

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

En Ciudad Real, a treinta de septiembre de dos mil veintidós, intervienen de una parte la Excmo. Sra. D^a. EVA MARÍA MASÍAS AVIS, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, en representación legal del mismo, y de otra D. AITOR DELEYTO SÁNCHEZ, mayor de edad, con D.N.I. 52972864T, con domicilio social en Madrid, C/ Poeta Joan Maragall, 1, planta 12, en representación de ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L. con CIF B28798775 y, D. JULIAN GÓMEZ-LOBO YANGUAS, Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local del mencionado Ayuntamiento, y exponen:

PRIMERO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 7 de Enero de 2020, se acordó la aprobación de la necesidad e inicio del expediente. Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 04 de Octubre de 2021, se autorizó la celebración del contrato y se aprobó el expediente de contratación y el Pliego Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir sobre la contratación mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, para la prestación del servicio de ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL, cuya copia literal se une a este contrato.

SEGUNDO

Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 30 de Mayo de 2022, se acordó requerir a ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L., para que presentara la documentación requerida, al ser la primera empresa en el orden de clasificación de las proposiciones presentadas, cuya copia literal se une a este contrato, que se satisfará conforme al régimen de pagos establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

TERCERO

Que según carta de pago de fecha 09 de Junio de 2022, ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L, ha ingresado en la Caja Municipal la cantidad de cuatrocientos cincuenta y cinco mil euros (455.000 €) constituyendo la garantía definitiva como adjudicatario del contrato, cuya copia se une a este contrato, y presentando el resto de documentación administrativa exigida.

CUARTO

Que por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 30 de Junio de 2022, se adjudicó el contrato de referencia a ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L., por un importe de 9.100.000 € + IVA, cuya copia se une a este contrato.

QUINTO

Cláusula de otorgamiento

D^a. EVA MARÍA MASÍAS AVIS, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, en representación del mismo, y D. AITOR DELEYTO SÁNCHEZ, en representación de ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L. se obligan al cumplimiento del contrato mencionado, conforme al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que se transcribe en el antecedente primero, y en virtud del acuerdo de adjudicación que figura en el antecedente cuarto. Asimismo el contratista muestra su conformidad con el pliego de cláusulas administrativas particulares y el pliego de prescripciones técnicas, el abono del precio del contrato; la prestación del servicio de conformidad con la condiciones para la prestación del mismo especificadas en los pliegos; proyecto ofertado por la adjudicataria, que se incorpora como anexo al presente documento, así como el cumplimiento de las distintas obligaciones previstas en los mismos en el plazo previsto para ello y como demás documentación de carácter contractual, , y ambas partes manifiestan su expresa sumisión a la Legislación de Contratos del Sector Público.

Firman ambas partes en prueba y testimonio de conformidad, de lo cual, doy fe.

LA ALCALDESA

EL TITULAR DEL ÓRGANO APOYO A JGL.

EL CONTRATISTA

05667922D EVA
MARIA MASIAS
(R: P1303400D)

Firmado digitalmente por
05667922D EVA MARIA
MASIAS (R: P1303400D)
Fecha: 2022.10.04 13:14:11
+02'00'

GOMEZ-LOBO
YANGUAS
JULIAN -
06223585S

Firmado
digitalmente por
GOMEZ-LOBO
YANGUAS JULIAN -
06223585S
Fecha: 2022.10.04
13:39:02 +02'00'

Firmado por ***7286**
AITOR DELEYTO (R:
****9877*) el día
04/10/2022 con un
certificado emitido por
AC CAMERFIRMA FOR NATURAL
PERSONS - 2016



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Dº. DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA, CONCEJAL – SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

CERTIFICO: Que en la sesión **ORDINARIA** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** de este Excmo. Ayuntamiento el día **07 de enero de 2020**, acordó aprobar la propuesta que se transcribe a continuación:

2.- PROPUESTA CONTRATACIÓN. APROBACIÓN DE LA NECESIDAD E INICIO DE EXPEDIENTE PARA ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN. GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECCIÓN. RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS. EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO EN VIAL URBANO.

Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2020/18

Cargo que presenta la propuesta:

Con fecha 26/11/2019, el Sr. Tesorero Municipal emite Informe en el que indica que el día 18/03/2020 finaliza el actual contrato de colaboración y asistencia técnica entre el Ayuntamiento de Ciudad Real y la empresa Servicios de colaboración Integral, S.L., para la prestación de servicios de colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento, así como de los expedientes sancionadores. Dicho contrato fue firmado en el ejercicio 2014, y ha sido objeto de una prórroga para ampliar su vigencia hasta el ejercicio 2020.

Efectuado un análisis de las tareas que se vienen realizando directamente por los Servicios Municipales, y las prestadas por la asistencia técnica externa, concluye que el Ayuntamiento no dispone de medios propios suficientes para realizar las tareas de recaudación, por lo que informa favorablemente la necesidad de contratación de las tareas de recaudación descritas en su informe (el cual se incorpora a esta propuesta de necesidad).

Mediante informe de fecha 9/12/2019, la Jefa del Servicio de Gestión Tributaria describe las tareas de colaboración externa que se vienen realizando en la actualidad, así como el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

resultado de los mismas, estimando NECESARIO el apoyo, asesoramiento y colaboración en el ámbito de la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, por empresa externa, bajo un nuevo contrato de Asistencia Técnica y Colaboración con el Ayuntamiento de Ciudad Real.

Con fecha 9/12/2019, el Jefe de Inspección Tributaria emite informe en el que concluye estimando que es NECESARIO el apoyo, asesoramiento y colaboración en el área de Inspección Tributaria, por una empresa externa, bajo un nuevo contrato de Asistencia Técnica y Colaboración con el Ayuntamiento de Ciudad Real.

Y, con fecha 12/12/2019, el Jefe de la Sección de Multas, manifiesta la necesidad de que los expedientes sancionadores por infracción de la normativa del tráfico vial urbano en el municipio de Ciudad Real, se tramiten por la misma empresa colaboradora que lleve a cabo las tareas propias de la recaudación de las sanciones que se deriven de la resolución de tales expedientes.

A la vista de los Informes reseñados, se PROPONE que se adopten los siguientes Acuerdos, por parte de la Junta de Gobierno Local:

PRIMERO.- Se acuerda la NECESIDAD de iniciar expediente para celebrar contrato de servicios para la Asistencia Técnica y Colaboración con el Ayuntamiento de Ciudad Real en la Gestión Tributaria, Inspectoría y Recaudatoria de los Tributos, así como la tramitación y Recaudación de Expedientes Sancionadores por Infracciones a la Normativa del Tráfico Vial Urbano, y Otros Ingresos Municipales.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Nº 66/2019

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

SEGUNDO.- Que, por el Sr. TESORERO MUNICIPAL (con la colaboración que estime necesaria del Servicio de Gestión Tributaria, Sección de Inspección de Tributaria y Sección de multas), se elabore el correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas que sirvan de base para el inicio del correspondiente expediente de contratación administrativa.

TERCERO.- Dar traslado del presente Acuerdo al Sr. Tesorero Municipal, a la Jefa del Servicio de Gestión tributaria, al Jefe de Inspección Tributaria, al Jefe de Sección de Multas y al Servicio de Contratación.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 4 página/s. Página 3 de 4. Código de Verificación Electrónica (CVE) wzJfv9H9q5Yc3zYCrWfb

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <http://www.ciudadreal.es>

Pág. 3



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Nº 66/2019

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Tras breve deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, **se acuerda**:

PRIMERO.- Aprobar la propuesta en sus mismos términos.

SEGUNDO.- Notificar este acuerdo a los indicados en la propuesta y devolver el expediente al servicio de procedencia a efectos de continuar su tramitación y desarrollo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la Presidencia

Vº Bº
LA PRESIDENCIA,



Firmado por CONCEJAL RÉG. INT. Y SEG. CIU. DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA el 09/01/2020



Firmado por ALCALDE ACCTAL. NICOLÁS CLAVERO ROMERO el 09/01/2020

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <http://www.ciudadreal.es>

Pág. 4



ASUNTO: CONTRATO DE “ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN PARA LA GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECCIÓN. RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS. EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO EN VIAL URBANO”

Con fecha 08/02/2021, por el Servicio de Contratación Administrativa, se ha presentado a esta Intervención solicitud de certificado de existencia de crédito en relación con el asunto arriba indicado.

A los debidos efectos y para su incorporación al expediente de contratación se indica lo siguiente:

El Interventor que suscribe, de conformidad con lo establecido en el artículo 214 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y el art. 116.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y vista la solicitud de certificado de existencia de crédito dirigida a esta Intervención tengo el honor de emitir el siguiente:

CERTIFICADO

Que en el Presupuesto de 2021, dentro del Estado de Gastos, se recoge la aplicación presupuestaria **934.22708** denominada “**Gastos Recaudación**”, que presenta un saldo de crédito disponible a fecha de emisión del presente certificado de **2.202.465,49 euros**, cantidad que resulta ser suficiente para dar cobertura al gasto consistente en **CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN PARA LA GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECCIÓN. RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS IMPUESTOS. EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO EN VIAL URBANO, por un importe anual de 2.202.200 euros** (1.820.000 euros + 382.200 euros de IVA) con una duración de 5 años, resultando el importe total del contrato **11.011.000 euros** (9.100.000 + 1.911.000 euros de IVA).

De conformidad con lo establecido en el artículo 174.2 b) del RDL 2/2004 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la solicitud que se dirige a esta Intervención a los efectos de emitir el certificado de existencia de crédito, ha de entenderse que se formula en relación con un gasto que abarcará un período de 5 años, por consiguiente, será necesario que en el acuerdo de aprobación del expediente de contratación y del gasto correspondiente, de forma expresa, se haga mención de contraer **un gasto de**



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

carácter plurianual que abarcaría los ejercicios 2021 a 2026 ambos inclusive. Además deberá hacerse constar expresamente en el pliego de condiciones tal circunstancia.

Certificado que se emite a los efectos establecidos en el artículo 31.1 del citado Real Decreto, respecto a la práctica de la retención de crédito que se efectúa con ocasión de la emisión del presente informe.

Ciudad Real, a 16 de febrero de 2021

LA INTERVENTORA ACCIDENTAL,

Firmado por SAENZ MATEO MARIA DEL
CARMEN - 03087837H el día
16/02/2021 con un certificado
emitido por AC FNMT Usuarios



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACION ORDINARIA, DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.1. CONTENIDO GENERAL.

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Ciudad Real en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego de condiciones. El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos. Tampoco podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcional, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes. Todo ello en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos, expedientes sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento de Ciudad Real, con el fin de conseguir la máxima calidad en la prestación de dichos servicios a los ciudadanos y contribuyentes del mismo.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Ciudad Real, con el alcance definido en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

El contratista no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Ciudad Real, ni estará incluido en la estructura administrativa del mismo.

1.2. CONTENIDO PARTICULAR DEL SERVICIO.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

En concreto son objeto de este contrato la asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Ciudad Real en las tareas siguientes:

1.2.1 Tareas relativas a la recaudación voluntaria:

- Elaboración y reparto del folleto informativo del calendario del contribuyente.
- Realización de campañas publicitarias en prensa y radio locales, informativas del calendario del contribuyente.
- Elaboración, según modelo facilitado por la Administración de la cartelería informativa del calendario del contribuyente.
- Impresión de los recibos correspondientes a las liquidaciones tributarias practicadas por el Ayuntamiento de Ciudad Real del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) y del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
- Reparto de los avisos de pago y notificación de liquidaciones.
- Tratamiento informático de los soportes enviados por el Ayuntamiento a las entidades financieras colaboradoras en la recaudación municipal, así como de los ficheros recibidos de las mismas por el Ayuntamiento de Ciudad Real, de acuerdo con las Normas bancarias aplicables.
- Recepción, grabación y archivo de órdenes de domiciliación bancaria de tributos y comunicación de las mismas a los Servicios municipales de Gestión Tributaria y de Recaudación.
- Elaboración de informes, sin propuesta de resolución, previo requerimiento del Ayuntamiento de Ciudad Real, en relación con solicitudes, recursos y reclamaciones tributarias y de recaudación.
- Emisión de duplicados de pago de tributos.
- Colaboración en la conciliación de ingresos de recaudación realizados en las cuentas de titularidad municipal, según los datos y modelos proporcionados por el Ayuntamiento de Ciudad Real.
- Controlar especialmente las deudas derivadas del Impuesto sobre bienes Inmuebles y demás exacciones procedentes de bienes susceptibles de ser inscritas en un registro público, propuesta y gestión de los trámites necesarios encaminados a derivar la deuda a los nuevos titulares del bien gravado.

Todas estas tareas se desarrollarán con respecto al Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre Vehículos de



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Tracción Mecánica, así como a las Tasas Municipales y Precios Públicos de carácter periódico.

1.2.2. Tareas relativas a la Recaudación Ejecutiva:

- Impresión de notificaciones de las providencias de apremio dictadas por la Tesorería Municipal.
- Impresión de recibos de requerimientos de bienes y derechos.
- Práctica de la notificación de las providencias de apremio, requerimientos de bienes y derechos, diligencias de embargo y providencias de embargo.
- Recepción, grabación y archivo de los resultados de las notificaciones practicadas.
- Obtención de información de los registros públicos, con el fin de facilitar la actividad recaudadora municipal.
- Elaboración de informes, sin propuesta de resolución, previo requerimiento del Ayuntamiento de Ciudad Real, en relación con solicitudes, recursos y reclamaciones relacionados con la recaudación.
- Tratamiento informático de los soportes enviados por el Ayuntamiento a las entidades financieras colaboradoras en la recaudación municipal, así como de los ficheros recibidos de las mismas por el Ayuntamiento de Ciudad Real, de acuerdo con las Normas bancarias aplicables.
- Informar sobre las posibilidades de derivación de responsabilidad conforme a los supuestos legales, elaborando en su caso la correspondiente propuesta.
- Proponer la rehabilitación de créditos incobrables por solvencia sobrevenida o por conocimiento de nuevos responsables, para su estudio y autorización por el Ayuntamiento.
- Documentar e informar las propuestas de declaración de créditos incobrables, para su estudio y aprobación por el Ayuntamiento, que se realizarán con un mínimo de una cada seis meses.
- Documentar e informar las propuestas de baja de deudas por prescripción para su estudio y Aprobación por el Ayuntamiento, con la periodicidad que se le señale al contratista, con un mínimo de una por año.
- Atender las órdenes de la Tesorería Municipal de compensación de oficio de créditos reconocidos a favor de terceros con deudas en vía de apremio, aplicando dicha compensación a las deudas de acuerdo con los criterios establecidos para la aplicación de ingresos de embargos y notificar dicha



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

compensación a los interesados, en el caso de que ésta lo considere oportuno.

- Dar traslado de cualquier hecho del que tenga conocimiento y del que pueda derivarse el inicio de acciones civiles o penales en defensa del crédito público.
- Informar sobre los deudores cuyos datos proceda modificar de oficio en el fichero municipal de gestión recaudatoria debido al resultado de las investigaciones realizadas y la información recibida durante el procedimiento de apremio.

Todas estas tareas se desarrollarán con respecto a los recursos tributarios incluidos en los apartados anteriores relativos a la recaudación voluntaria y ejecutiva, y demás tributos e ingresos de derecho público no incluidos en los mismos, pero cuya gestión se encomiende a la empresa adjudicataria.

La realización de las tareas relacionadas con la gestión recaudatoria, siempre que se hayan cumplido todas las autorizaciones por el responsable municipal en dicha materia, exige que todas y cada una de las fases del procedimiento administrativo deban estar documentadas en cada expediente individual por deudor con informe de la situación de cada recibo. Los **plazos** aproximados para la ejecución de las mismas se relacionan a continuación:

1) Iniciación del procedimiento de apremio.

1. Emisión de la providencia de apremio en un plazo máximo de dos meses desde la finalización del período voluntario.
2. Notificación de la providencia de apremio. Plazo máximo un mes desde la emisión de la providencia de apremio.
3. Edicto de publicación en el Boletín oficial correspondiente de los deudores no notificados fehacientemente, en el plazo de un mes desde el último intento de notificación fehaciente.

2) Embargo de bienes.

1. Diligencia de embargo sobre cuentas corrientes y comunicación a las entidades financieras en el plazo máximo de tres meses desde la notificación de la providencia de apremio.
2. Diligencia de embargo de créditos y su comunicación a la entidad o persona pagadoras en el plazo de seis meses siguientes a la notificación de la providencia de apremio.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

3. Diligencia y procedimiento de embargo de bienes muebles en el plazo de doce meses siguientes a la notificación de la providencia de apremio.
 4. Diligencia y procedimiento de embargo de bienes inmuebles en el plazo de doce meses siguientes a la notificación de la providencia de apremio.
 5. Diligencia y procedimiento de embargo de vehículos en el plazo de doce meses siguientes a la notificación de la providencia de apremio.
- 3) Enajenación de bienes embargados.
1. Diligencia de enajenación de bienes embargados y procedimientos de enajenación en el plazo de quince meses desde la notificación de la providencia de apremio.
 2. Autorización de subastas y procedimiento de enajenación, en el plazo de un quince meses desde la providencia de apremio.
- 4) Propuesta de crédito incobrable y mandamiento de anotación en el Registro de la Propiedad, en el plazo de un año desde la última diligencia de embargo.

