



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

1ª. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato de servicio es la colaboración con el Departamento de Servicios tributarios, bajo la dirección y supervisión de éste, en aquellos trabajos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, consistentes fundamentalmente en la realización de trabajos de comprobación e investigación para la detección de hechos impositivos no declarados, susceptibles de liquidación del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras e Impuesto sobre Actividades Económicas y la colaboración, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica en el servicio de inspección de dichos impuestos.

Código CPV: 74121240-7

Las características específicas del servicio, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

2ª. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación ORDINARIA y por el procedimiento NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD de conformidad con lo previsto en los artículos 122, 153 y 158, apartado e) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

3ª. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo V de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.



4º. DURACIÓN DEL CONTRATO.- La duración del presente contrato será de UN (1) AÑO, improrrogable. No obstante el contrato se rescindirá con anterioridad a dicho plazo en el supuesto de que la facturación de la empresa adjudicataria alcance los sesenta mil euros, que es el coste total. Por tanto, el contrato se considerará extinguido cuando se produzca cualquiera de éstas dos circunstancias:

- a) Transcurso de un año contado a partir del día siguiente a la fecha en que se firme el correspondiente contrato administrativo entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.
- b) Momento en que la facturación a presentar por el adjudicatario alcance sesenta mil euros.

5º. BASE O TIPO DE NEGOCIACIÓN.- El tipo máximo de licitación será el 27 % IVA incluido, sobre la deuda tributaria cobrada correspondiente a los expedientes fruto de la colaboración en la inspección, comprobación e investigación, realizados por la empresa adjudicataria, no pudiendo exceder en ningún caso de 60.000 €, más el IVA correspondiente.

Este precio supone el tipo máximo de negociación, que podrá ser objeto de baja por parte de los licitadores.

6º. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2010, y en la que se habilite en el Presupuesto general del ejercicio de 2011.

7º. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.- Cada mes, el adjudicatario presentará factura que contemple el servicio realizado y las cantidades resultantes de aplicar el precio del contrato a las cantidades ingresadas como consecuencia de las labores que sean objeto del contrato. Dicha factura deberá ser conformada por los responsables municipales y se abonará previos los trámites presupuestarios establecidos en las disposiciones vigentes.

8º. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones



para contratar que enumera el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 63, 64 y 67 de la mencionada Ley.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante o apoderado único.

9º. GARANTÍA DEFINITIVA.- El adjudicatario del servicio deberá, una vez comunicada la adjudicación provisional, depositar una garantía definitiva de 3.000 €, excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación definitiva.

10º. CONSULTA A EMPRESARIOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley de Contratos del Sector Público, será necesario solicitar la oferta a empresas capacitadas para la realización del objeto



del contrato, sin que su número sea inferior a tres, siempre que ello sea posible.

11º. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.

11.1.- Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas y de lunes a viernes, en el plazo señalado en la invitación que el Ayuntamiento envíe.

No se pueden admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

11.2.- Formalidades.- Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio de Colaboración y Asistencia en la Inspección Tributaria del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros dos sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A", SOBRE "B" y SOBRE "C", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

A) En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio de de Colaboración y Asistencia en la Inspección Tributaria del Ayuntamiento Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

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

(a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas por fotocopia compulsada, o Escrituras



de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.

- (b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

- (c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.
2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Anexo II.
3. Documentos acreditativos de la solventía económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:
- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de



actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

4. Acreditación de la solvencia técnica según lo previsto en el art. 67 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes documentos:
 - Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. 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 o, 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.
 - Relación nominal del personal responsable de la ejecución del contrato en la cual se incluirá documentación que acredite la titulación del personal que estará a cargo del servicio, que deberá contar con la titulación necesaria en inspección tributaria así como formación informática (incluyendo copias compulsadas de las mismas), así como de la persona responsable en la ejecución del contrato.
 - Relación de los medios informáticos con los que cuenta la empresa para la realización de las actividades objeto del contrato.
5. Para las empresas extranjeras, una declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por



la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de QUINCE (15) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 49.1 apartado d) de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

7. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.
8. Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 150.000 €.

El adjudicatario provisional en el mismo plazo que se detalla en el apartado 6º, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

9. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono, número de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

Toda la documentación se presentará en originales o copias compulsadas.



