • Emb. Cuentas Bancarias. • Emb. Bienes Inmuebles/muebles.
AGOSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones P. Apremio V. Pendientes: IVTM, Tasa Basura, IAE, IBI. • Carga fichero DGT. • Carga fichero definitivo IAE. • Emb. devolución Hacienda. • Emb. Bienes inmuebles/muebles. • Emb. S/Sal – Pensiones.
SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Petición de direcciones a la AEAT y otras AAPP. • Grabación de nuevas direcciones encontradas. • Nuevo envío notificaciones de apremio y publicaciones en el BOE. • Carga fichero DGT mensual. • Emb. Devolución Hacienda. • Publicación BOE notificaciones devueltas. • Tramitación y propuesta de fallidos. • Emb. S/Sal – Pensiones. • Emb. Bienes Inmuebles/muebles.
CUARTO TRIMESTRE	
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de nuevos expedientes año en curso. • Búsqueda de contribuyentes no localizados. • Trabajos a pie de calle. • Carga fichero DGT mensual.



	<ul style="list-style-type: none"> • Carga fichero DOC 3º trimestre año. • Emb. Devolución hacienda. • Emb. S/Sal -Pensiones. • Emb. Cuentas bancarias. • Emb. Bienes inmuebles/muebles.
NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Separación de expedientes: Actuaciones masivas, actuaciones individuales. • Distinción CEAT año en curso. • Carga fichero DGT. • Notificaciones de providencias apremio devueltas. • Emb. Devolución Hacienda. • Emb. Bienes inmuebles/muebles. • Celebración subastas.
DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Carga fichero DGT mensual. • Emb. Devolución Hacienda. • Emb. S/Sal- Pensiones. • Emb. Bienes inmuebles/muebles.

Este calendario es de obligado cumplimiento, modificable solo en actuaciones que no estén ya fijadas por las Ordenanzas Municipales y por el Calendario Fiscal del Ayuntamiento de Betancuria o porque el Jefe del Servicio de Recaudación lo requiera.

3.7. OTRAS ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL ADJUDICATARIO.

a) Colaboración en la tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación con las liquidaciones que se generen.

b) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.

c) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.

d) Colaboración en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la tramitación, elaboración y liquidación de las propuestas de sanción correspondientes.

e) Identificación de hechos imponibles ocultos, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.

f) Preparación de todas las liquidaciones, para que tras ser



aprobadas se puedan imprimir en formato Cuaderno c-60 y con código de barras, y notificar de forma que los contribuyentes puedan abonarla en cualquier oficina de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio, con control de que la entidad no admita el pago una vez vencida la liquidación. Los ingresos se realizarán siempre en cuentas restringidas diferenciadas, que el Ayuntamiento se compromete a abrir con vistas a la correcta contabilización de los ingresos ordinarios en este proyecto.

4. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

El modelo de gestión tributaria que configura este pliego es un modelo en colaboración donde los actos de autoridad corresponden siempre al Ayuntamiento al igual que las funciones de atención presencial y de resolver los procedimientos a instancia de parte (recursos, liquidaciones por gestión...) o iniciados de oficio (inspección tributaria).

A su vez para que el proyecto pueda funcionar con todas las potencialidades que ofrece el acceso electrónico a la información, el Ayuntamiento debe responsabilizarse de evaluar y en su caso firmar los convenios con entidades financieras y con otras Administraciones que son esenciales para una gestión tributaria moderna.

5. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

5.1. OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

El contratista trabajará desde sus propias oficinas, desplazándose al Ayuntamiento siempre que sea requerido por el personal responsable del contrato. Será requisito imprescindible de dicha oficina su conexión telemática o vía red local al sistema informático de gestión tributaria del Ayuntamiento. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

El contratista deberá disponer además de instalaciones desde las que preste el servicio de alojamiento informático, así como de oficinas desde las que sus especialistas realicen las tareas de apoyo y de servicios complementarios.

5.2. PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará una persona con dedicación directa al servicio objeto del contrato, de forma que pueda realizar



de forma planificada y estructurada todas las acciones que se indican en la cláusula 3.6. del presente pliego de prescripciones técnicas.