1.2.3. Tareas relacionadas con la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

a) Tramitación de expedientes de alteraciones de dominio:

- Solicitudes de baja.
- Recepción y registro de documentación en la Sede electrónica de Catastro (SEC).
- Formalización de requerimientos y audiencias (*función incorporada con la firma del nuevo Convenio de colaboración firmado el 29 de marzo de 2019).
- Grabación en la Base de datos catastral, a través de la SEC.
- Colaboración en la resolución de recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del Convenio.
- Digitalización de documentos conforme a las normas de la Dirección General del Catastro.
- Asistencia al contribuyente
- Notificación de los acuerdos

b) Tramitación de alteraciones de orden físico y económico:



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- - Recepción y registro de la documentación
- - Formalización de requerimientos y audiencias
- - Grabación en la Base de datos catastral
- - Colaboración en la resolución de recursos de reposición
- - Digitalización de documentos conforme a las normas de la Dirección General del Catastro.
- - Asistencia al contribuyente.
- - Notificación de los acuerdos y procedimientos que afecten a un número significativos de inmuebles.
- - Acceso directo a aplicaciones catastrales, mediante la utilización del CITRIX*, dejando de utilizar el anterior formado llamado FIN.

c) Actuaciones de atención al público y *colaboración en la difusión de la información catastral.

En el anterior Convenio, la atención al público comprendía las consultas generales de los contribuyentes y los procedimientos de valoración colectiva. Con la firma del nuevo Convenio, la atención al público se amplía a cualquier procedimiento que afecte a un número significativo de Bienes Inmuebles,

d) Novedad del nuevo Convenio, regulada en la cláusula cuarta, es la colaboración en actuaciones de mantenimiento, a través del Mapa de Gestión. Donde se prevé que el Ayuntamiento podrá realizar actuaciones de colaboración en la actualización de las descripciones catastrales a través de planes de mantenimiento, regularización e inspección que lleve a cabo la Dirección General del Catastro.

1.2.4. Tareas relacionadas con la Inspección tributaria.

a) Práctica de la notificación de las solicitudes de información formuladas por el Ayuntamiento a los contribuyentes.

b) Asistencia técnica al Ayuntamiento en la realización de liquidaciones de los Impuestos y Tasas que el Ayuntamiento determine. Con especial atención a:

· Impuesto sobre Actividades Económicas. Dicha asistencia técnica incluirá tareas materiales de comprobación al objeto de verificar los datos contenidos en los diversos padrones para la exacción de ingresos, atendiendo a las distintas



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

actividades según la planificación municipal, y conforme con las instrucciones emitidas por el Servicio de Inspección Tributaria Municipal.

- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Incluirá las tareas de colaboración que se encomienden desde el Servicio de Inspección, contempladas en punto 4 del Art. 6 de la Ordenanza fiscal del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras que establece: que una vez finalizada la construcción, instalación u obra, y teniendo en cuenta el coste real y efectivo de la misma, el Ayuntamiento mediante la oportuna comprobación administrativa, modificará en su caso, la base imponible practicando la correspondiente liquidación definitiva y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso la cantidad que corresponda.

- Tasa por ocupaciones del Subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública. Asistencia técnica y de colaboración que comprenderá, labores de regularización del tributo, al objeto de verificar los datos de las diversas declaraciones de ingresos brutos de empresas explotadores de servicios de suministro que resulte de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario.

c) Práctica de la notificación de liquidaciones de los tributos municipales que ordene el Ayuntamiento.

1.2.5. Tareas relacionadas con los expedientes sancionadores de tráfico.

Corresponderá al adjudicatario:

a) El análisis, lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, así como recuperación de los datos en soporte informático facilitados por la empresa concesionaria del servicio de vigilancia y control del estacionamiento.

b) Averiguación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos.

c) La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

d) La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 27 de noviembre, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.

e) Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.

f) Asumir con medios propios o ajenos a la empresa la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que los denunciados interpongan ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, corriendo con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante Abogado.

g) Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.

h) Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.

i) Elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal y control por la Tesorería Municipal.

j) Asistencia para la elaboración y mecanización de los expedientes de suspensiones cautelares, bajas, fraccionamientos, así como grabación de cobros, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, mediante sistemas y procesos de interconexión telemática con los servicios municipales.

k) Asistencia para la emisión de la certificación de descubierto de las deudas por multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, y su presentación a la Intervención Municipal para su firma y toma de razón.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

l) Asistencia para la emisión de las Providencias de Apremio de aquellas multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, previa certificación de descubierto emitida por la Intervención Municipal, para que una vez firmadas por el funcionario o autoridad competente, puedan ser notificadas formalmente a los deudores en los términos señalados en la Ley 30/1992, de 27 de noviembre.

m) Asistencia para la elaboración y emisión de las Providencias y Diligencias de Embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.

n) Colaboración en la atención al público.

o) Recepción de los recursos que se presenten contra las providencias de apremio y demás actuaciones dentro del procedimiento ejecutivo de recaudación, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.

p) Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los anteriores recursos administrativos para su visado y firma por el funcionario o autoridad competente, y su posterior notificación a los interesados.

q) Colaboración en la clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.

r) Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas materiales y de notificación asociadas a los actos.

s) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.

t) Confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, etc.)



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

u) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

1.2.6. En relación con todas las materias citadas en el apartado 1.2 (Contenido particular del servicio) la empresa adjudicataria realizará las siguientes actuaciones:

- Preparar los expedientes de recursos administrativos interpuestos contra actos del procedimiento de apremio. Los expedientes serán remitidos, dentro de los plazos establecidos en las normas reguladoras de la revisión en vía administrativa, al órgano competente para su resolución.
- Emisión de informe en relación con recursos contenciosos administrativos.
- Preparar los expedientes de reclamaciones administrativas de tercería que se planteen en el procedimiento de apremio, incluyendo informe jurídico y la propuesta de resolución.
- Preparar los expedientes de solicitudes de los deudores relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, incluyendo informe económico -jurídico sobre riesgo de insolvencia, cálculo de los intereses y propuesta de resolución, debiendo controlar el cumplimiento de los pagos.
- Prestar la atención al público que se precise, derivada de las tareas a realizar por el contratista.
- Elaborar indicadores, estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de recaudación, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Ciudad Real tanto en la rendición de cuentas periódica, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- Preparación de la Cuenta de Recaudación anual, que deberá presentarse ante el Ayuntamiento de Ciudad Real antes del 1 de mayo del ejercicio siguiente.

1.3. La supresión, alteración o sustitución por disposición legal de cualquiera de las tareas o conceptos de ingresos objeto de este contrato, durante la vigencia del mismo, no dará derecho a indemnización alguna al contratista y facultará al Ayuntamiento para excluirlos o incluirlos en las mismas condiciones aplicables al suprimido, alterado o sustituido.

2. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

2.1. DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, según lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector Público.

El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación laboral o de cualquier otra índole con el personal de adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta del adjudicatario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades para con su personal. Será además responsable el adjudicatario de que su personal actúe en todo momento con plena corrección y respeto en el desarrollo de sus funciones para con los usuarios de este servicio.

Las obligaciones del Ayuntamiento son, entre otras las siguientes:

- a) Definir el contenido, la estructura y la forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes, así como los correspondientes abonares, tanto en período voluntario, como en período ejecutivo.
- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones.
- c) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- d) Recepción de las alegaciones y recursos que se produzcan, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.

2.2. DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

2.2.1. DERECHOS.

El contratista tendrá derecho a percibir la remuneración por la prestación de sus servicios en las condiciones fijadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas. Igualmente el contratista tendrá derecho a disponer de toda la documentación e



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

información que deba proporcionarle el Ayuntamiento, con la suficiente antelación para realizar la gestión encomendada.

La remuneración citada solamente procederá en los casos de derechos recaudados a consecuencia exclusivamente del trabajo desarrollado por la empresa adjudicataria. Deberán descontarse de la facturación los derechos recaudados en los que hayan intervenido otros servicios municipales distintos del Servicio de Recaudación, cuya actuación haya sido determinante para la efectividad del cobro de los derechos correspondientes.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá abonar la facturación practicada al Excmo. Ayuntamiento sobre la recaudación de los derechos que deban ser objeto de devolución a los obligados al pago, ya sea por error en el procedimiento de recaudación, por estimación de recursos judiciales, o por sentencia judicial condenatoria al Ayuntamiento de Ciudad Real.

2.2.2. OBLIGACIONES.

El contratista procederá a la ejecución del contrato en los plazos y con la periodicidad y las condiciones establecidos en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas y bajo las directrices que marque el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando instrucciones y estableciendo cuantos controles y garantías estime oportunos para el estricto cumplimiento de la asistencia contratada.

El contratista tendrá en todo momento obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que por escrito le sean dictadas por el personal del Ayuntamiento o el designado por el mismo para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución. En especial, el contratista estará obligado a:

- a) Cumplir los criterios de priorización del tratamiento de la deuda municipal y las órdenes de paralización de la vía de apremio.
- b) Cumplir las instrucciones dictadas para el correcto funcionamiento de los trasposos de información entre las aplicaciones informáticas y sistemas informáticos del adjudicatario y del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

c) El contratista tiene obligación de llevar, custodiar y poner a disposición del Ayuntamiento, previo requerimiento justificado, aquellos libros-registro y contables de su empresa exigidos por la legislación vigente.

d) El contratista está obligado a evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso en los expedientes la procedencia de los conceptos recaudados.

e) El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato

f) Informar acerca de la ejecución del contrato siempre que el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno Local se lo exijan, y de modo regular durante los meses de enero y julio de cada año.

g) El contratista y el personal a su servicio, bajo responsabilidad del mismo, estarán obligados a tratar confidencialmente la información de los deudores a que tengan acceso, cumpliendo estrictamente lo exigido en materia de protección de datos por la normativa aplicable y el Pliego de Cláusulas Administrativas. El incumplimiento de esta obligación se considerará causa de resolución del contrato, con independencia de otras responsabilidades en las que pudiera incurrirse.

h) El contratista y el personal a su servicio tienen la obligación de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que no siendo públicos o notorios estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo y guardar secreto con respecto a los datos de carácter personal a que pudiera tener acceso y guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar el presente contrato. El adjudicatario únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, sin poder aplicarlos ni utilizarlos con un fin distinto al de este contrato. Tampoco podrá comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. A este respecto deberá cumplir todas las obligaciones impuestas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

i) El contratista tiene obligación de mantener abiertas al público sus oficinas en el horario que con carácter mínimo se determine. A tal efecto, aportará un local adecuado, situado dentro del casco urbano de Ciudad Real, y equipado para la realización de las actividades objeto del contrato, así como los elementos de hardware y software necesarios para el desarrollo de las mismas en el horario establecido por la Administración.

El local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que se generen. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, sin perjuicio de cuantas licencias y permisos deba obtener, a su costa, el adjudicatario.

j) El contratista aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento, y debiendo cumplir la normas en materia fiscal y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

k) El personal al servicio de la empresa contratista que esté adscrito al cumplimiento del contrato deberá mantener la máxima corrección en las relaciones con los ciudadanos, a los que deberá tratar con respeto y deferencia, facilitándoles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

l) El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. El Ayuntamiento en ningún caso será responsable de las obligaciones surgidas entre el contratista y el personal que contrate.

En ningún supuesto el Ayuntamiento de CIUDAD REAL se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos u otros motivos similares.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

m) El contratista está obligado a satisfacer toda clase de gastos que ocasione dicho contrato y la formalización del mismo, incluyéndose las publicaciones que éste haya generado, pago de derechos reales, obtención de licencias, pago de tasas de toda índole y cuanto se derive del presente pliego y de la legislación fiscal y social. En cuanto a los gastos de publicación y, de acuerdo con la posibilidad que permite el art. 75 del R.C.A.P. serán de cuenta del contratista todos los gastos de publicidad, a excepción de las aclaraciones o rectificaciones de los anuncios, que serán de cuenta de la administración.

n) Serán de cuenta y cargo del contratista la realización de los trámites, gestiones, pagos, redacción de documentos que hubiera de presentar en los Organismo o empresas competentes, a los efectos de obtener las correspondientes altas y permisos o licencias. Asimismo, el contratista deberá cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.

o) El contratista estará obligado a cumplir los plazos fijados para la ejecución del contrato.

p) Asimismo, el contratista está obligado a entregar, a la terminación del contrato, toda la información referida a las deudas que hubiera gestionado, quedando prohibido el tratamiento ulterior de los datos.

q) En caso de causarse daños o perjuicios a terceros debido a la ejecución del contrato el responsable será el contratista, quien deberá hacer frente a las indemnizaciones correspondientes. A tal fin deberá tener suscrita con carácter general para los servicios que contempla su objeto social póliza de seguro en cobertura de sus responsabilidades civil y profesional, de explotación, patronal y de cobertura de daños a expedientes y documentos a fecha de iniciación de la ejecución del contrato, por un importe de 601.012,10 euros.

l) La ejecución del contrato se realiza a riesgo y ventura del contratista.

2.2.3 La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingresos del Ayuntamiento de Ciudad Real o de su gestión recaudatoria que sea consecuencia de modificaciones legales no dará derecho a exigir indemnización.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

3. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

3.1. Carácter del servicio.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Ciudad Real en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente pliego.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Ciudad Real, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incardinada en su estructura administrativa. El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Ciudad Real ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste.

3.2. Prestación de asistencia y propiedad de la información.

El Ayuntamiento facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor realización de los trabajos objeto del contrato. El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato y estará siempre accesible al personal que el Ayuntamiento designe.

El Ayuntamiento de Ciudad Real tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático. Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a consecuencia de la realización del contrato, incluyendo los soportes utilizados (papel, fichas, soportes digitales,...) serán propiedad del Ayuntamiento de Ciudad Real, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. En cuanto a la protección de datos de carácter personal por parte del contratista, se aplicará en su



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

totalidad la disposición adicional vigésimo quinta de la Ley 9/2017 de contratos del Sector Público.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas objeto del contrato guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos deberá borrar toda información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, realizándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

3.3. Locales.

La empresa adjudicataria aportará en condiciones de idoneidad un local radicado en el término municipal de Ciudad Real en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato. Dicho local debidamente habilitado se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos, así como de los suministros de agua, luz y teléfono con línea para uso informático y telemático. Todas estas dotaciones así como las necesarias para su mantenimiento serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

En la oficina deberá habilitarse el espacio necesario no solo para el personal de la empresa, sino también para los funcionarios municipales que vayan a desarrollar en él su actividad. La apertura, disponibilidad, instalación de dicho local por la empresa adjudicataria vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran, con independencia de la normativa que resulte aplicable en cuanto a la apertura de establecimientos.

Con carácter general el horario de apertura de la oficina será de 9 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:30 horas en días laborables. En épocas de verano o de vacaciones se podrá alterar el horario según lo establecido en la normativa de aplicación.

3.4. Personal.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- **Responsable del servicio: una persona.**

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados, este responsable del servicio no formará parte del personal mínimo exigido en el anexo 3 de la documentación informativa.

Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria de las Administraciones Públicas.

Se presumirá dicho conocimiento a las personas que hayan obtenido alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado o Graduado en Derecho, en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias Económicas y Empresariales u otros estudios que justifiquen dicho conocimiento.

La experiencia deberá de ser de un mínimo de tres años, en las materias objeto del contrato.

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.

- Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del Excmo. Ayuntamiento.

- **Personal técnico: tres trabajadores mínimo.**

La empresa adjudicataria deberá contar con personal técnico con la cualificación y experiencia en las materias objeto del contrato. Como mínimo deberá poseer alguna Licenciatura, Graduación o Diplomatura de las titulaciones enumeradas en el apartado de responsable del servicio, incluyendo también la titulación de licenciatura, diplomatura o graduación en Informática.

- **Administrativos / atención al público: dieciocho trabajadores mínimo.**



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Siempre que lo solicite el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato.

3.5. Medios informáticos.

3.5.1. Equipos informáticos. Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, y serán propiedad de la empresa. Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La Empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que éste considere necesarios y a los puestos singularizados que se determinen que permitan el libre acceso con total operatividad a las bases de datos y programas informáticos que maneje el contratista, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas.

Los medios informáticos aportados por la empresa adjudicataria deberán ser compatibles con los sistemas de información del Ayuntamiento de Ciudad Real. Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

3.5.2. Aplicaciones. La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa. Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria.

Si no fueran los programas de su propiedad deberá acreditar autorización de la propietaria de los mismos para su comercialización e instalación a los efectos de este contrato.

En caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento de Ciudad Real tendrá derecho a seguir utilizándolos con sus propios medios durante un plazo máximo de seis meses, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos. Sin perjuicio de lo anterior, los licitadores en su oferta podrán ampliar el referido plazo. Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normativas legales y técnicas aplicables. Siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos.

3.5.3. Migración de Datos. La empresa adjudicataria tendrá que realizar la migración de datos del sistema actual a la nueva aplicación y B.D., integrando perfectamente los datos en el Servidor Central (la migración consta de padrones fiscales, voluntaria y ejecutiva, embargos, etc.).