B) En el **SOBRE “B”**, denominado *“Proposición técnica para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio de Colaboración y Asistencia en la Inspección Tributaria del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)”*, se incluirá la siguiente documentación:

1. Memoria Técnica, describiendo las características de la prestación del servicio, que deberá contemplar los siguientes apartados:
 - Organización del servicio y procedimientos de trabajo, detallando plan anual y mensual de tareas a realizar.
 - Recursos asignados.
 - Horario de Atención al público.
 - Descripción del soporte informático para la inspección de tributos.

2. Declaración jurada con aquellas mejoras y compromisos especiales que el licitador oferte. Estas mejoras serán adicionales a las prescripciones mínimas exigidas en los Pliegos y deben ir encaminadas a mejorar la prestación del servicio, y se presentan como variantes.

Tanto la ejecución como el coste económico, si lo hubiera, de las mejoras ofertadas correrá a cargo del adjudicatario.

3. Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

C) En el **SOBRE “C”**, denominado *“Proposición económica para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio de Colaboración y Asistencia en la Inspección Tributaria del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)”*, se incluirá el siguiente documento:

1. Oferta económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego. No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.



Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la proposición técnica y la oferta económica deberán estar redactados en castellano.

12ª. CRITERIOS BASE PARA LA NEGOCIACIÓN.- Los criterios objetivos que servirán de base para la negociación del procedimiento negociado en virtud de lo establecido en el art. 134 de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula 14 del Pliego de prescripciones técnicas.

13ª. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DEL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.- En aplicación del artículo 295, apartado 1) de la Ley de Contratos del Sector Público, en el presente caso no se constituirá Mesa de Contratación. El Órgano de Contratación, finalizado el plazo de presentación de ofertas y previos los informes técnicos y jurídicos, acordará en resolución motivada la adjudicación provisional a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 135.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

La adjudicación provisional será notificada a todos los candidatos o licitadores participantes en el procedimiento negociado y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación. Al efectuar dicha notificación se requerirá al adjudicatario del contrato para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula novena.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la negociación y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación.



14ª. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en documento administrativo dentro de los DIEZ (10) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, según lo establecido en el artículo 140.1 de la L.C.S.P., 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.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

15ª. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- (a) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (b) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.

16ª. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

17ª. RELACIÓN LABORAL.- El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

18ª. REVISIÓN DE PRECIOS.- Al tener una duración anual improrrogable, no cabe revisión de precios.



19ª. RESPONSABLE DEL CONTRATO.- El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 41 de la Ley de Contratos del Sector Público.

20ª. PENALIDADES.- Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

a) Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de ejecución establecidas en este Pliego dará lugar a la imposición al contratista de las siguientes penalidades.

Como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato. Salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía conforme al artículo 196.8 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato, y en todo caso, se comprobará al tiempo de la recepción de la prestación.

b) Por cumplimiento defectuoso. Se impondrán penalidades por cumplimiento defectuoso en los siguientes términos.

Si al tiempo de la recepción, la prestación no se ajustara a las prescripciones establecidas para su ejecución.

Como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato. Salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.



En todo caso, la imposición de la penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de los defectos.

c) Por incumplir criterios de adjudicación. Se impondrán al contratista penalidades por incumplir los criterios de adjudicación en los siguientes términos.

Si durante la ejecución del contrato o al tiempo de su recepción se aprecia que, por causas imputables al contratista, se ha incumplido alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta. Para considerar que el incumplimiento afecta a un criterio de adjudicación será preciso que al descontarse un 25 por 100 de la puntuación obtenida por el contratista en el criterio de adjudicación incumplido, resultara que su oferta no había sido la mejor valorada.

Como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato. Salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

d) Por demora. Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora tanto en relación con el plazo total como con los plazos parciales establecidos, se estará a lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley de contratos del Sector Público en cuanto a la imposición de estas penalidades.

21ª. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- La recepción del contrato se regirá por lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Contratos del Sector Público. Al tiempo de la recepción se comprobará en particular el cumplimiento por el contratista de las siguientes obligaciones:

- 1.- El cumplimiento no defectuoso del contrato.
- 2.- El cumplimiento de los criterios de adjudicación.
- 3.- El cumplimiento de las condiciones de ejecución.