Igualmente, por la empresa se designará a otro trabajador que acudirá a realizar exclusivamente las funciones de cobro en período voluntario al Ayuntamiento de Betancuria, tres (3) días a la semana, en las oficinas que para estos efectos se destinen por el contratante en el municipio.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la gestión tributaria e inspectora. Los licitantes deberán especificar la organización de apoyo al proyecto, y el Ayuntamiento se reserva la facultad de hacer las comprobaciones necesarias de disponibilidad de dicha organización antes de la adjudicación del proyecto.

5.3. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

5.3.1. Equipos y Hardware.

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

Asimismo, correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos de los técnicos del contratista con la instalación de servidores donde resida el sistema informático. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

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

5.3.2. Software y aplicaciones

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena



disponibilidad y acceso a los datos a los responsables del Ayuntamiento. El coste de instalación del software, aplicaciones y gastos de migración de datos de la aplicación actual no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable con anterioridad a la fase de concurso, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego. El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativa íntegramente desde servicios https y, sobre navegadores de uso habitual, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión tributaria, censal, inspectora, como en recaudación voluntaria y ejecutiva y, especialmente en esta última, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos.

El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA, y posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cumplida acogida a cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento, así como a los requerimientos motivados que, en tal sentido, realice el Ayuntamiento.

Una vez finalizado el contrato, todas las aplicaciones y software (incluidas las líneas de voz y datos de los números de teléfono y licencias de software) deberán quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento. Para ello se facilitará los cambios de titularidad necesarios para que el Ayuntamiento pueda asumir los costes y mantenimientos generados a partir de la finalización del



contrato.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente en el documento que integra la Memoria Técnica de Gestión del Servicio que se aporta en el sobre B, además de los datos que consideren pertinentes, los siguientes:

1. El equipo informático mínimo a disposición, así como el software a utilizar.
2. Podrá adjuntarse certificado de control de calidad sobre el cumplimiento de normas ISO.
3. Se incluirá referencia precisa, documentada y acreditativa de que los productos de seguridad, equipos, sistemas, aplicaciones o sus componentes, han sido previamente certificados por el Organismo de Certificación del Esquema Nacional de Evaluación y Certificación de Seguridad de las Tecnologías de la Información.
4. En el caso de que no exista la certificación indicada en el párrafo anterior, o esté en proceso, se incluirá, igualmente, referencia precisa, documentada y acreditativa de que son los más idóneos.
5. Cuando estos sean empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, el licitador incluirá documento de seguridad de nivel alto, según lo establecido en la Disposición adicional única del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

6. ESTIPULACIÓN RELACIONADA CON EL COVID-19.

En el caso de escenario, actual o futuro, de transmisión comunitaria sostenida generalizada es crucial mantener algunas medidas y recomendaciones con el objetivo general de limitar los contagios de COVID-19.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en los ámbitos de trabajo frente a cualquier escenario de exposición. Para ello se facilitarán los medios necesarios para que los trabajadores, usuarios y en general cualquier persona que se encuentre en la instalaciones del ayuntamiento, puedan asearse adecuadamente siguiendo las recomendaciones indicadas por el Ministerio de Sanidad.

Concretamente, se destacan las siguientes medidas:

- Uso de mascarilla en el interior de las instalaciones del ayuntamiento. Tanto el personal del ayuntamiento como los diferentes usuarios deberán llevar mascarilla cuando acudan al ayuntamiento. Asimismo, el ayuntamiento podrá facilitar una a aquellas personas que no la posean.



- Distancia de seguridad de 1,5-2 metros entre personas. La disposición de los puestos de trabajo del personal del ayuntamiento se realizará atendiendo a estas medidas. Además, los espacios habilitados para la atención de usuarios también deberá cumplir con estas medidas de distanciamiento.
- Lavado de manos. Los aseos del ayuntamiento estarán habilitados para el uso individual, por turnos, de trabajadores y usuarios en lo que se facilitará jabón líquido de manos.
- Utilización de gel hidroalcohólico. A la entrada a las dependencias del ayuntamiento se habilitará un punto de limpieza con gel hidroalcohólico, el cual será de obligado cumplimiento para todos los trabajadores y usuarios que acudan a las instalaciones municipales.