3.5.4. Instalación y configuración de la Aplicación de Ingresos. La empresa adjudicataria cederá la aplicación de Gestión de Ingresos al Excmo. Ayuntamiento y tendrá que instalar la aplicación en el Sistema Informático municipal, así como la configuración de las Ordenanzas Fiscales, crear el sistema de cargos y diarios de liquidaciones.

3.5.5. Enlace Contable. La empresa adjudicataria tendrá que realizar los trabajos necesarios para poder enlazar las liquidaciones, el cobro, bajas, etc., con nuestro sistema contable SICAL, (Aplicación de AYTOS o cualquier otra que el Ayuntamiento utilice en cada momento), este enlace identificará perfectamente cada liquidación al RD., contable.

3.5.6. Formación. La empresa adjudicataria, realizará la formación necesaria presencial tanto a nivel de usuario, como de administrador al personal municipal que lo necesite para el desarrollo de sus funciones cuando estén relacionadas con el objeto del contrato.

3.5.7. Enlace Web. La empresa adjudicataria deberá incluir en nuestra página Web, seguimiento de expedientes a nivel de ingresos así como crear pasarela de pago para facilitar a nuestros ciudadanos la posibilidad de pago a través de Internet.

3.6. Impresos oficiales.

El Ayuntamiento de Ciudad Real determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la empresa.

3.7. Anuncios y publicidad.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de boletines oficiales, serán costeados por el adjudicatario. Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán igualmente a cargo del adjudicatario.

3.8. Memoria.

El adjudicatario deberá elaborar una memoria anual de cada ejercicio sobre toda la gestión realizada en las diferentes materias objeto del contrato, en el formato y con el detalle y desglose o agrupación que precise el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real. Dicha memoria deberá presentarse dentro de los cuatro primeros meses del siguiente ejercicio. La memoria reflejará una evaluación de la calidad del servicio y de las percepciones de los usuarios.

El adjudicatario emitirá las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de la situación de la tramitación de expedientes de recaudación, de evaluación de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Ciudad Real en cualquier momento.

4. CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario estará obligado a tratar de de forma confidencial y reservada tanto la información recibida como la derivada de la ejecución del contrato, no pudiendo ser objeto de difusión, publicación o utilización para fines distintos a los establecidos en este pliego. Esta obligación seguirá vigente una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

A.-Tratamiento de datos:

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener indefinidamente, absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, incluidos en el registro de actividades de tratamiento del Excmo. Ayuntamiento de



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Ciudad Real, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este documento, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El licitador quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (REGLAMENTO 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 27 de abril de 2016 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE).

El adjudicatario, según el párrafo anterior, tendrá las siguientes obligaciones:

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a partir de la suscripción del presente contrato a:

a. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

b. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento.

Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE) o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.

c. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito,



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

d. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten al tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de, al menos un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

e. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

f. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

g. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

h. Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

i. Llevar por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

1.- El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.

2.- Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

3.- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del Reglamento General de Protección de Datos, la documentación de garantías adecuadas.

j. En el caso de llevar a cabo el encargo de tratamiento en sus locales, realizar un análisis de riesgos relativos al tratamiento objeto de encargo e implantar las siguientes medidas técnicas y organizativas de seguridad que resulten de aplicación a la luz de los resultados de dicho análisis –estas medidas sustituirán a las previstas en el punto 4.1. g) anterior- de las siguientes:

a) La seudoniminación y el cifrado de datos personales cuando sea procedente.

b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

c) La capacidad de restarurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

d) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

k. Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

- 1.-** Acceso, rectificación, supresión y oposición.
- 2.-** Limitación del tratamiento.
- 3.-** Portabilidad de datos.
- 4.-** A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, justamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

l. Notificar al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 horas, y a través del correo electrónico corporativo dispuesto al efecto, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

m. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

a).- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

b).- El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.

c).- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

d).- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

n. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

o. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

p. Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

q. Designar un delegado de protección de datos si resultare obligatorio su nombramiento y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.

B.-Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad:

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad e interoperabilidad de los servicios de e-administración afectados por el pliego.

En este sentido, el adjudicatario se compromete expresamente a cumplir y velar por el cumplimiento legal establecido en cuanto a la adopción de las medidas de seguridad indicadas en los Reales Decretos 3/2010, de 8 de enero, ENS, Esquema Nacional de Seguridad y 4/2010, de 8 de enero - ENI, Esquema Nacional de Interoperabilidad.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

El nivel de implantación de las medidas vendrá determinado por la categorización del sistema de información, determinado por el órgano competente sobre la valoración e importancia de la información que se maneja y los servicios prestados por el adjudicatario en la ejecución del pliego.

El adjudicatario garantizará los principios básicos y requisitos mínimos de protección requeridos en el Esquema Nacional de Seguridad, para una protección adecuada de la información. Es de aplicación que el adjudicatario garantice el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en aquellos medios electrónicos de los que sean responsables o sobre los que realizan la prestación de servicios.

Entre los sistemas de la Administración objetos del ENS los hay de nivel alto. Los licitadores estarán obligados a incluir en su oferta, para el caso de ser adjudicatario, la ejecución de un "Plan de seguridad para el cumplimiento del ENS", donde describirán las medidas de seguridad y procedimientos que aplican en relación a la prestación del servicio, cubriendo todos los requisitos del R.D. 3/2010 y medidas de su anexo que les sean de aplicación en función de la categoría del sistema de información.

A petición de la Administración, el adjudicatario deberá remitirle los documentos de seguridad elaborados por el tratamiento de datos personales de aquélla.

La Administración se reserva el derecho de auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento de las medidas de seguridad de dicho documento, así como de las exigidas en el "Plan de seguridad para el cumplimiento del ENS" descrito anteriormente, y de las exigidas en el Reglamento General de Protección de Datos, y en el documento de seguridad relativo a secreto estadístico referido en el apartado 17.

Para ello la Administración deberá avisar al adjudicatario con 5 días de antelación de la realización de dicha auditoría. El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.

- Traspase de tecnología.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a facilitar, a las personas designadas por el Ayuntamiento a tales efectos, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos. Se confeccionarán cuantos documentos, informes y descripciones se soliciten.

Toda la documentación se entregará en soporte digital para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos.

El adjudicatario deberá proporcionar al personal designado y a requerimiento del Ayuntamiento la documentación.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO.

Este contrato tendrá una duración de cuatro años, prorrogables por un año más de mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del plazo principal.

El plazo de ejecución comenzará a contar desde el día siguiente a la firma de la formalización del contrato.

Ciudad Real, 26 de enero de 2021.

LA TESORERA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, POR LAS QUE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, ADJUDICARA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Ciudad Real en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego de condiciones y en el pliego de cláusulas técnicas. El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos. Tampoco podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcionarial, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes. Todo ello en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos, expedientes sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento de Ciudad Real, con el fin de conseguir la máxima calidad en la prestación de dichos servicios a los ciudadanos y contribuyentes del mismo.

La justificación del presente contrato viene determinada por la necesidad del Ayuntamiento de contar con los mejores medios materiales y con personal formado específicamente para la realización de las tareas que se citan a continuación, con lo cual el Ayuntamiento de Ciudad Real pretende conseguir mayor grado de eficacia en las materias de gestión tributaria y recaudatoria, y a su vez para los contribuyentes supone recibir una mejor atención y una mayor comodidad a la hora de cumplir con sus obligaciones fiscales.

Son objeto de este contrato la asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Ciudad Real en las tareas señaladas en el pliego de prescripciones técnicas, cláusula 1.2.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene carácter administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de Febrero de 2014, (en adelante LCSP), y por 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 (RGLCAP) en todo lo que no se oponga a la Ley, demás normativa de desarrollo, y supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El presente Pliego de Cláusulas tiene carácter contractual, junto con el Pliego de Prescripciones Técnicas, y la oferta que resulte adjudicada, prevaleciendo en caso de discrepancia las cláusulas del presente Pliego.

Tiene carácter contractual el presente pliego de cláusulas, y el de prescripciones técnicas que se adjunta y contiene prestaciones del contrato de SERVICIOS de conformidad con el artículo 17 LCSP.

Queda sometido este contrato a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de Protección de datos.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos 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.

Código CPV: 75100000-7 Servicios de Administración pública.
79221000-9 Servicios de Asesoramiento Tributario.
79500000-9 Servicios de ayuda en las funciones de oficina.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 19 y 22 de la LCSP el presente contrato está sujeto a regulación armonizada, siendo susceptible de recurso especial en materia de contratación.

En cuanto a sus efectos, cumplimiento y extinción, se regulará por lo establecido en los arts. 308 a 315 LCSP.

TERCERA.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN. EXISTENCIA DE CRÉDITO. ABONO DEL PRECIO.

• **Presupuesto base de licitación.**

El presupuesto máximo de licitación de este servicio, en virtud del art. 100 LCSP, asciende a la cantidad de nueve millones cien mil euros (9.100.000 €), más un millón novecientos once mil euros (1.911.000 €), en concepto de IVA (21%), lo



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

que hace un total de once millones once mil euros (11.011.000 €), por el total de duración del contrato (CUATRO AÑOS + UN AÑO DE PRÓRROGA).

- **Valor estimado del contrato**

El valor estimado del contrato por el plazo total de duración, (CUATRO AÑOS + 1 AÑO de prórroga) asciende a la cantidad de nueve millones cien mil euros (9.100.000 €), IVA excluido conforme al art. 101.1.a) LCSP.

MÉTODO DE CÁLCULO (art. 101.5 de la LCSP)

Para la fijación del valor estimado del contrato, según lo establecido en el art. 100.2, 102.3 y 102.4 LCSP, se ha llevado a cabo tomando como referencia tanto los costes directos como los indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. Además, por tratarse de un contrato en que el coste de los salarios de las personas empleadas para su ejecución forma parte del precio total del contrato, su valoración debe indicar de forma desglosada los costes de personal. Para ello se han tenido en cuenta los datos facilitados por la empresa contratista que en la actualidad viene prestando el servicio, con desglose detallado de la categoría profesional, según informe de la Tesorera Municipal. (ANEXO DE DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA I)

- **Precio del contrato.**

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo. En el precio del contrato se considerarán incluidos todos los gastos y demás impuestos que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego, no pudiendo en su consecuencia, repercutirlos la empresa adjudicataria contra el ayuntamiento de Ciudad Real como partida independiente del presupuesto contratado.

- **Dotación presupuestaria.**

Los créditos precisos para atender a las obligaciones económicas que se deriven para el Ayuntamiento están consignados en el presupuesto general municipal. La partida presupuestaria es la que figura en el certificado de existencia de crédito que es la partida 934.22708.- GASTOS RECAUDACION.

Al tratarse de un gasto de carácter plurianual que abarcaría los ejercicios 2021 a 2025, ambos inclusive, en los siguientes ejercicios se consignará el crédito presupuestario suficiente para atender los gastos derivados de este contrato.

A todos los efectos, se entenderá que el presupuesto aprobado por la Administración, comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

deba realizar para la normal ejecución de la obra contratada, así como las tasas por prestación de los trabajos de inspección y dirección de las obras, en caso de que existieran.

- **Abono del precio al contratista**

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en el art. 198 de la L.C.S.P.

El abono se producirá una vez que se haya recepcionado de conformidad con las condiciones del presente pliego de cláusulas por el Ayuntamiento. La presentación de las facturas se realizará a través de la plataforma FACE (Factura Electrónica), del Ministerio de Hacienda, una vez realizada la actuación.

CUARTA.- PLAZO DURACIÓN.

El contrato tendrá una duración de CUATRO AÑOS, desde la fecha de formalización del contrato, con posibilidad de una prórroga de un año, adoptando el correspondiente acuerdo por el Excmo. Ayuntamiento, antes de la expiración del período inicial. En cualquier caso, la duración total del contrato incluida la prórroga no podrá ser superior a CINCO AÑOS.

En ningún caso se producirá la prórroga por consentimiento tácito de las partes (art. 29.2 LCSP).

La prórroga no será obligatoria para el contratista si en el contrato se da la causa de resolución establecida en el art. 198.6 de la LCSP. (art. 29.2 LCSP).

La prórroga se deberá aprobar con carácter previo a la finalización del contrato.

No obstante, de conformidad con el artículo 29.4 LCSP, cuando al vencimiento del presente 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 este contrato originario, con la prórroga en su caso, 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.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

QUINTA.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de adjudicación a utilizar será el procedimiento abierto, tramitación ordinaria de acuerdo a lo establecido en el art. 156 de la LCSP. Es un procedimiento que cumple con los principios de transparencia, publicidad, libre concurrencia, no discriminación e igualdad de trato y se seguirá el procedimiento regulado en los arts. 156, 157 y 158 de la LCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta que mejor atiende a la relación calidad-precio, se han utilizado criterios de adjudicación vinculados al objeto del contrato, están formulados de manera objetiva y garantizan la posibilidad de que las ofertas sean evaluadas en condiciones de competencia efectiva (art. 145.5 de la LCSP).

Las notificaciones que se tengan que realizar en este procedimiento se realizarán electrónicamente a una dirección de correo electrónico que deberá ser habilitada por cualquier administración y deberá ser designada por el licitador (art. 140.1.4º y Disposición Adicional decimoquinta de la LCSP).

SEXTA.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, toda la información relativa al procedimiento, adjudicación y formalización de este contrato podrá consultarse a través del acceso al perfil del contratante del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, el cual se encuentra disponible en <https://www.ciudadreal.es/>. Así como en la Plataforma de Contratación del Sector Público

SÉPTIMA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están capacitados para tomar parte en esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en una prohibición de contratar (art. 65.1 de la LCSP).

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de este contrato cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios (art. 66 de la LCSP). Para acreditarla se podrá realizar mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional (art. 84.1 LCSP).

La empresas comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán capacidad para contratar con arreglo a la



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

legislación del Estado en que estén establecidas, y se encuentren habilitadas para realizar la prestación objeto de este contrato. Esta se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente de acuerdo a la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado (art. 84.2 LCSP).

Las empresas no comunitarias estarán capacitadas para contratar siempre que justifiquen mediante informe que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del Sector Público asimilables a los nuestros. Este informe se acompañará con la documentación que se presente para acreditar la capacidad. Esta capacidad se acreditará mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa (art. 84.3 LCSP).

Además también podrán contratar las Uniones Temporales de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, a tenor de lo dispuesto en el art. 69 de la LCSP.

Aunque según lo establecido en el art. 77.1.b) de la LCSP para la realización de este contrato no es exigible la clasificación del empresario, el licitador podrá acreditar la solvencia mediante la presentación de la correspondiente clasificación o bien según la acreditación de los medios de solvencia especificados en el presente pliego. La clasificación que le corresponde a este contrato es la siguiente:

GRUPO L SUBGRUPO 1 CATEGORIA 5

OCTAVA.- PROHIBICIONES DE CONTRATAR.

En ningún caso podrá contratar con el Ayuntamiento, si en la empresa concurre alguna de las circunstancias que se enumeran en el art. 71 de la LCSP.

La prueba de no estar incurso en prohibición podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos. (art. 85 LCSP).

Puede también ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

NOVENA.- EXIGENCIA DE SOLVENCIA

Para celebrar contratos con el sector público los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica que se determinen por el órgano de contratación (art. 74 LCSP).



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

1.- Acreditación de la solvencia económica y financiera.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 86 y 87 de la LCSP, la **solvencia económica y financiera** se podrá acreditar mediante el siguiente medio:

- Declaración sobre el volumen anual de negocios, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución. El volumen de negocios mínimo anual exigido será de 2.000.000 €. Deberá acreditarse mediante la presentación de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro y además por una declaración del empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa.

2.- Acreditación de la solvencia técnica.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 86 y 90 de la LCSP, la **solvencia técnica** se podrá acreditar mediante el siguiente medio:

- Relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos. Se acreditarán mediante certificados expedidos por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante certificado expedido por este o mediante declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.

Se exige a los licitadores que además de acreditar la solvencia por los medios anteriormente especificados, el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para su ejecución, mediante la su presentación en los sobres de la convocatoria.

Conforme el art. 75 de la LCSP, podrán utilizar y basar la solvencia de otras entidades ajenas a ellas, independientemente de los vínculos que tengan. Deberán demostrar que esta solvencia estará disponible durante toda la duración del contrato,

En todo caso la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

en contrario, la solvencia económica y financiera y técnica o profesional y eximirá a los empresarios de presentar otros documentos probatorios de la solvencia.

La solvencia tanto económica y financiera como la solvencia técnica podrá acreditarse mediante el correspondiente certificado de clasificación en los grupos y subgrupos y categoría reflejados en la cláusula séptima del presente pliego.

DÉCIMA.- GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

No se precisará constituir garantía provisional en virtud de la posibilidad que permite el art.106.1 LCSP.

El licitador que haya presentado la mejor oferta deberá presentar, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva por importe del 5% del valor estimado del contrato, excluido el I.V.A. (Art. 107.1 y 150.2 de la LCSP, en relación con el art. 119.2 b) LCSP).