22ª. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.



En cuanto a la aplicación de las causas y efectos de resolución, se estará a lo dispuesto en los artículos 207, 208 y 285 de la mencionada Ley.

23ª. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.- De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, previa solicitud por escrito del contratista, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afecta a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

24ª. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.- Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación definitiva del procedimiento negociado sin publicidad, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

25ª. RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley antes mencionada, Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.



26ª. JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

27ª. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

28ª.- Corresponde a la Administración la prerrogativa de dirigir el servicio, de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 12 de agosto de 2010

EL SECRETARIO MUNICIPAL

Fdo.: Esteban Fernández Mateos



INFORME DE SECRETARÍA

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento negociado sin publicidad para adjudicar el servicio de Colaboración y Asistencia en la Inspección Tributaria del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

Pinto, a 12 de agosto de 2010

EL SECRETARIO MUNICIPAL

Fdo.: Esteban Fernández Mateos



ANEXO I
(MODELO DE PROPOSICIÓN)

D/D^a....., con domicilio en
....., calle, nº, NIF nº (en
el caso de actuar en representación como apoderado de
....., con domicilio en, calle
....., nº, CIF o NIF nº, teléfono
....., fax, enterado de la solicitud de proposiciones del
Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones y requisitos para
concurrir al procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para
adjudicar el servicio de Colaboración y Asistencia en la Inspección
Tributaria del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), cree que se encuentra en
situación de acudir como licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas
administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por
los que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus
cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas
para contratar con la Administración, y se compromete en nombre ...
..... (propio o de la empresa que
representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta
sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio de
..... % (EN LETRA Y NÚMERO), que supone un tanto por
ciento de rebaja del %, más la cantidad correspondiente de I.V.A.

....., a ... de de 201..

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-



ANEXO II
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D^a. , mayor de edad, con domicilio en , calle , n^o y NIF n^o , (En el caso de actuar en representación como apoderado de , con domicilio en , calle n^o CIF o NIF)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a de de 2

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-



ANEXO III (MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)..... NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avenida C.P. y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados).....
..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado).....
..... NIF en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato de SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO, ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de .
..... euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.....(lugar y fecha)
..... (razón social de la entidad)
.....(firma de los Apoderados)

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA
DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

Sec EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNÁNDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de Noviembre de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

“2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

2.1 ADJUDICACION DEFINITIVA DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

“La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 25 de octubre de 2010, adoptó acuerdo sobre la adjudicación provisional del contrato de COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA INSPECCION TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID), a la empresa “Infaplic, S.A.”

Visto que el adjudicatario provisional ha presentado la documentación requerida por el órgano de contratación para poder proceder a la formalización del contrato administrativo, y a la vista del informe jurídico emitido por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación que consta unido al expediente.”

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Adjudicar definitivamente el contrato de colaboración y asistencia en la inspección tributaria del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), a la empresa INFAPLIC, S.A., según la propuesta realizada por dicha empresa y por el importe del 25% sobre la deuda tributaria cobrada, I.V.A. incluido.

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo a todos los licitadores, así como al adjudicatario que en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación, proceda a la formalización del contrato administrativo en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a dieciséis de Noviembre de dos mil diez.

VºBº

EL ALCALDE

SEC EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNÁNDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 25 de Octubre de 2010, aprobada la urgencia de este punto con los requisitos legales, se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

“ASUNTO FUERA DEL ORDEN DEL DIA

ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

“Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación mediante procedimiento negociado, tramitado para adjudicar el SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

Vista el Acta de la reunión celebrada el 22 de septiembre de 2010, para proceder a la apertura de la única proposición presentada, así como el informe técnico emitido por el Técnico de Servicios Tributarios, D. Valentín Lozano Real, con fecha 20 de octubre de 2010, en el que se estima favorablemente la documentación presentada, y en consecuencia, que la Mesa de Contratación proponga la adjudicación del contrato de colaboración y asistencia en la inspección tributaria del Ayuntamiento a la empresa Infaplic, S.A., por la cantidad del 25% sobre la deuda tributaria cobrada, I.V.A. incluido, por un año de contrato”.

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Declarar válido el acto de licitación.