En resumen, el ayuntamiento facilitará un protocolo de higiene para todas aquellas personas que acudan a las instalaciones municipales. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá contar con un protocolo de higiene propio adecuado a las características y funciones del personal que acuda a las instalaciones del ayuntamiento para realizar el servicio objeto del contrato."

Asuntos de urgencia.

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	--

La Secretaria-Interventora procede a la lectura del informe-propuesta de resolución:

"INFORME-PROPIUESTA DE SECRETARÍA

En relación con el expediente relativo a la desafectación del edificio público escolar de dominio público emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Este Ayuntamiento es propietario del edificio escolar con calificación jurídica de bien de dominio público *CEIP Esteban Silvera Fajardo, de la Vega de Río Palmas*.

El expresado edificio escolar se encuentra en uno de los supuestos siguientes:



- *El inmueble deja de ser necesario, en todo o en parte, para el desarrollo del servicio público de la enseñanza.*

SEGUNDO. Con fecha 19/06/2019, se emitió informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para llevar a cabo la desafectación del edificio público escolar referenciado.

TERCERO. Con fecha 15/07/2019, se emitió informe por los Servicios Técnicos sobre la situación física y jurídica del bien y la oportunidad o necesidad del destino del bien inmueble.

CUARTO. Con fecha de 24 de julio de 2019, se aprobó inicialmente por el Pleno el expediente de desafectación del edificio público escolar.

SEXTO. Con fecha 28/12/2020, se recibió autorización de la Dirección Territorial de Educación de Las Palmas, para aprobar definitivamente el expediente de desafectación del edificio público escolar.

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

- El artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- El Real Decreto 605/1987, de 10 de abril, por el que se regula el procedimiento de autorización previa de la desafectación de edificios públicos escolares de propiedad municipal
- La Orden de 4 de junio de 1987 sobre desarrollo del Real Decreto 605/1987, de 10 de abril, por el que se regula el procedimiento de autorización previa de la desafectación de edificios públicos escolares de propiedad municipal.
- Los artículos 22.2.l), 47.2.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación definitiva por mayoría absoluta del número legal de personas miembros del Pleno, en virtud del 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de



Bienes de las Entidades Locales, en concordancia con los artículos 22.2.l) y 47.2.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución:

INFORME-PROPIUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Alterar definitivamente la calificación jurídica del edificio público escolar de dominio público pasando de ser un bien de dominio público a un bien de carácter patrimonial.

SEGUNDO. Publicar el acuerdo de desafectación del edificio público escolar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que durante el plazo de un mes. Transcurrido el cual sin producirse alegaciones el acuerdo de alteración definitiva será firme.

TERCERO. Realizar el acto de recepción formal del bien inmueble que ha sido desafectado, de conformidad con el artículo 8.3 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

CUARTO. Anotar en el Libro Inventory de Bienes de la Corporación la alteración de la calificación jurídica que ha sufrido el bien inmueble, y solicitar al Registro de la Propiedad que proceda a dejar constancia de este cambio mediante los correspondientes asientos o anotaciones registrales necesarias.

Tras una breve deliberación, los miembros presentes de del Pleno del Ilmo.

Ayuntamiento de Betancuria adoptar el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Alterar definitivamente la calificación jurídica del edificio público escolar de dominio público pasando de ser un bien de dominio público a un bien de carácter patrimonial.

SEGUNDO. Publicar el acuerdo de desafectación del edificio público escolar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que durante el plazo de un mes. Transcurrido el cual sin producirse alegaciones el acuerdo de alteración definitiva será firme.

TERCERO. Realizar el acto de recepción formal del bien inmueble



que ha sido desafectado, de conformidad con el artículo 8.3 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

CUARTO. Anotar en el Libro Inventory de Bienes de la Corporación la alteración de la calificación jurídica que ha sufrido el bien inmueble, y solicitar al Registro de la Propiedad que proceda a dejar constancia de este cambio mediante los correspondientes asientos o anotaciones registrales necesarias.

B) ACTIVIDAD DE CONTROL

No hay asuntos

C) RUEGOS Y PREGUNTAS

No hay asuntos

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Betancuria

C/ Juan de Bethencourt, 6, Betancuria. 35637 (Las Palmas). Tfno. 928878092. Fax: 928549657

Cód. Validación: 3H9Ad7X47KPUQ9k9Efr34ND | Verificación: <https://betancuria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electronicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 82 de 82