La constitución de la garantía se podrá presentar por alguna de las formas establecidas en el art. 108 de la LCSP, y responderá de los conceptos mencionados en el art. 110 de la LCSP. La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 111 de la LCSP.

UNDÉCIMA.- CONTROL E INSPECCIÓN. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Sin perjuicio de la superior dirección reservada a la Alcaldía-Presidencia y al Concejal Delegado en el ejercicio de las competencias que le confieran las disposiciones legales vigentes, la dirección, inspección y control de los servicios contratados corresponden al funcionario que designen los órganos municipales competentes.

Dentro de este contexto el Ayuntamiento realizará el control y seguimiento del trabajo, propondrá modificaciones en el mismo e interpretará las dudas que se susciten con sujeción a las previsiones del Ayuntamiento.

La actuación del contratista se ajustará a las siguientes normas:

a) Estará sujeta a la fiscalización de la Intervención Municipal. A este respecto el contratista deberá facilitar cuantos datos le sean requeridos relacionados con los actos de ejecución del contrato antes mencionado, y deberá someter a examen y comprobación la correspondiente documentación.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

b) La ejecución del presente contrato se llevará a cabo sin perjuicio ni menoscabo de las funciones que en relación con la Jefatura de los Servicios de Gestión, Inspección y Recaudación municipales corresponden a los funcionarios municipales titulares de los mismos.

c) El contratista vendrá obligado a informar de la ejecución del contrato siempre que el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno Local lo exija, y de modo regular durante los meses de enero y julio de cada año a los efectos previstos por el art. 203.1 del Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas (RCAP), y deberá llevar a cabo la ejecución material necesaria para que se pueda tramitar la cuenta de recaudación con respecto al semestre anterior.

DUODÉCIMA.- CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Se ajustará a lo establecido en la cláusula 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas:

3.1. Carácter del servicio.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Ciudad Real en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente pliego.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Ciudad Real, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incardinada en su estructura administrativa. El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Ciudad Real ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste.

3.2. Prestación de asistencia y propiedad de la información.

El Ayuntamiento facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor realización de los trabajos objeto del contrato. El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato y estará siempre accesible al personal que el Ayuntamiento designe.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

El Ayuntamiento de Ciudad Real tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático. Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a consecuencia de la realización del contrato, incluyendo los soportes utilizados (papel, fichas, soportes digitales,...) serán propiedad del Ayuntamiento de Ciudad Real, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. En cuanto a la protección de datos de carácter personal por parte del contratista, se aplicará en su totalidad la disposición adicional vigésimo quinta de la Ley 9/2017 de contratos del Sector Público.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas objeto del contrato guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos deberá borrar toda información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, realizándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

3.3. Locales.

La empresa adjudicataria aportará en condiciones de idoneidad y accesibilidad un local radicado en la zona centro de la localidad de Ciudad Real en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato. Dicho local debidamente habilitado con un mínimo de 300 metros cuadrados, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos, así como de los suministros de agua, luz y teléfono con línea para uso informático y telemático. Todas estas dotaciones así como las necesarias para su mantenimiento serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

En la oficina deberá habilitarse el espacio necesario no solo para el personal de la empresa, sino también para los funcionarios municipales que vayan a desarrollar en él su actividad. La apertura, disponibilidad, instalación de dicho local por la empresa adjudicataria vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran, con independencia de la normativa que resulte aplicable en cuanto a la apertura de establecimientos.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Con carácter general el horario de apertura de la oficina será de 9 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:30 horas en días laborables. En épocas de verano o de vacaciones se podrá alterar el horario según lo establecido en la normativa de aplicación.

3.4. Personal.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus obligaciones frente a la Seguridad Social en todo momento. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento ni ostentará vínculo laboral alguno con éste.

La estructura del personal adscrito directamente a la prestación de los servicios contratados en la oficina no será inferior a 22 trabajadores, con cualificación profesional en las materias objeto del contrato y con al menos 4 técnicos o licenciados y 18 asistentes. Dicho personal debe tener asistencia presencial en la oficina y dedicación exclusiva. Todo con el siguiente detalle:

Puesto
Director Oficina
Titulado Superior
Titulado Superior
Titulado Superior
Coordinador
Coordinador
Coordinador
Oficial 1ª
Oficial 1ª
Oficial 1ª
Oficial 2ª
Oficial 2ª
Oficial 2ª
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo

- **Responsable del servicio: una persona.**

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados.

Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria de las Administraciones Públicas.

Se presumirá dicho conocimiento a las personas que hayan obtenido alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado o Graduado en Derecho, en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias Económicas y Empresariales u otros estudios que justifiquen dicho conocimiento.

La experiencia deberá de ser de un mínimo de tres años, en las materias objeto del contrato.

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.
- Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del Excmo. Ayuntamiento.

- **Personal técnico: cuatro personas mínimo.**

La empresa adjudicataria deberá contar con personal técnico con la cualificación y experiencia en las materias objeto del contrato. Como mínimo deberá poseer alguna Licenciatura, Graduación o Diplomatura de las titulaciones enumeradas en el apartado de responsable del servicio,



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

incluyendo también la titulación de licenciatura, diplomatura o graduación en Informática.

- **Administrativos/atención al público: dieciocho personas mínimo.**

Siempre que lo solicite el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato.

3.5. Medios informáticos.

3.5.1. Equipos informáticos. Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, y serán propiedad de la empresa. Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La Empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que éste considere necesarios y a los puestos singularizados que se determinen que permitan el libre acceso con total operatividad a las bases de datos y programas informáticos que maneje el contratista, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas.

Los medios informáticos aportados por la empresa adjudicataria deberán ser compatibles con los sistemas de información del Ayuntamiento de Ciudad Real. Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

3.5.2. Aplicaciones. La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa. Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria.

Si no fueran los programas de su propiedad deberá acreditar autorización de la propietaria de los mismos para su comercialización e instalación a los efectos de este contrato.

En caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento de Ciudad Real tendrá derecho a seguir utilizándolos con sus propios medios durante un plazo máximo de seis meses, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos. Sin perjuicio de lo



anterior, los licitadores en su oferta podrán ampliar el referido plazo. Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normativas legales y técnicas aplicables. Siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos.

3.5.3. Migración de Datos. La empresa adjudicataria tendrá que realizar la migración de datos del sistema actual a la nueva aplicación y B.D., integrando perfectamente los datos en el Servidor Central (la migración consta de padrones fiscales, voluntaria y ejecutiva, embargos, etc.).

Los trabajos de migración y puesta en funcionamiento no podrán exceder en ningún caso de dos meses. Al finalizar estos dos meses, la empresa deberá presentar la conciliación de los datos de la aplicación actual a fecha de cierre y los incorporados al nuevo sistema. La migración deberá efectuarse al máximo grado de desglose de la información que se recibe en la actualidad.

3.5.4. Instalación y configuración de la Aplicación de Ingresos. La empresa adjudicataria cederá la aplicación de Gestión de Ingresos al Excmo. Ayuntamiento y tendrá que instalar la aplicación en el Sistema Informático municipal, así como la configuración de las Ordenanzas Fiscales, crear el sistema de cargos y diarios de liquidaciones.

3.5.5. Enlace Contable. La empresa adjudicataria tendrá que realizar los trabajos necesarios para poder enlazar las liquidaciones, el cobro, bajas, etc., con nuestro sistema contable SICAL, (Aplicación de AYTOS o cualquier otra que el Ayuntamiento utilice en cada momento), este enlace identificará perfectamente cada liquidación al RD., contable.

3.5.6. Formación. La empresa adjudicataria, realizará la formación necesaria presencial tanto a nivel de usuario, como de administrador al personal municipal que lo necesite para el desarrollo de sus funciones cuando estén relacionadas con el objeto del contrato.

3.5.7. Enlace Web. La empresa adjudicataria deberá incluir en nuestra página Web, seguimiento de expedientes a nivel de ingresos así como crear pasarela de pago para facilitar a nuestros ciudadanos la posibilidad de pago a través de Internet.

3.6. Impresos oficiales.

El Ayuntamiento de Ciudad Real determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación, a la vista de la solución planteada en la propuesta de la empresa que resulte adjudicataria. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la empresa.



3.7. Anuncios y publicidad.

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de boletines oficiales, serán costeados por el adjudicatario. Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán igualmente a cargo del adjudicatario.

3.8. Memoria.

El adjudicatario deberá elaborar una memoria anual de cada ejercicio sobre toda la gestión realizada en las diferentes materias objeto del contrato, en el formato y con el detalle y desglose o agrupación que precise el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real. Dicha memoria deberá presentarse dentro de los cuatro primeros meses del siguiente ejercicio. La memoria reflejará una evaluación de la calidad del servicio y de las percepciones de los usuarios.

El adjudicatario emitirá las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de la situación de la tramitación de expedientes de recaudación, de evaluación de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Ciudad Real en cualquier momento.

DECIMATERCERA.- RETRIBUCION DEL CONTRATISTA, REVISION DE PRECIOS, FORMA DE PAGO.

1. Tipo de licitación y retribuciones del contratista.

La retribución del presente contrato se fijará tomándose como índice los ingresos recaudados como consecuencia de los servicios prestados por la empresa adjudicataria tanto en período de pago voluntario, como ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según se especifica en el Anexo de Documentación Informativa II denominado "DATOS DE INGRESO", y estableciendo como tipos máximos de licitación los siguientes:

- a) Por la realización de las tareas de colaboración en la recaudación voluntaria el 2,5% del principal de todos los cobros realizados en periodo voluntario.
- b) Por la realización de las tareas de colaboración en la recaudación ejecutiva, el 16% del principal de todos los cobros realizados en ejecutiva, más el 16% del 50% de los recargos.
- c) En el supuesto de que los valores cargados en ejecutiva se repusieran a voluntaria por acuerdo motivado del órgano competente, el 5% del principal.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- d) En el caso de valores cobrados a otras Administraciones Públicas el 4% del principal de la deuda.
- e) Por la realización de las tareas relacionadas con la Inspección Tributaria: el 20% de la deuda tributaria liquidada como consecuencia de la actuación de la empresa adjudicataria, estableciendo un mínimo de 18 euros.
- f) Por la realización de las tareas relacionadas con la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles:
 - 1. Alteraciones de orden jurídico por transmisión de dominio: 8 euros por unidad urbana.
 - 2. Alteraciones Catastrales que impliquen variaciones de orden físico, económico o jurídico no contemplado en el apartado anterior, el 20% de la cuota tributaria liquidada, con un mínimo de 48 euros por unidad urbana.
- g) Por la realización de las tareas de colaboración en la recaudación de los expedientes sancionadores de la normativa de tráfico vial urbano:
 - 1. El 26% de todos los cobros realizados en periodo voluntario.
 - 2. El 30% de todos los cobros realizados en periodo ejecutivo.

Estas partidas supondrán el precio único del contrato, no pudiendo originarse contraprestación económica por otros conceptos distintos de los señalados en este punto. En todo caso, las retribuciones previstas en esta cláusula se entienden siempre excluidas de la cuota del Impuesto Sobre el Valor Añadido.

2. Costas del procedimiento de recaudación.

Las costas que, según la legislación vigente, sean exigibles al deudor se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir del Ayuntamiento el importe de las mismas que hayan sido recaudadas, previa aportación de los correspondientes justificantes.

3. Forma de pago.

El pago se realizará contra factura mensual, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato. La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro del plazo establecido en el Art. 198 LCSP, según redacción dada por la Ley 11/2013 de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.

A tal efecto, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional trigésima segunda de la LCSP, en redacción dada por el apartado cinco de la disposición final séptima de la Ley 11/2013, el contratista deberá presentar de forma mensual las facturas entre los días uno y 10 del mes siguiente a su devengo a través de la plataforma FACE (Factura Electrónica), del Ministerio de Hacienda



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

DIR:LO1130343, una vez realizada la actuación. La factura deberá ir dirigida al Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, con todos los requisitos legalmente 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, indicando en la misma el órgano o servicio gestor que ha promovido el contrato y que ha quedado especificado anteriormente.

4. Revisión de precios.

Este contrato no está sujeto a revisión de precios por establecerse el precio de la adjudicación en porcentajes sobre lo efectivamente recaudado.

DÉCIMACUARTA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

PLAZO.

Según lo dispuesto en el artículo 156.2 de la LCSP, las proposiciones se presentarán antes de las catorce horas durante el plazo de **TREINTA Y CINCO DÍAS (35)**, contados desde la fecha del envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea.

En el caso de que el último día de presentación de proposiciones fuese festivo o sábado se entenderá prorrogado e incluido el siguiente día hábil siempre que no sea festivo ni sábado.

Se publicará también el anuncio de licitación en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Ciudad Real, con posterioridad a la publicación del anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea, y al menos QUINCE DIAS antes de la finalización del plazo para presentación de proposiciones establecido en el párrafo anterior.

Cada licitador podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que puedan presentar variantes o alternativas.

Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal, con la consecuencia de la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad o reserva alguna, de las obligaciones establecidas en las reglamentaciones, acuerdos, convenios y demás normas que resulten de aplicación.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones o errores que impidan conocer claramente todo aquello que el órgano de contratación estime fundamental.

Tampoco se aceptará, de manera motivada, aquella proposición que no guarde concordancia con la documentación requerida, presentada o admitida, que varíe sustancialmente el modelo establecido, o en caso de que exista reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la haga inviable.

ANUNCIOS.

Los pliegos de cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de cláusulas técnicas estarán a disposición de todos los interesados en el perfil del contratante cuya dirección es www.ciudadreal.es, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, donde se podrán consultar los pliegos y demás información a que hace referencia el art. 63 de la LCSP, y será publicado además en el Diario Oficial de la Unión Europea al tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada.

FORMA DE PRESENTACIÓN Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán en la forma establecida en la presente cláusula y, exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

No será admitida ninguna proposición, manual o electrónica, remitida por otra vía o procedimiento.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, dando lugar la infracción de esta norma a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

El horario de soporte de la Plataforma de Contratación del Sector Público es el siguiente: De lunes a jueves, de 9 a 19:00 horas. Viernes, de 9 a 15:00.
Correo electrónico: licitacionE@minhafp.es

Los licitadores deberán tener en cuenta que la preparación y presentación electrónica de las ofertas lleva algún tiempo, por lo que se recomienda que la efectúen con la antelación debida para asegurar que se presenta en plazo.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.

La preparación y presentación de ofertas se realizará exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

La entidad licitadora deberá firmar las proposiciones y sobres que se incluyan en su presentación, utilizando la firma electrónica que le proporcionará la propia Plataforma. Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la Herramienta cifrará dichos sobres en el envío. Una vez realizada la presentación, la Herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en formato electrónico

El **sobre A** se subtitulará "**DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACION CONVOCADA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL**" Contendrá las siguientes declaraciones:

1.- (Art. 140 LCSP) Declaración responsable ajustada al formulario de Documento Europeo Único de Contratación (DEUC, art. 59 Directiva 2014/24/UE), que deberá estar firmada y con la correspondiente identificación.

El DEUC se podrá obtener en la página de la Comisión Europea:
<https://visor.registrodelicitadores.gob.es>

No obstante, en España las empresas no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) o el Registro Oficial de Licitadores de Castilla La Mancha, siempre y cuando incluyan en el formulario normalizado del DEUC la información necesaria para que el órgano de contratación pueda realizar el acceso correspondiente (dirección de Internet, todos los datos de identificación y, en su caso, la necesaria declaración de consentimiento), con el alcance previsto en el art. 341 LCSP.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

En todo caso el órgano de contratación, podrá pedir a los licitadores que presenten la totalidad o parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, y en todo caso antes de adjudicar el contrato.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar, a las que se refiere el art. 140 LCSP, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

2.- Declaración responsable ajustada al modelo del anexo I.

Las personas licitadoras presentarán, en su caso, una declaración a incluir en este sobre A, designando que documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales, tal como se indica en el Art. 133 LCSP. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal. Los documentos y datos presentados por las personas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

El **sobre B**, se subtitulará "**CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR**". Se incluirá aquella documentación justificativa para la aplicación de los criterios cuya cuantificación dependan de un juicio de valor, reflejados en la cláusula decimoséptima. Se incluirá la documentación requerida en el anexo III.

El **sobre C**, se subtitulará "**OFERTA ECONOMICA Y CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FORMULAS**". Se incluirá el modelo que se señala en el anexo II.

No pueden presentarse variantes o alternativas.

Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal, con la consecuencia de la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego y el de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna, y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

RÉGIMEN GENERAL DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Todas las comunicaciones y notificaciones a personas físicas o jurídicas que realice este Excmo. Ayuntamiento como consecuencia del presente procedimiento de contratación, se realizarán a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, de acuerdo con la disposición adicional decimoquinta de la LCSP. La expresada plataforma dispone de una Guía de utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público para Empresas (Guía del Operador Económico).

HUELLA ELECTRÓNICA

La herramienta que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de las empresas o personas licitadoras, les permite la presentación de ofertas aun cuando la relación entre el tamaño de la oferta y la velocidad de subida o ancho de banda del canal de comunicaciones contratado por las mismas no sea adecuada, siempre y cuando la oferta se haya presentado dentro del plazo establecido. Ante la acción de “Enviar” que realizan las empresas o personas licitadoras, la Herramienta siempre remite la “Huella electrónica” o resumen de la oferta.