SEGUNDO.- Adjudicar provisionalmente el contrato del servicio de colaboración y asistencia en la inspección tributaria del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), a la empresa INFAPLIC, S.A., según la propuesta realizada por dicha empresa y por el importe del 25% sobre la deuda tributaria cobrada, I.V.A. incluido.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde su publicación en el perfil del contratante del órgano de contratación, deberá presentar en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación: Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva por un importe de 3.000,00



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

euros, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, Certificado de la Delegación de Hacienda, modelos de cotización TC1 y TC2, Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto y copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a veintiséis de Octubre de dos mil diez .

Vº Bº

EL ALCALDE

D. ESTEBAN FERNÁNDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

CERTIFICA: Que en la sesión extraordinaria y urgente celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de agosto de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

“3.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR, COMPRAS, SAC, COMUNICACIÓN, NUEVAS TECNOLOGÍAS E INFORMÁTICA.

3.2 APROBACION DE LOS PLIEGOS DE CLAUSULAS QUE HAN DE REGIR PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

“Vista la orden de inicio del Concejal Delegado de Hacienda, donde se expresa el interés en la contratación del SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA INSPECCION TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

Visto el Pliego de cláusulas administrativas particulares elaborado en el Departamento de Contratación e informado por el Secretario General del Ayuntamiento de Pinto y el Pliego de prescripciones técnicas elaborado por el Técnico de Servicios Tributarios, así como los informes de la Secretaría y de la Intervención Municipal que constan unidos al expediente.”

La Junta de Gobierno Local vistos los antecedentes que obran en el expediente, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación del servicio de colaboración y asistencia en la inspección tributaria del Ayuntamiento de Pinto (Madrid).

SEGUNDO.- Declarar de tramitación ordinaria el expediente de contratación citado anteriormente.

TERCERO.- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento negociado sin publicidad, del servicio de colaboración y asistencia en la inspección tributaria del Ayuntamiento de Pinto (Madrid).

CUARTO.- Que se proceda a invitar, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato al procedimiento negociado sin publicidad en los términos establecidos en los Pliegos de cláusulas, siendo el tipo de negociación del 27%, I.V.A. incluido, sobre la deuda tributaria



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

cobrada correspondiente a los expedientes fruto de la colaboración en la inspección, comprobación e investigación, realizados por la empresa adjudicataria, no pudiendo exceder en ningún caso de 60.000,00 euros, más el I.V.A. correspondiente.

QUINTO.- Aprobar el gasto que dicha contratación supone con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2010 y la que se habilite para el ejercicio 2011.

SEXTO.- Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a dieciséis de agosto de dos mil diez.

VºBº

EL ALCALDE

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la colaboración con el Departamento de Servicios Tributarios, bajo la dirección y supervisión de éste, en aquellos trabajos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, de acuerdo con las condiciones técnicas que figuran en este Pliego, consistentes fundamentalmente en la realización de trabajos de comprobación e investigación para la detección de hechos imposables no declarados, susceptibles de liquidación del Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras e Impuesto sobre Actividades Económicas y la colaboración, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica en el servicio de inspección de dichos impuestos.

2. ORGANIZACIÓN

Las actividades de colaboración en materia de comprobación, investigación e inspección tributarias estarán subordinadas a la Dirección del Concejal Delegado de Hacienda, quien ejercerá las funciones de Inspector-Jefe y dictará, a tal efecto, las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. La gestión y coordinación, así como, la comprobación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado corresponde, al Jefe de Inspección y a los funcionarios responsables de Servicios Tributarios del Ayuntamiento de Pinto, sin perjuicio de la fiscalización por la Intervención Municipal.

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento al Servicio de Inspección.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, la Tesorera Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponden.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

Las actuaciones que realice la empresa adjudicataria en cumplimiento del contrato, en ningún caso implicarán ejercicio de autoridad y se ejecutarán conforme a las normas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el

Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Actuaciones y los Procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria y de Desarrollo de las Normas Comunes de los Procedimientos de Aplicación de los Tributos, el Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Régimen Sancionador Tributario, el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y del resto de la normativa administrativa y tributaria.

Los ejecución de los trabajos encomendados a la empresa adjudicataria deberán inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente de comprobación o inspección que se inicie, los motivos, importes de la liquidación tributaria o sanción, recursos, alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el afectado, mediante la documentación oportuna.