Una vez registrada la huella electrónica el proceso continúa con el envío de la oferta completa:

- Si el ancho de banda contratado es suficiente o no hay degradación del servicio de comunicaciones, aquélla se registrará en los servidores de la PLACSP de manera casi simultánea.
- En caso contrario, la Herramienta informa a la empresa o persona licitadora de que dispone de 24 horas para completar su oferta, lo que podrá llevar a cabo mediante un nuevo intento de presentación telemática si está aún dentro del plazo de presentación de ofertas. Si por distintas circunstancias no fuera factible completar la oferta de manera telemática, el licitador deberá emplear la Herramienta de la PLACSP para descargar el fichero de la oferta facilitado por esta en un soporte electrónico (USB) y presentarla en sobre cerrado dentro de dicho plazo de 24 horas, en el Registro físico/electrónico autorizado dirigido al Órgano de contratación, acompañada del justificante de presentación que genera la PLACSP, incluyendo la referencia “Huella Electrónica”, con indicación del número de expediente al que se refiere, junto con los datos identificativos del licitador, todo ello con el fin de que la Mesa de Contratación pueda comprobar que dicho archivo electrónico coincide con la huella de la oferta presentada.

Se dispone de la información correspondiente en la página 58, apartado **4.7.1 Huella electrónica**, en la *Guía de Servicios de Licitación Electrónica: Preparación y Presentación de Ofertas*, que pone a disposición la Plataforma de



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Contratación del Sector Público en el apartado “Guías de ayuda”. Se recomienda encarecidamente la lectura de dicha guía.

DECIMAQUINTA.- APERTURA DE OFERTAS (art. 157 de la LCSP)

La apertura de ofertas se celebrará en la Sala de Comisiones del Excmo. Ayuntamiento a la hora indicada en el anuncio de licitación, el tercer día hábil siguiente al de la terminación del plazo señalado para la presentación de proposiciones, salvo que fuera sábado o festivo, en cuyo caso se entenderá prorrogado hasta la misma hora del primer día hábil siguiente.

La apertura de los sobres de esta licitación se realizará por la Mesa de Contratación de forma telemática.

Sesión de apertura de sobre A:

La Mesa procederá a la apertura del sobre A y procederá a la calificación de la documentación presentada en tiempo y forma. Los defectos en la documentación presentada podrán ser subsanados, en plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador repare el error. En caso de que el licitador esté presente en el acto, dicho plazo comenzará a contar desde el día siguiente al momento en que se le comunique verbalmente; en caso de no estar presente, el plazo comenzará a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación a la dirección de correo electrónico designada por el empresario.

Si no hubiera defectos en la documentación administrativa se procederá a la apertura del sobre B.

Sesión de apertura del sobre B: (sesión pública)

Una vez comprobada que toda la documentación administrativa está correcta, se procederá, en acto público, a la apertura del sobre B “criterios cuya cuantificación dependan de un juicio de valor”. Para la valoración de estos criterios la Mesa podrá solicitar los informes técnicos que considere precisos. Igualmente la Mesa podrá solicitar informes técnicos cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

Para ello se nombrará a un equipo de trabajo formado por funcionarios con conocimientos y experiencia en la materia que es objeto de evaluación. En este caso, la mesa remitirá toda la documentación al equipo de trabajo y les requerirá que procedan a emplazar a los licitadores a una sesión demostrativa en pantalla, ante el grupo de funcionarios encomendados para el estudio de las propuestas, que facilitará



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

el Ayuntamiento de Ciudad Real. Los equipos necesarios para la presentación, deberán aportados por el licitador.

Sesión de apertura de sobre C: (sesión pública)

El resultado del informe técnico emitido referente a la documentación presentada en el sobre B, se dará a conocer en el acto de apertura del sobre C.

Seguidamente se procederá a la apertura del sobre C, criterios evaluables de forma automática. La Mesa elevará al órgano de contratación, la propuesta de adjudicación, previos los informes que considere de acuerdo con el art. 157 de la LCSP.

DECIMASEXTA.- MESA DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación estará asistido de una Mesa de Contratación permanente que estará integrada, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda.7 de la LCSP, y según acuerdo de la JGL de 24 de Junio de 2019.

La composición de la Mesa de Contratación con los miembros que la componen se encuentra publicada en el perfil del contratante de este Ayuntamiento.

Al objeto de proceder a emitir informes de valoración de los criterios técnicos con carácter subjetivo, se formará un GRUPO DE FUNCIONARIOS suficientemente capacitados por las funciones que desempeñan en el área económica para realizar esta valoración.

Este grupo está compuesto por los siguientes funcionarios:

- José Luís Medina Serrano, informático municipal.
- Arantxa Jabón Ormeño, Jefa de recaudación
- Olga Rebollo Moya, Jefa del Servicio de Gestión Tributaria.
- Sixto Blanco Espinosa, Jefe de Sección de Inspección.
- Esther Herrera Expósito, Tesorera Municipal.

DECIMASÉPTIMA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS (art. 145 de la LCSP)

El presente contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto y para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta que tenga una mejor relación calidad-precio se aplicarán los siguientes criterios y según la ponderación siguiente:



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

A. **Criterios evaluables de forma automática:** Hasta un máximo de 65 puntos.

1) **Oferta económica: 49 puntos.** La puntuación de las ofertas se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$P_{ob} = P_{ap} * (P_{min} / P_{of})$$

LEYENDA:

P_{ob} = Puntuación obtenida

P_{ap} = Puntuación de cada apartado

P_{min} = Porcentaje mínimo ofertado

P_{of} = Porcentaje ofertado

1. Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los cobros realizados en periodo voluntario, hasta un máximo de 23 puntos.
2. Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los cobros realizados en periodo ejecutivo, hasta un máximo de 15 puntos.
3. Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los cobros realizados en periodo ejecutivo a Administraciones Públicas, hasta un máximo de 1 puntos.
4. Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los cobros de deudas que han sido objeto de reposición a periodo voluntario, hasta un máximo de 0,5 puntos.
5. Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los cobros realizados en periodo voluntario de los expedientes sancionadores de tráfico vial urbano, hasta un máximo de 3,5 puntos.
6. Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los cobros realizados en periodo ejecutivo de los expedientes sancionadores de tráfico vial urbano, hasta un máximo de 4 puntos.
7. Por las ventajas económicas ofertadas en las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de Inspección Tributaria, hasta un máximo de 1,5 puntos.
8. Por las ventajas económicas ofertadas en las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de Gestión Catastral, hasta un máximo de 0,5 puntos.



2) Estar en posesión de certificaciones de calidad vigentes relacionados con la materia objeto del contrato. Hasta un máximo de 6 puntos.

1. Certificación ISO 9001: 1 punto.
2. Certificación ISO 27001: 1 punto.
3. Certificación ISO 14001: 0,5 puntos.
4. Esquema Nacional de Seguridad: 1,75 puntos.
5. Esquema Nacional de Interoperabilidad: 1,75 puntos.

3) Incorporación de empleados adicionales a los mínimos del servicio (22 trabajadores, según se determina en el anexo 3 de la documentación informativa) se valorará la incorporación de más trabajadores desde el comienzo del contrato hasta su finalización, hasta un máximo de 10 puntos, según los criterios siguientes, a saber:

1. Por cada licenciado, diplomado o equivalente, en las materias propias del equipo de trabajo citado en el anexo de documentación informativa 3 y que se contraten con este nivel profesional, 4 puntos.
2. Por cada Oficial 1ª y 2ª contratado en las materias propias del equipo de trabajo citado en el anexo 3 de documentación informativa, 2 puntos.
3. Por cada auxiliar administrativo contratado en las materias propias del equipo de trabajo citado en el anexo 3 de documentación informativa, 1 punto.

La plantilla mínima que se considera imprescindible para la correcta prestación del servicio, estará conformada por el personal incluido en el anexo 3 de la documentación informativa.

Esta plantilla se considera el requisito mínimo para participar en la licitación. El personal adicional que el licitador oferte en su proposición, será el que se evalúe dentro del criterio A3.

B. Criterios evaluables de forma no automática: hasta un máximo de 35 puntos:

1) Organización del servicio, hasta 11 puntos.

- a. Medios Técnicos. Hasta 9 puntos.
 1. Equipo de trabajo, con organización de funciones y mejoras que representarán sobre la prestación del servicio.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

2. Relaciones exteriores con los contribuyentes y usuarios de servicio. Propuestas de mejora en la atención ciudadana.
- b. Plan de Formación. Hasta 2 puntos

2) Procedimientos de trabajo, hasta 16 puntos.

- a. Plan de Implantación y puesta en marcha. Hasta 2 puntos
- b. Gestión Tributaria. Hasta 2 puntos
- c. Inspección. Hasta 2 puntos
- d. Tramitación de Expedientes y Recursos. Hasta 2 puntos
- e. Recaudación Voluntaria. Hasta 2 puntos
- f. Recaudación Ejecutiva. Hasta 2 puntos
- g. Sanciones de Tráfico. Hasta 2 puntos
- h. Notificaciones. Hasta 2 puntos

3) Modelo de control de gestión, hasta 8 puntos.

Por lo tanto, los criterios de valoración de las ofertas quedarán configurados de acuerdo con el siguiente esquema de puntuación:

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS		
A	VALORACION AUTOMATICA	65,00
A.1)	PRECIO	49,00
	Voluntaria	23,00
	Ejecutiva	15,00
	Ejecutiva AAAPP	1,00
	Ejecutiva Reposición voluntaria	0,50
	Multas Voluntaria	3,50
	Multas ejecutiva	4,00
	Inspección Tributaria	1,50
	Gestión Catastral	0,50
A.2)	CERTIFICACION DE CALIDAD	6
	ISO 9001	1
	ISO 27001	1
	ISO 14001	0,5
	E. Nal de Seguridad	1,75
	E. Nal de Interoperabilidad	1,75
A.3)	TRABAJADORES ADICIONALES	10
	Titulado Superior	4
	Oficial 1ª y 2ª	2
	Auxiliar Administrativo	1
B)	VALORACIÓN SUBJETIVA	35
B.1)	Organización del Servicio	11



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Medios Técnicos	9
Plan de Formación	2
B.2) Procedimientos de Trabajo	16
Plan de Implantación y Puesta en Marcha	2
Gestión Tributaria	2
Inspección	2
Tramitación de Expedientes y Recursos	2
Recaudación Voluntaria	2
Recaudación Ejecutiva	2
Sanciones de Tráfico	2
Notificaciones	2
B.3) Modelos de Control de Gestión	8
TOTAL VALORACIÓN	100,00

Ofertas anormalmente Bajas (art. 149 LCSP):

Se considera que las proposiciones son anormales o desproporcionadas cuando el porcentaje de baja ofertada con respecto a los precios unitarios detallados en el cuadro de precios de la cláusula decimotercera. 1 del PCAP, sea superior a 10 puntos respecto a la media de las bajas ofertadas por todos los licitadores, para cada apartado.

Por ejemplo, si la media de las bajas de todas las ofertas admitidas a trámite en cada apartado objeto de licitación es del 12% serán anormales o desproporcionadas las que superen el $12+10=22\%$.”

El cálculo de las bajas temerarias será por tanto determinado de forma automática.

Cuando una oferta se considere desproporcionada o anormal por aplicación de los parámetros anteriores deberá darse audiencia al licitador durante un plazo de DIEZ DIAS HÁBILES desde el envío de la correspondiente comunicación, para que justifique y desglose razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, a cuyo efecto la Mesa de contratación podrá solicitar cuantos informes técnicos le sean necesarios.

Si la Mesa de Contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes técnicos, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, propondrá la adjudicación a favor de la siguiente proposición según la ponderación de los criterios de adjudicación, y que no se encuentre incurso en oferta anormalmente baja

No obstante la Mesa de Contratación podrá solicitar cuantos informes considere oportunos.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Criterios de desempate:

Si de la aplicación de los criterios de adjudicación resultase el empate en puntuación entre varios licitadores se resolverá mediante la aplicación de los criterios establecidos en el art. 147.2 LCSP.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate le será requerida a las empresas en el momento en que se produzca el empate y no con carácter previo.

DECIMAOCTAVA.- CLASIFICACION DE LAS OFERTAS, ADJUDICACION DEL CONTRATO (art. 150 de la LCSP).

La mesa de contratación realizará la clasificación atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en este pliego, pudiéndose solicitar para ello cuantos informes técnicos se estime pertinente.

Posteriormente la Mesa elevará al órgano de contratación la propuesta de clasificación para su aprobación por éste.

Una vez adoptado acuerdo de clasificación por el órgano de contratación el Servicio de Contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta de conformidad con la aplicación de los criterios de adjudicación para que, dentro del plazo de DIEZ DIAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales y locales y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.
- Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.
- Documento Nacional de Identidad cuando se trate de empresarios individuales.
- Escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, debidamente inscrita en el Registro que corresponda, si el licitador fuera persona jurídica. Para los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán presentar certificado de inscripción en el registro que proceda de acuerdo a su legislación del Estado donde estén establecidos. Los demás empresarios deberán presentar Informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado que



corresponda. El objeto social debe tener relación con las prestaciones del presente contrato

- Poder notarial, en caso de actuar en representación de otra persona o entidad debidamente legalizado y bastantado por el Titular de la Asesoría Jurídica de la Corporación o cualquier otro fedatario público.
- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias señaladas en el art. 71 de la LCSP, sobre prohibición de contratar, otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado (art. 85 de la LCSP).
- Documentación justificativa de disponer efectivamente de los elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato (art. 76.2 y 150 LCSP).
- Los documentos que acrediten la solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional, según los medios establecidos en el presente pliego, o presentación de la clasificación reflejada en este pliego de cláusulas.
- Presentación de la Garantía definitiva exigida en la cláusula décima.

En el supuesto de que un empresario se base en la solvencia y medios de otras entidades deberá presentar compromiso por escrito de dichas entidades indicando que pondrá a disposición de dicho empresario los medios y recursos necesarios para la solvencia requerida.

- En su caso para las UTE, la documentación justificativa de cada empresario de los que la compongan su capacidad de obrar mediante presentación de la documentación reseñados, y, en caso de que la adjudicación sea a la UTE deberá acreditarse la formalización de la misma en escritura pública. Designación de representante o apoderado único con poderes bastantes
- Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. Asimismo presentarán la documentación traducida en forma al castellano de acuerdo con el art. 23 del RGLCAP.

Cuando la acreditación de las circunstancias relativas a la personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, y su clasificación, o en su caso, la justificación del cumplimiento de los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar, se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el art. 96 de la LCSP, o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el art. 97, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas (art. 150 de la LCSP).

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación (art. 151.1 de la LCSP).

DECIMANOVENA.- RESPONSABLE DEL CONTRATO A LOS EFECTOS DEL ART. 62.1 LCSP.

Será responsable del contrato, con las facultades detalladas en el art. 62 LCSP, la Tesorera Municipal.

Al responsable del contrato que designe el órgano de contratación le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.1 LCSP, supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya.

Además, son funciones del responsable del contrato:

- a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- c) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo del contrato.
- d) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
- e) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo del contrato y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

La Administración tiene la facultad de inspeccionar los trabajos desarrollados por el contratista durante la ejecución del contrato.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

De conformidad con el artículo 62 LCSP, la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria de este contrato será el servicio de Tesorería.

Conforme acordó la Junta de Gobierno Local los responsables de los contratos deberán presentar informes trimestrales relativos a la ejecución del contrato, con independencia de que puedan emitir otros informes que se le soliciten para cuestiones especiales.

VIGÉSIMA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. (Art.153 LCSP)

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de CINCO días, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles al que se refiere el art. 153.3 LCSP, sin que se hubiera interpuesto el recurso especial en materia de contratación, conforme al art. 44 de la LCSP, que lleva 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 contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, y se adjudicará el contrato al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificados, previa presentación de la documentación a la que se refiere la cláusula décima quinta.

Conforme a lo establecido en el artículo 69.1 de la LCSP, cuando los licitadores hayan concurrido en UTE, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

La formalización del contrato se publicará en el Perfil del Contratante (Plataforma de Contratación del Sector Público) de acuerdo con lo estipulado en el art. 154 de la LCSP.

VIGÉSIMAPRIMERA.- PLAZO DE COMIENZO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El servicio objeto del contrato iniciará sus efectos desde el comienzo de la actividad, cuya fecha se concretará entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria, en todo caso se garantizará el máximo rigor en la migración de la información, evitando cualquier perjuicio al contribuyente o interrupciones en la continuidad de su normal funcionamiento. El plazo de puesta en funcionamiento e implantación que se documentará en acta suscrita entre el contratista y el órgano de contratación, previo



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

informe del responsable del contrato, no podrá exceder de un mes desde el día siguiente a la fecha de la formalización del contrato.

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

El Ayuntamiento podrá inspeccionar las actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del presente contrato (art. 190 LCSP).

El adjudicatario deberá designar, al menos, un interlocutor que estará en permanente contacto con el responsable designado por el Ayuntamiento.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones laborales, sociales y económicas le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo existente entre aquél y sus trabajadores, sin que pueda repercutir contra el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

La empresa contratista tiene la obligación de cumplir durante todo el periodo de ejecución de contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación (art. 35 de la LCSP, apartado: n).

El adjudicatario tiene la obligación de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación (art. 122.2 de la LCSP).

Durante la ejecución del contrato, el adjudicatario vendrá obligado al cumplimiento de sus obligaciones en materia medioambiental, social laboral vigentes (art. 201 LCSP) y las condiciones especiales de ejecución de contrato de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden (art. 202 LCSP).

VIGESIMASEGUNDA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES DEL CONTRATO.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Además de las señaladas en la cláusula 2 del Pliego de Prescripciones Técnicas, son derechos y obligaciones de las partes, las siguientes:

A) Derechos de las partes.

A.1) De la Administración

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender su ejecución, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, a tenor de lo dispuesto en el art. 190 de la LCSP.

El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación laboral o de cualquier otra índole con el personal del adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta del adjudicatario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades para con su personal. Será además responsable el adjudicatario de que su personal actúe en todo momento con plena corrección y respeto en el desarrollo de sus funciones para con los usuarios de este servicio.

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 del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

A.2) Del adjudicatario

El contratista tiene derecho a cobrar el precio de la adjudicación y todos aquellos derechos que deriven del clausulado del presente pliego.

B) Obligaciones de las partes.

B.1) Del adjudicatario.

- Las señaladas en el pliego de prescripciones técnicas.
- Aceptar las facultades atribuidas al Ayuntamiento con sujeción a la legalidad vigente.
- Cumplir con sus obligaciones en materia medioambiental, social o laboral, establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado español.
- El cumplimiento de la legislación vigente en todas las materias relacionadas con las prestaciones del contrato.
Esta obligación se considera de carácter esencial



- Satisfacer toda clase de gastos, sean o no de naturaleza tributaria, que ocasione la formalización del contrato y su ejecución, siendo de su cuenta los gastos de publicación a excepción de las aclaraciones o rectificaciones de anuncios, que serán de cuenta de la Administración y los que vienen establecidos en el pliego de prescripciones técnicas.
- Disponer en todo momento de los medios personales y materiales para la realización del mismo con sujeción a lo establecido en el presente pliego de condiciones, el de prescripciones técnicas y su oferta.
Esta obligación se considera de carácter esencial
- La cesión del contrato y la subcontratación solamente podrá tener lugar dentro de los límites y en los supuestos establecidos por los arts. 214 y 215 de la LCSP.
- Guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, y guardar secreto con respecto a los datos de carácter personal a que pudiera tener acceso y guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar el presente contrato. El adjudicatario únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, sin poder aplicarlos ni utilizarlos con un fin distinto al de este contrato. Tampoco podrá comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. A este respecto, deberá cumplir con todas las obligaciones impuestas por la legislación de Protección de Datos de Carácter Personal y resto de su normativa, así como las previsiones que al respecto establece la normativa de Contratación Administrativa.
- Obtener y contar con los permisos, autorizaciones y licencias que sean precisos para realizar el contrato.
- El adjudicatario tendrá la obligación de seguir la mecánica operativa establecida en el pliego de Prescripciones Técnicas.
- Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.
- En caso de accidente o perjuicio de cualquier género sufrido o producido al personal dependiente del adjudicatario con motivo o como consecuencia del ejercicio de sus cometidos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en la legislación vigente bajo su total responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al Excmo. Ayuntamiento.

El adjudicatario deberá realizar la migración de la base de datos actual (que en este caso es la aplicación de AYTOS) a la aplicación propuesta en la solución tecnológica. Los trabajos de migración y puesta en funcionamiento no podrán



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

exceder en ningún caso de dos meses. Al finalizar estos dos meses, la empresa deberá presentar la conciliación de los datos de la aplicación actual a fecha de cierre y los incorporados al nuevo sistema. La migración deberá efectuarse al máximo grado de desglose de la información que se recibe en la actualidad.

El Ayuntamiento de Ciudad Real es el propietario del uso de los aplicativos, así como de la información que este contenga. A la finalización del contrato, la empresa quedará obligada, si el Ayuntamiento así lo considera oportuno, a la cesión del uso de los aplicativos utilizados para la gestión del servicio.

Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el responsable del contrato.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos.

No obstante, en todo caso, en la oferta económica, se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Obligaciones laborales, sociales y de transparencia.

El contratista estará obligado a disponer en todo momento de los medios humanos y materiales para la realización del mismo con sujeción al presente pliego de condiciones y su oferta. Esta tendrá el carácter de obligación esencial en el contrato.

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



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

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. Esta obligación se considera de carácter esencial.

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.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Ciudad Real, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Ciudad Real, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

En ningún caso la entidad contratante podrá instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios. 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 el personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante. A tal fin, los empleados o responsables del Ayuntamiento 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.

Deber de confidencialidad.

En relación con la confidencialidad será de aplicación lo dispuesto en el artículo 133 LCSP.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de CINCO AÑOS.

No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial, y así haya sido acordado por el órgano de contratación. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

sobres la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial, fundamentando el motivo de tal carácter.

Protección de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a no comunicar datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de Abril de 2016.

La Disposición Adicional 25^a de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público prevé, en relación con la protección de datos de carácter personal que los contratos regulados por esta ley que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Teniendo en cuenta que lo establecido en el artículo 12.2 y 3 en la LOPD que no contradice lo dispuesto en el Reglamento Europeo de Protección, y para dar cumplimiento a la obligación prevista en este precepto, para supuestos en que el encargado del tratamiento no sea una dependencia municipal, sino un contratista que trate los datos en sus locales y exclusivamente con sus sistemas, deberá firmar el contratista un contrato específico al efecto.

El contratista está obligado a respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

A. OBLIGACIONES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, “EL CONTRATISTA” se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, así como el punto E. “Tratamiento de datos personales”:

- a) Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente contrato o demás documentos contractuales aplicables y aquellas que, en su caso, reciba “EL CONTRATISTA” por escrito. Éste informará inmediatamente a “EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento.
- b) No utilizar ni aplicar “LOS DATOS PERSONALES” con una finalidad distinta a



- la ejecución del objeto del Contrato.
- c) Tratar “LOS DATOS PERSONALES” de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridades necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de “LOS DATOS PERSONALES” a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales”.
 - d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre “LOS DATOS PERSONALES” a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de “EL CONTRATISTA”, siendo deber de éste instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto y del mantenimiento de dicho deber, aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
 - e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar “LOS DATOS PERSONALES” objeto de este contrato y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” dicha documentación acreditativa.
 - f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos de las personas autorizadas para el tratamiento de “LOS DATOS PERSONALES”.
 - g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar ni difundir “LOS DATOS PERSONALES” a terceros, ni siquiera para su conservación.
 - h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la Agencia Española de Protección de Datos, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la persona física designada por “EL CONTRATISTA” como su representante a efectos de protección de datos en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.
 - i) Una vez finalizada la prestación contractual, se compromete, según corresponda y se instruya en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales”, a devolver o destruir (i) “LOS DATOS PERSONALES” a los que haya tenido acceso; (ii) “LOS DATOS PERSONALES” generados por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en los que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. Podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”. En este último caso, “LOS DATOS PERSONALES” se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.



- j) Según corresponda y se indique en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales”, a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Punto E se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control directo o indirecto de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por “EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, según se establezca en dicho Punto E, en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la prestación del servicio.
- k) Salvo que se indique otra cosa en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales” o se instruya así expresamente por “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, a tratar “LOS DATOS PERSONALES” dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratista autorizados conforme a lo establecido en este contrato o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea “EL CONTRATISTA” se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, informará por escrito a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

- l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 48 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de “LOS DATOS PERSONALES”, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.
- m) Cuando una persona ejerza un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable, ante “EL CONTRATISTA”, éste debe comunicarlo a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del



- día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.
- n) Colaborar con “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.
 - o) Asimismo, pondrá a disposición de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y demás documentos contractuales y, colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”.
 - p) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la AEPD (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.
 - q) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” a requerimiento de este. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Punto E Tratamiento de Datos Personales, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” y el “EL CONTRATISTA” a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente contrato y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación del servicio objeto de este contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Para el cumplimiento del objeto de este contrato no se requiere que el “EL CONTRATISTA” acceda a ningún otro dato de carácter personal responsabilidad de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Punto E “Tratamiento de Datos Personales.

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso accidental o incidental a datos de carácter personal de la responsabilidad de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” no contemplados en el Punto E “Tratamiento de Datos Personales” el “EL CONTRATISTA” deberá ponerlo en conocimiento de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 36 horas.

B. SUB-ENCARGOS DE TRATAMIENTO ASOCIADOS A SUBCONTRATACIONES.

En caso de que el “EL CONTRATISTA” pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a “LOS DATOS PERSONALES”, “EL CONTRATISTA” lo pondrá en conocimiento previo de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de la AEPD.
- Que “EL CONTRATISTA” y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente contrato, que será puesto a disposición de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

“EL CONTRATISTA” informará a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula.

La no respuesta de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” a dicha solicitud por el “EL CONTRATISTA” equivale a oponerse a dichos cambios.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

C. SERVICIOS SIN ACCESO A DATOS

En el caso de que para la prestación del servicio el “PROVEEDOR DEL SERVICIO” **no necesite acceder para su tratamiento a datos personales** de la responsabilidad de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” se le considerará como prestador de servicios sin acceso a datos y se regularán sus obligaciones de protección de datos de conformidad con los puntos siguientes:

1. Se atenderá a las instrucciones de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, comprometiéndose a informar a sus trabajadores de la prohibición de acceder a datos de carácter personal o a los recursos del sistema de información durante la realización de las tareas que les sean encomendadas por “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” sin su previa autorización.
2. En caso de que, por cualquier motivo, se produzca algún acceso a datos de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, voluntario o accidental, no previsto en este contrato, EL CONTRATISTA y sus trabajadores se comprometen a ponerlo en conocimiento de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, a la mayor brevedad posible, quedando obligados en todo caso al secreto profesional sobre las informaciones de las que hayan podido tener conocimiento. No obstante, “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, se reserva el derecho de requerir a sus empleados la firma de cláusulas de confidencialidad y deber de secreto.

D. DERECHO DE INFORMACIÓN

Los datos de carácter personal de los intervinientes serán tratados e incorporados a las actividades de tratamiento de la responsabilidad de cada parte.

En el caso de ser el interviniente un empresario individual o autónomo o una persona física, la finalidad del tratamiento es mantener y desarrollar la relación contractual, cuya legitimación es la ejecución de un contrato y se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, determinar las posibles responsabilidades y atender reclamaciones. Si el interviniente es representante de una persona jurídica o un empresario individual, la finalidad es mantener el contacto con la entidad o empresario a los que representa sobre la base del interés legítimo y se conservarán mientras mantenga su representación o en tanto no solicite su supresión enviando a tal efecto un correo electrónico adjuntando su DNI o documento de identidad equivalente. Los datos en ningún caso se tratarán para la toma de decisiones automatizadas o la elaboración de perfiles.

Los intervinientes tienen la obligación de facilitar sus datos porque la negativa a facilitarlos tendrá como consecuencia que no se pueda suscribir el contrato.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Si el interviniente es empresario individual o persona física, los datos se comunicarán a bancos, cajas de ahorros y cajas rurales y a la Agencia Tributaria. En el caso de representante de una persona jurídica o empresario individual, no se comunicarán los datos a terceros, salvo que exista obligación legal.

Los intervinientes pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación u oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en la dirección que figura en el encabezamiento de este contrato.

Si cualquiera de las partes facilitare a la otra datos de carácter personal de sus empleados o personas dependientes, deberá informarles, con carácter previo a su comunicación, de los extremos contenidos en este documento y en caso de ser obligatorio, recabar su consentimiento para el tratamiento y que pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose por escrito al cesionario en el domicilio que figure en el encabezamiento del contrato.

Todas las comunicaciones entre las partes relativas a protección de datos de carácter personal deberán realizarse por escrito. Los firmantes quedan informados de que sus datos serán utilizados para gestionar las obligaciones derivadas del contrato. Los interesados podrán ejercer los derechos indicados anteriormente, dirigiéndose a: Plaza Mayor 1, 13001, Ciudad Real o al delegado de protección de datos cuyos datos: dpd@ayto-ciudadreal.es.

E. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Descripción general del tratamiento de datos personales

El tratamiento consiste en lo estipulado en este mismo contrato, en concreto, donde se define la prestación de servicios.

Colectivo y datos tratados.

El colectivo de afectados, así como los datos tratados, vienen definidos por la propia prestación de servicios.

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los datos comprenderá las acciones necesarias para la prestación del servicio.

Disposición de los datos al terminar el servicio (una de las tres opciones a elegir por el responsable):



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.
- Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.
- Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento.

No obstante, en cualquiera de los casos anteriores, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Medidas de seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Por lo anterior, “EL CONTRATISTA” deberá tener implantadas las medidas de seguridad descritas en el Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), pudiendo “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” solicitar las pruebas de dicha implantación.

Guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, y guardar secreto con respecto a los datos de carácter personal a que pudiera tener acceso y guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar el presente contrato.

El acceso a estos datos no se considerará comunicación de datos, teniendo la consideración de encargado del tratamiento, el contratista, y quedando obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 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.

Esta obligación tendrá carácter esencial.

Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

El régimen de indemnización de daños y perjuicios será el establecido en el artículo 196 LCSP, conforme al cual el contratista, será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de la obligación de indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la incorrecta ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Administración procederá a la imposición de las penalidades que se determinen en el presente pliego.

Obligaciones de transparencia

El contratista deberá suministrar a la entidad administrativa, previo requerimiento y, en un plazo de quince días, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquella de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido, la entidad administrativa podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas por importe de 1.000 €, reiteradas por períodos de quince días hasta el cumplimiento, y hasta alcanzar la cantidad correspondiente al 5% del importe de adjudicación.

Cesión del contrato.

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato SI podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero, siempre que se cumpla con los requerimientos establecidos en el art. 214.2 de la LCSP.

Subcontratación.

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que conforme a lo establecido en las letras d) y e) del apartado 2º del artículo 215 LCSP, la prestación o parte de la misma haya de ser ejecutada directamente por el contratista y siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el apartado 2 del artículo 215 LCSP.

La infracción de estas condiciones, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación, tendrá, entre otras previstas en la LCSP, y en función de la repercusión en la ejecución del contrato, alguna de las siguientes consecuencias:



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- La imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50% del importe del subcontrato, según lo establecido en la cláusula de penalidades del presente pliego.
- La resolución del contrato, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el segundo párrafo de la letra f) del apartado 1 del artículo 211 LCSP.

Asimismo, y en cuanto a los pagos a subcontratistas y suministradores, quedará obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 216 y 217 LCSP.

En todo caso, los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares, y a los términos del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral a que se refiere el artículo 201 LCSP.

Los subcontratistas no tendrán acción directa frente al Ayuntamiento contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

El contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, al órgano de contratación su intención de celebrar subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificándolo suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento al Ayuntamiento del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 LCSP. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

El contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

Los licitadores deberán indicar en su oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización. En este caso, si los



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

subcontratos no se ajustan a lo indicado en la oferta, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que efectúen la notificación y aportación de las justificaciones referidas en el párrafo anterior, salvo autorización expresa con anterioridad por la Administración o situación de emergencia justificada, excepto si el Ayuntamiento notifica en ese plazo su oposición.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional quincuagésima primera, sin perjuicio de lo previsto en los artículos 216 y 217 y siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 215, el órgano de contratación podrá realizar pagos directos a los subcontratistas.

Los pagos efectuados a favor del subcontratista se entenderán realizados por cuenta del contratista principal, manteniendo en relación con el Ayuntamiento contratante la misma naturaleza de abonos a buena cuenta que la de las certificaciones de obra.

En ningún caso será imputable a la Administración el retraso en el pago derivado de la falta de conformidad del contratista principal a la factura presentada por el subcontratista.

Las obligaciones en materia de cumplimiento de la normativa de protección de datos tienen carácter de esenciales a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del art. 211 LCSP.

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN (art. 202 LCSP):

El adjudicatario para la ejecución del contrato deberá garantizar la seguridad y la protección de la salud en el lugar de trabajo y el cumplimiento de los convenios colectivos sectoriales y territoriales aplicables. Esta obligación se considerará de carácter esencial.

VIGESIMATERCERA.- PENALIDADES, DEMORA EN LA EJECUCION DEL CONTRATO .

1.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO PARCIAL O CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO

De conformidad con el Art. 192 para el caso de incumplimiento parcial, cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o condiciones especiales de ejecución que se hubiesen establecido en el este pliego o en el de prescripciones técnicas, se establece la siguiente graduación y cuantías de las penalidades:



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

A.-) Serán calificados como incumplimientos parciales o cumplimientos defectuosos **MUY GRAVES**, los siguientes:

- 1.- Interrupción continuada en la prestación del servicio por un período de dos días sin causa justificada.
- 2.- Incurrir en falta grave más de cinco veces en el plazo de dos años contados desde la primera comisión de la primera de ellas.