De forma específica están comprendidos, los trabajos de asistencia y colaboración que se describen a continuación, sin perjuicio de cualesquiera otros que sean precisos para alcanzar el objeto del contrato:

1. Proponer un Plan de Inspección y redactar todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan deberá referirse a la Inspección del Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras y del Impuesto sobre Actividades Económicas, revisión de liquidaciones provisionales u otras actuaciones de comprobación e investigación que, sin ser propios de los procedimientos de inspección tributaria, contribuyan a una mayor eficacia de la gestión tributaria del Ayuntamiento de Pinto. Antes de su ejecución, el plan de inspección propuesto por el adjudicatario deberá contar con la aceptación expresa por parte del Ayuntamiento.
2. Toma de datos de cada uno de los proyectos de obra mayor licenciados que se hayan presentado durante los últimos ejercicios en el Ayuntamiento de Pinto.
3. Estudio de los proyectos de obra mayor y trabajos de campo que sean necesarios para efectuar la valoración con costes de ejecución similares a los de mercado.
4. Consulta de las autoliquidaciones o liquidaciones provisionales de ICIO.
5. Formación de los expedientes de inspección, registrarlos con todos sus antecedentes, instruirlos y formular al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
6. Emitir las notificaciones, citaciones, solicitudes u otros documentos, para que, en su caso, sean firmados por el responsable del Ayuntamiento.
7. Controlar las fechas de notificación, capturar y poner a disposición del sistema informático municipal todos los resultados obtenidos en la práctica de las notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.
8. En los casos de contribuyentes a los que no haya sido posible notificar por encontrarse en paradero desconocido, se deberán realizar gestiones encaminadas a la localización de los domicilios de dichos sujetos pasivos pendientes de notificar, para lo cual, entre otras fuentes, se

indagará en las bases de datos del Ayuntamiento a las que tenga acceso o, en su caso, se solicitará al Ayuntamiento que facilite la información necesaria.

9. Confección de soportes físicos para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto de Servicios Tributarios. Una vez producida la publicación, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.
10. Realizar los trabajos y actuaciones que deban efectuarse fuera del local donde se encuentre centralizada su actividad.
11. Atender e informar a los contribuyentes afectados por las actuaciones que realice la empresa adjudicataria en cumplimiento del contrato. A estos efectos la adjudicataria atenderá al público en las oficinas municipales, previa cita.
12. Análisis de la documentación requerida a los contribuyentes a los efectos de determinar el coste real y efectivo de la correspondiente construcción, instalación u obra, entendiéndose como tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella.
13. La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función.
14. La adjudicataria expedirá 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.
15. Comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
16. Preparación y tramitación de las propuestas de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación o inspección. Los ingresos se realizarán siempre en las cuentas restringidas de las que sea titular el Ayuntamiento de Pinto y que utilice el mismo para la recaudación de ingresos de derecho público, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
17. Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
18. Puesta a disposición de los medios e información que consideren precisos los Servicios Tributarios para realizar el estudio de las reclamaciones o recursos que formulen los interesados, como trámite previo a la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.
19. Informes para la resolución de recursos que se presenten, relacionados con las actuaciones en las que la empresa adjudicataria haya intervenido.
20. En el momento de la presentación de la factura por ingresos derivados de actuaciones inspectoras se aportarán los expedientes que las motivaron.

Para aquellas situaciones en las que se demuestre la improcedencia de liquidación o imposición de sanciones, decretándose el archivo del expediente, se adjuntarán los expedientes junto con las resoluciones que lo acuerden.

21. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio y para alcanzar de la forma más óptima el objeto del contrato.

En la redacción de cuanto sea hecho público participarán conjuntamente la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a este último autorizar los textos que vayan a utilizarse para la prestación del servicio.

4. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La duración del presente contrato será de un año improrrogable. No obstante, el contrato se rescindirá con anterioridad a dicho plazo en el supuesto de que la facturación de la empresa adjudicataria alcance sesenta mil euros. Por tanto, el contrato se considerará extinguido cuando se produzca cualquiera de las dos circunstancias indicadas:

- a) Transcurso de un año contado a partir del día siguiente a la fecha en que se firme el correspondiente contrato administrativo entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.
- b) Momento en que la facturación alcance sesenta mil euros, quedando automáticamente resuelto dicho contrato, una vez que la facturación de la adjudicataria alcance dicha cifra si esta circunstancia se produce con anterioridad a la indicada en el precedente apartado a).

Por la duración y las características del contrato no será aplicable ninguna revisión de precios.

5. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Reglamento de desarrollo de esta última ley, aprobado por RD 1720/2007, de 21 de diciembre y demás normas de aplicación.

Asimismo, 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.

El adjudicatario, sea persona física o jurídica y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos de carácter personal, tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y el acceso a la información de carácter personal, necesario para la realización de los trabajos, no supondrá "comunicación de datos", a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El adjudicatario encargado del tratamiento estará sometido a las siguientes obligaciones con respecto de los datos de carácter personal:

- Tratará los datos únicamente conforme a las instrucciones de los responsables del Ayuntamiento y al contenido de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas y no las aplicará o utilizará con fin distinto al de este contrato, ni siquiera los comunicará para su conservación, a otras personas.
- Adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.
- No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones contractuales.
- El adjudicatario utilizará la base de datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos, con acceso controlado análogo al de los trabajadores de los Servicios Tributarios, mediante contraseña individualizada y control horario y de materia del acceso, sin registro ni exportación de ningún fichero ni de datos concretos. El delegado de la empresa adjudicataria solicitará por escrito, con los datos de identificación, el acceso de cada trabajador y el suyo propio y el responsable de Informática le concederá el acceso, también por escrito explicitando las condiciones de la presente cláusula.
- Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento de Pinto todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal y demás documentos correspondientes a las actuaciones realizadas por el adjudicatario en cumplimiento del contrato.
- El adjudicatario adoptará medidas de FIREWALL o tecnología equivalente para evitar intromisiones externas en el acceso informático a la Base de Datos.

En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en el contrato, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, previstas en la Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos, actas, diligencias y el resto de los documentos que forman los expedientes tramitados por la adjudicataria, serán custodiados por la misma. Asimismo, dichos expedientes y los soportes informáticos que manipule dicha empresa colaboradora y el personal dependiente de la misma, correspondientes a las actuaciones que realice, inclusive la información que obtenga la empresa adjudicataria en la realización de sus servicios de asistencia, serán en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Pinto y deberán estar a disposición de los responsables municipales del servicio contratado. Los responsables del Ayuntamiento tendrán acceso permanente a los ficheros y bases de datos informatizadas relativas a las actuaciones realizadas por el adjudicatario en cumplimiento del contrato.

El adjudicatario contrae la obligación absoluta de no facilitar la información proveniente de las bases de datos del Ayuntamiento o la obtenida en el desempeño de su trabajo a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie autorización escrita firmada por el órgano competente del Ayuntamiento. Así mismo, el Ayuntamiento será el titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, patrimoniales y personales de los contribuyentes.

6. CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS.

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

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano del Ayuntamiento, no dependerá orgánicamente del mismo, ni estará incluida en su estructura administrativa.

Las funciones y actividades a realizar por el adjudicatario se ejercerán bajo la dirección y estricta supervisión de los responsables de Servicios Tributarios, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización tiene atribuidas la Intervención y la Tesorería Municipal.

Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

A estos efectos, el contratista deberá entregar el parte del trabajo o servicio realizado a requerimiento de la Corporación, pues los trabajos realizados en cualquiera de sus fases, serán de propiedad del Ayuntamiento de Pinto.

7. DELEGADO DEL CONTRATISTA

El adjudicatario, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato, el cual, será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. Asumirá, también, la responsabilidad del funcionamiento de la colaboración por parte de la empresa adjudicataria, así como, de la calidad de las actuaciones realizadas y de la redacción y fundamentación de los borradores de propuesta de liquidación que produzca la colaboración y los documentos propios del expediente sancionador, asegurando que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y el plan de inspección aludido en el apartado tercera del presente documento.

El delegado deberá ser titulado superior, contar con una experiencia mínima de tres años en la realización de trabajos de inspección tributaria y reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva e inspectora, debiendo tener competencia suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los Pliegos de Cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del trabajo e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de los responsables del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado.

8. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario estará obligado a prestar el servicio con los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato, el cual, deberá contar con la formación administrativa e informática y con los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia objeto del mismo, de modo que el servicio se preste de forma adecuada.

Igualmente, la adjudicataria está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos que sean aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se designen de las unidades responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

La empresa adjudicataria deberá disponer de soportes informáticos específicos para los procedimientos tributarios de comprobación verificación de datos e inspección del Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras e Impuesto sobre Actividades Económicas y para los procedimientos sancionadores en sus diferentes fases y otros que vayan a ser utilizados en el desempeño de los trabajos que son objeto del contrato. A estos efectos, los licitadores harán constar en el proyecto técnico cuáles son los medios informáticos con los que cuentan para la realización de las labores que se les encomiendan.

Con el fin de poder realizar una valoración sobre la idoneidad de los dichos soportes informáticos, se deberá informar de las Administraciones en las que hayan sido instaladas las aplicaciones informáticas y otras informaciones adicionales que sirvan para una correcta valoración de este aspecto.

La empresa adjudicataria está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento designados para realizar las correspondientes tareas.

El personal que sea contratado por la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni tendrá, en ningún caso, la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como, en todo momento estar al corriente del pago de la Seguridad Social y de todas las obligaciones de índole laboral.

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

Todos los gastos, incluido el hardware, software y aplicaciones, material de oficina, necesarios para la ejecución del contrato correrán a cargo del contratista, considerándose que se encuentran incluidos en el precio de contraprestación que se determina en el contrato.

La empresa adjudicataria colaborará con la Tesorera, Interventora y los responsables de Servicios Tributarios, en todas aquellas labores que pudieran serle encomendadas, vinculadas con el objeto del contrato.

La Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la empresa adjudicataria.

Será requisito imprescindible la conexión telemática o vía red local del sistema informático de la adjudicataria con el del Ayuntamiento, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de terceros y de territorio del Ayuntamiento y a la vez los responsables municipales puedan acceder a la información contenida en los ficheros y las bases de datos del adjudicatario que estén vinculados con el objeto del contrato. Para ello, el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

9. OTRAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación del servicio. Con dicha finalidad, se facilitará el acceso al sistema de información municipal, en las partes necesarias para la ejecución del proyecto, al personal que el adjudicatario asigne a éste.

10. RESPONSABILIDAD

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las consecuencias que se deduzcan para terceros, para esta administración o para el personal dependiente de la misma, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución de su contrato, siendo a su cargo el pago de las indemnizaciones que, por ellos, se deriven.

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del concursante que resulte adjudicatario, de forma que las modificaciones legales en la estructura impositiva municipal o de las sanciones, no darán derecho alguno a exigir indemnización.

El adjudicatario está obligado al estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

El adjudicatario, también, estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales y sociales que se deriven de la prestación del servicio contratado, ya sean de ámbito estatal, autonómico o municipal.

11. CRITERIOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA PARA PRESENTARSE AL PRESENTE CONCURSO

Considerando lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en el presente contrato se establecen los siguientes criterios que alternativamente deben cumplir las empresas licitadoras para que puedan formular su oferta:

1. Que la empresa licitadora haya sido adjudicataria en la realización de trabajos de colaboración en la asistencia técnica a la inspección municipal en los tributos de su competencia en los doce últimos meses, como mínimo en dos Ayuntamientos de población superior a 15.000 habitantes.

Se tendrán en cuenta los últimos datos oficiales publicados por el INE.

Para acreditar este punto se admitirán tanto los trabajos ejecutados de forma directa como los subcontratados, así como los realizados por la empresa licitadora o empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial.

Este criterio se establece con el fin de determinar el nivel de solvencia técnica y experiencia en la ejecución de los trabajos objeto de este contrato. Deberá acreditarse mediante certificación o informe oficial del correspondiente Ayuntamiento donde conste expresamente el objeto del contrato, fecha del mismo y grado de satisfacción en su cumplimiento.

- 2.- Los licitadores deberán acreditar tener instalado y operativo en alguna entidad local, el software que propongan para la prestación de los servicios objeto de contraprestación. El órgano de contratación podrá examinar el software en alguna de las instalaciones municipales en que haya declarado el licitador tenerlo instalado.