Las penalidades a imponer al contratista serán de cuantía igual o inferior al 10 % del precio del contrato.

B.-) Serán calificados como incumplimientos parciales o cumplimientos defectuosos **GRAVES**, los siguientes:

- 1.- Negligencia en la guarda y custodia e los documentos entregados para la realización e las funciones objeto de la contratación.
- 2.- Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.
- 3.- Incumplimiento de las obligaciones e contratación del personal, de tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.
- 4.- Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación y extinción de deudas.
- 5.- Desobediencia grave de las órdenes que emanen e los órganos competentes y que se dicen para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.
- 6.- Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- 7.- Interrupción continuada en la prestación del servicio por un período de un día sin causa justificada.
- 8.- La prescripción de deudas a su cargo por negligencias imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.
- 9.- Los retrasos superiores a un mes en la mecanización y procesamiento de los datos en las aplicaciones de gestión de ingresos sobre los tiempos establecidos en el Pliego de prescripciones técnicas.
- 10.- Igualmente los retrasos superiores a un mes en los plazos de ejecución de las tareas establecidos en el art. 1.2.2. del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 11.- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social conforme al art. 202 Ley Contratos del Sector Público.
- 12.- Incurrir en falta leve más de cinco veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.
- 13.- Cualquier otra actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.

Las penalidades a imponer al contratista serán como mínimo de 3.005,06 € y su cuantía no podrá superar el 5 % del precio del contrato.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

C.-) Serán calificados como incumplimientos parciales o cumplimientos defectuosos **LEVES**, los que no estén calificados como muy graves o graves respectivamente en las letras A y B anteriores. En concreto las siguientes:

1.- Los retrasos superiores a una semana e inferiores a un mes en la mecanización y procesamiento de los datos en las aplicaciones de gestión de ingresos.

2.- Los retrasos superiores a una semana e inferiores a un mes sobre los plazos de ejecución de las tareas establecidos en el apartado 1.2.2. del Pliego de prescripciones Técnicas.

3.- Retrasos y demoras injustificadas en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos a petición de los responsables del Ayuntamiento de Ciudad Real.

4.- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento de Ciudad Real por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

5.- Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida sin que medie autorización por parte del Ayuntamiento.

6.- Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.

7.- Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.

8.- Cualquier otra falta e naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.

Las penalidades a imponer al contratista serán como mínimo de 601.01 € y su cuantía no podrá ser superior al 2 % del precio del contrato.

Si el importe de las penalidades impuestas la contratista no cubriera los daños causados a la administración, se exigirá al contratista la indemnización por daños y perjuicios conforme a lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El total de las penalidades no podrá superar el 50 % del precio del contrato.

IMPUTABILIDAD DE ESTOS INCUMPLIMIENTOS PARCIALES O CUMPLIMIENTOS DEFECTUOSOS

La imputabilidad por acción u omisión al contratista engloba la directa del adjudicatario, y la de su personal dependiente en la ejecución del contrato.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiera incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones del contrato, el Ayuntamiento podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por su resolución o por la imposición de penalidades conforme a lo anteriormente regulado.

2.- DEMORA EN LA EJECUCION DEL CONTRATO.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Se aplicará al respecto lo previsto en el Art. 193 LCSP y Art. 195 de esta Ley para el supuesto que el Ayuntamiento optase por la resolución del contrato por demora en su ejecución.

VIGESIMACUARTA.- RESOLUCION DEL CONTRATO.

El contrato se podrá extinguir por resolución por las causas establecidas en el art. 211 y 313 de la LCSP. La aplicación y efectos de las causas de resolución serán las que se establecen en los arts. 212, 213 y 313 de la LCSP.

En caso de producirse la resolución ésta se regulará por lo dispuesto en la LCSP y RGLCAP, en lo referente a los efectos y procedimiento a aplicar.

VIGESIMAQUINTA.-JURISDICCIÓN.

Siendo el contrato de naturaleza administrativa, corresponde el conocimiento de cualesquiera cuestiones que suscite el mismo, ya sean relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimientos y extinción, al orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

LA CONCEJALA DELEGADA DE
DE ÁREA

EL JEFE DE SERVICIO
CONTRATACIÓN ADMVA.

Firmado por
BARBA ORTIZ

ANEXO I.

DECLARACION RESPONSABLE (A PRESENTAR EN EL SOBRE A)

D., con D.N.I. nº, en su propio nombre o en representación de, con domicilio fiscal o sede social en, Cód. Postal nº, c/ nº, Tfno., Fax., email....., con Código de Identificación Fiscal nº ... (si lo tuviere), (para el caso de presentarse en UTE, deberán cumplimentar los datos de todas las empresas que participarán en dicha UTE, indicando el representante de cada una de las empresas, el porcentaje de participación de cada una de ellas en la UTE, así como el representante de la misma, de acuerdo con el art. 140. e) de la LCSP, en relación con la proposición presentada para la contratación de, declaro:

Primero.- Que ostento la representación de la sociedad



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Segundo.- Que la empresa a la que represento cuenta con la solvencia económica y financiera y Técnica, o en su caso la clasificación requerida según lo establecido en el presente pliego.

Tercero.- Que la empresa a la que represento dispone de las autorizaciones necesarias para ejecutar el presente contrato.

Cuarto.- Que no está incurso en ninguna de las circunstancias de prohibición de contratar recogidas en el art. 71 de la LCSP y que cumple las condiciones establecidas en el art. 140 de la LCSP para contratar con este Ayuntamiento y que en el caso de que la propuesta de adjudicación recaiga en su oferta, acreditará ante el Órgano de Contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego.

Quinto.- Que, a los efectos previstos en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley de Contratos del Sector Público, la dirección de correo electrónico habilitada por la empresa a la que represento para recibir todas las notificaciones y comunicaciones que deriven del presente expediente de contratación es la siguiente: - email:

Sexto.- Que en caso de presentar la mejor oferta, me obligo a aportar ante ese órgano de contratación compromiso por escrito de las entidades de las cuales dispondré de sus recursos a los efectos de acreditar la solvencia.

Séptimo.- Documentos confidenciales.- Declaro que deben tenerse por confidenciales los siguientes documentos incorporados a mi oferta: (detallar los documentos así como la numeración de páginas asignada a cada uno de ellos, en su caso).

Octavo.- Para las empresas extranjeras, declaración de sometimiento a la legislación española (*si procede*). Declaro que la empresa que represento 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 licitante.

Noveno.- (incluir la que proceda de las siguientes) DECLARA:

- a) Que la empresa a la que represento forma parte del Grupo de empresas de acuerdo a lo determinado en el art. 42.1 del Código de Comercio, y que se presenta a esta licitación concurriendo también a la misma la/s empresas, pertenecientes al mismo Grupo.
- b) Que la empresa a la que represento forma parte del Grupo de empresas de acuerdo a lo determinado en el art. 42.1 del Código de Comercio, y que se presenta a esta licitación no concurriendo a la misma ninguna otra empresa perteneciente al mismo Grupo.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- c) Que la empresa a la que represento no pertenece a ningún grupo empresarial de acuerdo a lo determinado en el art. 42.1 del Código de Comercio.

Décimo.- (*Cumplimentar si procede*) Que se pretende concurrir a la licitación integrados en una unión temporal, y asume el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. Los nombres y circunstancias de las empresas que la constituirían y la participación de cada una son los siguientes:.....

Décimoprimer.- Me comprometo a dedicar y adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales que sean suficientes para ello.

Décimosegundo.- Autorizo al órgano de contratación del Ayuntamiento de Ciudad Real para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público y Registro de Licitadores de Castilla La Mancha, o en las Listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

Décimotercero.- Que cumpliré con las obligaciones de las condiciones especiales de ejecución que vienen recogidas en el presente pliego.

Décimocuarto.- Que la empresa a la que represento dispone de capacidad de obrar y jurídica y de la habilitación profesional necesaria para concertar la ejecución del contrato y que el objeto social de la empresa comprende la actividad objeto del mismo, de acuerdo con lo recogido en sus estatutos sociales, los cuales se hallan correctamente inscritos en los Registros correspondientes.

Lugar, fecha y firma del licitador.

**ANEXO II. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE
ADJUDICACIÓN VALORADOS DE FORMA AUTOMÁTICA O MEDIANTE
LA APLICACIÓN DE FORMULAS**

D./D^a.

Con residencia en

Provincia de

Calle n^o

En nombre propio o en representación de _____ como acreditado por _____

Enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas y demás documentos obrantes en el expediente que rige en la licitación convocada



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

por el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, para la contratación, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL, cuyo contenido conozco y acepto íntegramente, me obligo a cumplir dicho contrato, de conformidad con todas y cada una de las condiciones establecidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas y el de Prescripciones Técnicas, por los siguientes valores:

PRIMERO: PROPUESTA ECONÓMICA.

- a) Por la realización de las tareas de colaboración en la recaudación voluntaria el _____% del principal de todos los cobros realizados en periodo voluntario.
- b) Por la realización de las tareas de colaboración en la recaudación ejecutiva, el _____% del principal de todos los cobros realizados más el 50% del importe de los recargos de todos los cobros realizados en ejecutiva.
- c) En el supuesto de que los valores cargados en ejecutiva se repusieran a voluntaria por acuerdo motivado del órgano competente, el _____% del principal.
- d) En el caso de valores cobrados a otras Administraciones Públicas el _____% del principal de la deuda.
- e) Por la realización de las tareas relacionadas con la Inspección Tributaria: el _____% de la deuda tributaria liquidada como consecuencia de la actuación de la empresa adjudicataria, estableciendo un mínimo de 18 euros.
- f) Por la realización de las tareas relacionadas con la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles:
 - 1. Alteraciones de orden jurídico por transmisión de dominio: 8 euros por unidad urbana.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

2. Alteraciones Catastrales que impliquen variaciones de orden físico, económico o jurídico no contemplado en el apartado anterior, el _____% de la cuota tributaria liquidada, con un mínimo de 48 euros por unidad urbana.
- g) Por la realización de las tareas de colaboración en la recaudación de los expedientes sancionadores de la normativa de tráfico vial urbano:
1. El _____% de todos los cobros realizados en periodo voluntario.
 2. El _____% de todos los cobros realizados en periodo ejecutivo.

SEGUNDO: Acreditación de Certificados de calidad vigentes relacionados con la materia objeto del contrato. Hasta un máximo de 6 puntos (Indíquese “DISPONIBLE” o “NO DISPONIBLE” según proceda).

6. Certificación ISO 9001: _____.
7. Certificación ISO 27001: _____.
8. Certificación ISO 14001: _____.
9. Esquema Nacional de Seguridad: _____.
10. Esquema Nacional de Interoperabilidad: _____.

TERCERO: N° de empleados adicionales a los mínimos del servicio (22 trabajadores, según se determina en el anexo 3) se valorará la incorporación de más trabajadores desde el comienzo del contrato hasta su finalización, hasta un máximo de 10 puntos, según los criterios siguientes, a saber:

Denominación	Número
Licenciado, diplomado o equivalente, en las materias propias del equipo de trabajo citado en el anexo 3 y que se contraten con este nivel profesional	
Oficial 1ª y 2ª contratado en las materias propias del	



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

equipo de trabajo citado en el anexo 3	
Auxiliar administrativo contratado en las materias propias del equipo de trabajo citado en el anexo 3	

La plantilla mínima que se considera imprescindible para la correcta prestación del servicio, estará conformada por el personal incluido en el anexo 3.

Esta plantilla se considera el requisito mínimo para participar en la licitación. El personal adicional que el licitador oferte en su proposición, será el que se evalúe dentro del criterio A3.

Así mismo,

- ✓ Declaro que para el cálculo de esta oferta económica se ha tenido en cuenta el cumplimiento de todos los convenios colectivos del sector y demás normativa de derecho laboral que afecta al personal afecto a la prestación de este servicio.
- ✓ Me comprometo a dedicar y adscribir para la ejecución del contrato los medios personales o materiales que sean suficientes para ello.
- ✓ Autorizo al órgano de contratación del Ayuntamiento de Ciudad Real a consultar los datos recogidos en el ROLECE de Castilla-La Mancha o en las listas oficiales de operadores económicos de un estado miembro de la Unión Europea.
- ✓ Me comprometo al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones detalladas en el en el PCA, como condiciones especiales de ejecución del contrato, e igualmente quedo enterado que estas obligaciones están calificadas como de carácter esencial en el PCA y PT y a aportar toda la documentación que me sea requerida para acreditar su cumplimiento.

Lugar, fecha y firma del proponente.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

ANEXO III: SOBRE B.- MODELO DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE UN JUICIO DE VALOR.

D./D^a.

Con residencia en

Provincia de

Calle nº

En nombre propio o en representación de _____ como acreditado por _____

Enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas y demás documentos obrantes en el expediente que rige en la licitación convocada por el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, para la contratación, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL, cuyo contenido conozco y acepto íntegramente, me obligo a cumplir dicho contrato, de conformidad con todas y cada una de las condiciones establecidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas y el de Prescripciones Técnicas, en los términos que se indican en la siguiente:

MEMORIA TÉCNICA. Que contendrá, clasificados, enumerados y descritos con la precisión adecuada los siguientes aspectos que deben figurar en la misma:

En coherencia con los criterios subjetivos de adjudicación 1, 2 y 3 (Organización del servicio, Procedimientos del trabajo y control de la gestión) para su correcta evaluación, deberá exponerse de forma clara, la metodología del desarrollo de las actuaciones a realizar y el modelo de gestión presentado para la adecuada ejecución del contrato, así como la organización de los equipos asignados a cada proceso:

1. Indicación de la secuencia y características del plan de puesta en marcha, propuesta de organización de los equipos de trabajo y su funcionamiento, según las siguientes prestaciones objeto del contrato:
 - a. Recaudación Voluntaria.
 - b. Recaudación Ejecutiva.
 - c. Notificaciones.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- d. Tramitación de expedientes y Recursos.
 - e. Modelo de Gestión: objetivos e indicadores, carta de servicios.
 - f. Gestión de multas.
 - g. Gestión Catastral.
 - h. Gestión Tributaria.
 - i. Inspección.
2. Flujogramas de los procedimientos de gestión, recaudación e inspección que conforman el objeto del contrato, aportando los modelos y expedientes que se pretenden implantar.
 3. Las características así como la funcionalidad de los servicios adicionales de atención al cliente constituidos por la existencia de un call center y de una oficina virtual de atención al contribuyente.
 4. La existencia de un módulo de dirección y control en la aplicación informática que ofrezca estadísticas de gestión y recaudación para la dirección y supervisión por los responsables del contrato.

SOLUCIÓN TECNOLÓGICA. Aplicada a la prestación del servicio que comprende la aplicación informática, sistemas de información, características funcionales del software, calidad y seguridad de las aplicaciones informáticas.

En coherencia con los criterios subjetivos de adjudicación 1, 2 y 3 (Organización del servicio, Procedimientos del trabajo y control de la gestión) para su correcta evaluación:

1. Deberá realizarse una presentación de la solución informática propuesta, para los procedimientos de gestión, recaudación e inspección incluidos en el contrato.
2. Deberá realizarse una demostración sobre la accesibilidad y funcionamiento en otros municipios donde se venga prestando con éxito el servicio, tanto para el usuario como para la propia administración.
3. Deberá demostrarse la Transparencia y rapidez en el acceso de los datos obtenidos del sistema.

La memoria y la Solución Tecnológica, incluida en el sobre B como Anexo III que se utilizará para valorar y puntuar los criterios que dependen de un juicio de valor, además de incluirse dentro del correspondiente sobre en formato papel y pdf, deberá



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

exponerse por el licitador, mediante presentación demostrativa en pantalla que facilitará el Ayuntamiento de Ciudad Real, ante el grupo de funcionarios encomendados para el estudio de las propuestas, los equipos necesarios para la presentación deberán ser aportados por el licitador.

En relación con la propuesta que se incluya por el licitador en el mencionado sobre B y el desarrollo de su presentación, el grupo de funcionarios encomendados para el estudio de las propuestas podrá proponer motivadamente a la mesa de contratación, sin necesidad de puntuarla, que se excluya del proceso de licitación, por no cumplir el estándar exigible mínimo para la adecuada prestación del servicio.

Lugar, fecha y firma del proponente.