La aplicación debe estar diseñada de forma que permita la posibilidad del acceso de los contribuyentes desde internet, con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos.

- 3.- Que las empresas no españolas licitadoras hayan puesto en práctica servicios de características análogas al objeto del presente contrato durante al menos tres años, que deberá ser acreditado con la presentación de una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años como mínimo, que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados, con indicación de persona y cargo de estos con quien ponerse en contacto, si lo considera conveniente, el personal del Ayuntamiento para realizar las comprobaciones oportunas.

Las empresas licitadoras deberán presentar el "currículo vitae" de la persona o personas que van a dirigir el proyecto (encargado del contratista), con indicación precisa y cuantificable de su cualificación, experiencia y méritos en trabajos análogos.

12. PRECIO TIPO DEL CONTRATO

La remuneración estará en función de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria.

Se establece, como tipo máximo de licitación, el 27% IVA incluido, sobre la deuda tributaria cobrada correspondiente a los expedientes fruto de la colaboración en la inspección, comprobación e investigación, realizados por la empresa adjudicataria, que tenga su origen en la instrucción de los expedientes inspectores, así como, expedientes de comprobación e investigación que se lleven a cabo a instancias del contratista y se realicen durante la vigencia del presente contrato.

Para determinar el contenido de "deuda tributaria cobrada", se fijan los siguientes criterios:

- El concepto liquidación se corresponde con la totalidad de la deuda tributaria liquidada al contribuyente, esto es, el principal con inclusión de los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes y las sanciones que, en su caso, correspondan.
- La facturación por los servicios prestados, se realizará una vez cobrada la totalidad de la deuda tributaria.

En caso de que alguna de las liquidaciones tributarias, fueran recurridas y posteriormente anuladas en alguna instancia administrativa o contenciosa, el contratista procederá a la devolución del precio de su colaboración por la parte de liquidación anulada, en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la resolución correspondiente.

La Mesa de Contratación rechazará la proposición que exceda de los porcentajes señalados como tipo máximo de licitación.

13. FORMA DE PAGO

Cada mes, el adjudicatario presentará factura que contemple el servicio realizado y las cantidades resultantes de aplicar el precio del contrato a las cantidades ingresadas como consecuencia de las labores que son objeto del contrato. Dicha factura deberá ser conformada por los responsables municipales y se abonará previos los trámites presupuestarios establecidos en las disposiciones vigentes.

14. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

Los criterios que servirán para la adjudicación del contrato por orden decreciente de importancia, serán los siguientes:

- 1) Proposición económica: Mejoras económicas consistentes en la reducción de los porcentajes establecidos como contraprestación económica a cargo del adjudicatario. Hasta 60 puntos. Este criterio se valorará de forma inversamente proporcional, dándole el máximo de puntos al menor valor ofertado.

Al precio menor (Pm) le corresponden 60 puntos

A otro precio (Pi) le corresponden $(Pm/Pi) \times 60$ puntos

- 2) Idoneidad del proyecto técnico. Máximo, 40 puntos, los cuales se asignarán a la memoria técnica, en la que se indicará la forma de organizar el servicio y los procedimientos de trabajo, la cualificación del personal, al plan de trabajo, es decir el plan anual y mensual de tareas a realizar y la adecuación del plan de trabajo a las necesidades del Ayuntamiento, a los recursos asignados para las tareas encomendadas, en cuanto al soporte informático específico para el proceso de inspección de tributos locales y otras que el licitador plantee utilizar, horario de atención al público, así como, de los recursos complementarios: (Servicio de atención al ciudadano, Formación u otras mejoras que supongan una mayor eficacia y efectividad en la gestión de ingresos de derecho público). Se tendrá en consideración la concreción y claridad con la que se indiquen todos los aspectos de la oferta.

Se asignaran a cada una de las ofertas los puntos que merezcan a juicio del órgano de contratación, hasta el máximo indicado en el primer párrafo de este apartado.

Para la correspondiente valoración, el órgano de contratación podrá requerir cualquier aclaración, detalle o demostración adicional que permitan valorar cualquiera de los elementos que contiene el proyecto técnico.

En Pinto, a 12 de agosto de 2010
EL TECNICO DE SERVICIOS TRIBUTARIOS,

Valentín Lozano Real