05657059W
MARIA DEL
PILAR
ZAMORA (R:
P1303400D)

Firmado digitalmente por
05657059W MARIA DEL PILAR
ZAMORA (R: P1303400D)
Nombre de reconocimiento (DN):
2.5.4.13=Ref:AEAT/AEAT0411/
PUESTO
1/35034/13112019094841,
serialNumber=IDCES-05657059W,
givenName=MARIA DEL PILAR,
sn=ZAMORA BASTANTE,
cn=05657059W MARIA DEL PILAR
ZAMORA (R: P1303400D),
2.5.4.97=VATES-P1303400D,
o=AYUNTAMIENTO DE CIUDAD
REAL, c=ES
Fecha: 2021.09.24 13:32:09 +02'00'

**ANEXO DE DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA 1: ESTUDIO DE COSTES.**

I.-COSTES PERSONAL				
I.1. Coste Empresa Anual				
Puesto	Importe Mensual	14 Pagas	Cantidad	Coste Anual
Director Oficina	3.552,49	49.734,84	1,00	49.734,84
Titulado Superior	3.241,08	45.375,12	1,00	45.375,12
Titulado Superior	1.825,70	25.559,86	1,00	25.559,86
Titulado Superior	2.253,32	31.546,44	1,00	31.546,44
Coordinador	3.363,58	47.090,16	1,00	47.090,16
Coordinador	2.473,41	34.627,68	1,00	34.627,68
Coordinador	2.358,64	33.020,92	1,00	33.020,92
Oficial 1ª	2.097,86	29.370,08	1,00	29.370,08
Oficial 1ª	1.652,72	23.138,14	1,00	23.138,14
Oficial 1ª	1.659,56	23.233,82	1,00	23.233,82
Oficial 2ª	1.547,62	21.666,64	1,00	21.666,64
Oficial 2ª	1.354,23	18.959,24	1,00	18.959,24
Oficial 2ª	1.592,91	22.300,72	1,00	22.300,72
Auxiliar Administrativo	1.052,93	14.741,02	1,00	14.741,02
Auxiliar Administrativo	1.186,76	16.614,68	1,00	16.614,68
Auxiliar Administrativo	1.374,23	19.239,28	1,00	19.239,28
Auxiliar Administrativo	1.363,33	19.086,68	1,00	19.086,68
Auxiliar Administrativo	1.374,23	19.239,28	1,00	19.239,28
Auxiliar Administrativo	1.339,42	18.751,86	1,00	18.751,86
Auxiliar Administrativo	1.374,23	19.239,28	1,00	19.239,28
Auxiliar Administrativo	1.374,23	19.239,28	1,00	19.239,28
Auxiliar Administrativo	1.374,23	19.239,28	1,00	19.239,28
Subtotal				571.014,30
Indemnizaciones por sucesión de contrato				110.738,76
TOTAL COSTE(I)				681.753,06

Para el cálculo de la indemnización del personal a la finalización del contrato que se licita, se ha considerado la antigüedad del personal:

Puesto	Antigüedad		Indemnización
Director Oficina	21/01/2002	19	67.497,28
Titulado Superior	03/09/2012	9	29.169,72
Titulado Superior	15/06/2005	16	29.211,27
Titulado Superior	06/04/2005	16	36.053,07
Coordinador	08/01/2013	8	26.908,66
Coordinador	03/03/2014	7	17.313,84
Coordinador	27/01/2003	18	42.455,47
Oficial 1ª	12/06/2006	15	31.467,94
Oficial 1ª	23/05/2002	19	31.401,76



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Oficial 1ª	27/01/2018	3	4.978,68
Oficial 2ª	15/10/2008	13	20.119,02
Oficial 2ª	02/01/2007	14	18.959,24
Oficial 2ª	06/05/2008	13	20.707,81
Auxiliar Administrativo	16/04/2012	9	9.476,37
Auxiliar Administrativo	01/12/2003	18	21.361,73
Auxiliar Administrativo	05/10/2004	17	23.361,98
Auxiliar Administrativo	05/03/2007	14	19.086,68
Auxiliar Administrativo	01/03/2004	17	23.361,98
Auxiliar Administrativo	04/11/2013	8	10.715,35
Auxiliar Administrativo	11/11/2002	19	26.110,45
Auxiliar Administrativo	21/01/2002	19	26.110,45
Auxiliar Administrativo	06/05/2008	13	17.865,05
TOTAL			553.693,82

Los cálculos de las inversiones y gastos de puesta en funcionamiento del servicio, se han distribuido a lo largo de la vida máxima del contrato, 5 años:

Estimando una duración del contrato de 5 años		
Adecuación local	5.000,00	1.000,00
Impresora	3.000,00	600,00
Fotocopiadora	4.500,00	900,00
Mobiliario	2.414,00	482,80
Telefonía/IP/terminales	10.000,00	2.000,00
Equipos informáticos	15.400,00	3.080,00
Servidor	5.000,00	1.000,00

Por la empresa contratista que presta el servicio en la actualidad, se ha facilitado el número de notificaciones anuales efectuadas, que aplicando los precios unitarios de mercado, arrojan el siguiente coste:

ESTIMACIÓN DE NOTIFICACIONES TRIBUTARIAS			
	Cantidad	Precio	Importe total
Notificación de recibos de padrones	75.000,00	0,65	48.750,00
Notificación de liquidaciones directas y expedientes de gestión	95.000,00	7,20	684.000,00
TOTAL			732.750,00



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Considerando los Costes parciales evaluados anteriormente, resulta la siguiente tabla de costes totales del servicio, teniendo en los datos ofrecidos en este pliego y los que forman parte del estudio realizado por el Ayuntamiento de Ciudad Real:

TOTAL COSTES DIRECTOS DEL SERVICIO	Importe
I. COSTE PERSONAL	681.753,06
II.I. GASTOS AMORTIZABLES DE INVERSIONES	37.062,80
II.II. GASTOS CORRIENTES	810.595,90
TOTAL COSTES DIRECTOS DEL SERVICIO	1.529.411,77

Por último, para el cálculo del coste anual del servicio, se procederá a incrementar los costes indirectos del contratista:

COSTE ANUAL DEL SERVICIO		
TOTAL COSTE DIRECTO (I+II)		1.529.411,77
Gastos generales	13 %	198.823,53
Beneficio Industrial	6 %	91.764,71
Subtotal		1.820.000,00
IVA	21 %	382.200,00
TOTAL COSTE ANUAL		2.202.200,00



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

ANEXO DE DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA 2: DATOS DE INGRESO

a	Principal de todos los cobros realizados en periodo voluntario.	2018	2019	2020	MEDIA
	Principal	32.484.354,83 €	33.646.888,51 €	33.281.314,35 €	33.137.519,23 €
b	Principal y recargos de todos los cobros realizados en periodo ejecutivo.	2018	2019	2020	
	Principal	2.576.706,71 €	2.215.085,82 €	2.405.441,02 €	2.399.077,85 €
	Recargo de apremio	340.114,93 €	316.717,48 €	341.290,39 €	332.707,60 €
c	Principal de los valores cargados en ejecutiva que se repongan a voluntaria.	2018	2019	2020	
	Principal	161.852,06 €	19.977,39 €	5.204,80 €	62.344,75 €
d	Principal de la deuda de los valores cobrados a otras Administraciones Públicas.	2018	2019	2020	
	Principal	667.662,89 €	189.206,14 €	2.302,49 €	286.390,51 €
e	Deuda tributaria liquidada por la realización de las tareas relacionadas con la Inspección Tributaria	2018	2019	2020	
	Principal	41.631,04 €	278.742,83 €	24.031,25 €	114.801,71 €
f	Unidades urbanas de alteraciones de orden jurídico por transmisión de dominio realizadas	2018	2019	2020	
	Principal	1.653	1.382	862	1.299
g	Unidades urbanas y cuota tributaria liquidada de alteraciones catastrales que impliquen variaciones de orden físico, económico o jurídico.	2018	2019	2020	
	Principal	386	626	540	517



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

h	Cobros realizados en periodo voluntario y ejecutiva por la realización de las tareas de colaboración en la recaudación de los expedientes sancionadores de la normativa de tráfico vial urbano	2018	2019	2020	
	<i>Principal voluntaria</i>	1.414.907,50 €	1.555.480,00 €	1.005.361,87 €	1.325.249,79 €
	<i>Principal ejecutiva</i>	591.373,12 €	585.596,18 €	816.442,74 €	664.470,68 €

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

D. DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA, CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

CERTIFICO: Que en la sesión **ORDINARIA** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** de este Excmo. Ayuntamiento el día **04 de octubre de 2021**, acordó aprobar la propuesta que se transcribe a continuación:

22.- PROPUESTA CONTRATACIÓN: APROBACIÓN DE EXPEDIENTE Y PLIEGOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL.

Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2021/33822

Cargo que presenta la propuesta: CONCEJAL DE CONTRATACION

Vistos los antecedentes relativos al expediente de aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas y el Pliego de Prescripciones Técnicas para **PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL**, habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 7 de enero de 2020, la necesidad del expediente de contratación, según señala el art. 28 de la ley 9/2017 de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público, y los informes favorables obrantes en el mismo, y atendido que

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

corresponde resolver a la Junta de Gobierno Local de conformidad con la Disposición Adicional Segunda. 4 LCSP, siendo necesaria llevar a cabo esta contratación ya que el Ayuntamiento de Ciudad Real no dispone de un servicio de recaudación que pueda desarrollar las potestades tributarias del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, que adopte los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para la realización de LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL, dándole la publicidad preceptiva según la legislación vigente.

Al tratarse de un gasto de carácter plurianual que abarcaría los ejercicios 2021 a 2026, ambos inclusive, en los siguientes ejercicios se consignará el crédito presupuestario suficiente para atender los gastos derivados de este contrato.

TERCERO.- Dar traslado del presente acuerdo a Intervención, a Tesorería del Excmo. Ayuntamiento, y, para su desarrollo y tramitación a Contratación Administrativa.

Tras breve deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, **se acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar la propuesta en sus mismos términos.

SEGUNDO.- Notificar este acuerdo a los indicados en la propuesta y devolver el expediente al servicio de procedencia a efectos de continuar su tramitación y desarrollo.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Nº 2021/10-1

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Y para que conste y surta los efectos oportunos, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la Presidencia

Vº Bº
LA PRESIDENCIA,

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: o042HFwYiYLpqZgTDCza
Firmado por CONCEJAL RÉG. INT. Y SEG. CIJ. DAVID SERRANO DE LA MUNOZA el 05/10/2021
Firmado por ALCALDESA DEL AYTO DE CIUDAD REAL EVA MARIA MASIAS AVIS el 05/10/2021
El documento consta de 3 página/s. Página 3 de 3

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <http://www.ciudadreal.es>

Pág. 3



CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

DON DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA, CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

CERTIFICO: Que en la sesión **ORDINARIA** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** de este Excmo. Ayuntamiento el día **30 de mayo de 2022**, acordó aprobar la propuesta que se transcribe a continuación:

24.- PROPUESTA CONTRATACIÓN. CLASIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REA

Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2022/15947

Cargo que presenta la propuesta: CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Se da cuenta del acta de la Mesa de Contratación de cuyo tenor literal es el siguiente:

“ACTA DE REUNIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Nº 2022/05-7

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL

En Ciudad Real, a once de Mayo de dos mil veintidós, a las diecisiete horas, se constituye la Mesa de Contratación.

Esta sesión no se celebra presencialmente en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Ciudad Real, sino telemáticamente a distancia por medio de AUDIO-CAMARA REUNION (herramienta tecnológica ZOOM) dada la situación excepcional de crisis sanitaria provocada por la pandemia del virus COVID-19.

Todos los participantes se encuentran en territorio español.

Presidida por el Sr. Concejal delegado, D. Nicolás Clavero Romero, asistiendo también:

D. Manuel Ruiz Redondo, Interventor Municipal,

D. Julián Gómez-Lobo Yanguas, Titular de la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento,

D. Juan Vicente Guzmán González,

D. Miguel Barba Ortiz,

D^a. Pilar Gómez del Valle,

D^a. Luisa María Márquez Manzano,

D^a. Mariana Boadella Caminal,

y D^a. M^a Isabel Donate de la Fuente, Jefa de Sección de Contratación Administrativa,

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 2



CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

actuando como secretaria.

Se encuentran presencialmente en el Excmo. Ayuntamiento los funcionarios D. Julián Gómez-Lobo Yanguas, titular de la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento, D. Juan Vicente Guzmán González, Jefe de Sección de Informática del Excmo. Ayuntamiento, y D^a. M^a. Isabel Donate de la Fuente, Jefa de Sección de Contratación Admva., secretaria de la Mesa de Contratación, los cuales también se encuentran conectados a través de ZOOM con el resto de miembros de la Mesa de Contratación.

El objeto de esta reunión es el estudio del informe presentado por el grupo de trabajo sobre justificación de las bajas temerarias por las empresas, el cual se acompaña a la presente acta, y realizar, en su caso la clasificación de las ofertas.

Por parte del Sr. Interventor se expone que:

De mi parte, leído y analizado el informe emitido por el Equipo Técnico sobre la justificación de las bajas temerarias presentadas por las empresas licitantes en el procedimiento para la adjudicación del contrato para la prestación de los servicios de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Ciudad Real en la gestión tributaria y recaudatoria de los tributos y otros ingresos municipales y expedientes sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico, vial urbano en el municipio de Ciudad Real, y teniendo presente que según el Pliego se considera que las proposiciones son anormales o desproporcionadas cuando el porcentaje de baja respecto de los precios unitarios detallados en el cuadro de precios de la cláusula decimotercera.1, sea superior a 10 puntos respecto a la media de las bajas ofertadas por todos los licitadores para cada apartado, el Equipo informante, una vez recibidas las explicaciones que han dado las empresas licitantes que han incurrido en baja temeraria en algún o algunos de los criterios, se ha pronunciado respecto de las mismas que todas las que están afectadas

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

por baja temeraria, desde el punto de vista técnico, garantizan suficientemente sus ofertas y, por lo tanto, dichas bajas no incurren por si mismas en una posible merma del servicio y comportar riesgo para el normal cumplimiento del contrato en el supuesto de que resultase adjudicataria.

Tan solo hay una excepción al criterio general anteriormente indicado de admitir las bajas temerarias, que se refiere a las explicaciones y justificaciones dadas por la empresa Coordinadora de Gestión de Ingresos, S.L.U (CGI), a la cual se le requirió la justificación de 6 de los 8 precios ofertados y que aparecen detallados en el Informe a que nos estamos refiriendo. La conclusión a la que llegan las informantes es que en función de lo expuesto en relación con la justificación, se considera que las aclaraciones presentadas por CGI, no justifican adecuadamente las bajas anormales o desproporcionadas, considerándose que la oferta presentada, no garantizaría con los precios ofertados el cumplimiento del contrato y, por lo tanto, supone un riesgo inasumible de frustración en el objeto perseguido a través del mismo y con ello concluir que no podría llevarse a cabo la correcta ejecución del contrato.

Pues bien, este vocal considera que las explicaciones dadas por las componentes del informe es razonado y asumible si tenemos en cuenta las prescripciones del Pliego cuando la determinación de las bajas proporcionadas se refieren, como ha quedado dicho al principio, a cada apartado que componen las prestaciones a desarrollar, **y no al resultado final de la oferta económica.**

Llegados a esta situación, me llama poderosamente la atención el Anexo 1 que incorporan al final del informe en el que se puede claramente determinar cuál es la retribución del contrato de cada una de las empresas si nos atenemos a los precios ofertados en cada uno de los conceptos objeto de recaudación: así tenemos que la

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

empresa CGI obtendría 899.796,07 €; ATM, 1.341.375,06 €; SCI, 1.383.641,99 € y GTT, 1.196.171,31 €. Es decir, estas son las cifras finales que obtendrían como ingreso anual cada una de las empresas de acuerdo con la aplicación de los porcentajes propuestos en cada uno de los conceptos recaudatorios y atendiendo al volumen de recaudación que aparece especificado en los Anexos del PCAP. De otro lado, en los Anexos del PCAP aparece el estudio de costes estimados que las empresas tienen necesariamente que asumir, los cuales ascienden a un total anual de 1.820.000 €. Resulta fácil deducir que cualquiera que fuese la empresa adjudicataria del contrato el resultado final anual sería un claro e importante déficit que se concretaría, según se han relatado las ofertas en 920.203,93 €; 478.624,94 €; 436.358,11 € y 623.828,69 €. ¿Ante los datos de retribución del contrato y costes estimados que han quedado dichos, podemos adjudicar un contrato en estas condiciones que resulta totalmente imposible cumplir desde el punto de vista económico? ¿No sería más conveniente no adjudicar o celebrar el contrato y desistir del procedimiento de adjudicación que tenemos en marcha y al menos hacérselo saber al órgano de contratación, es decir, a la Junta de Gobierno Local, y todo ello en base a lo que dispone el vigente art. 152 LCSP?

Para llegar a esta conclusión es necesario analizar que el presente PCAP al recoger los porcentajes máximos de cobro de cada uno de los conceptos que integran el objeto del contrato, nos obliga a decir que resultan insuficientes para que en su aplicación máxima al volumen medio de cobros por cada concepto resulten unos ingresos que satisfagan a una empresa y pueda tener un superávit en relación con el coste que ha quedado dicho a que pueda ascender la ejecución del contrato al año por un importe de 1.820.000 €. Los ingresos máximos a obtener aplicando los porcentajes de cobro máximos no superaría la cantidad de 1.885.896,00 € teniendo en cuenta que los Gastos Generales y el Beneficio Industrial ya están incluidos en esta cifra.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

En este sentido es necesario indicar que estos pronunciamientos efectuados sobre el total máximo de ingresos a obtener y coste del contrato, debieron analizarse antes de aprobar los pliegos porque la realidad nos ha demostrado que cualquier oferta que se hubiese presentado resultaría totalmente deficitaria y con ello la posible baja temeraria en la que incurriría, obligaría a cualquier equipo técnico que la valorase a no darla por suficiente y determinar que no puede ser cumplida.

¿Cuál es el mensaje que el Equipo Técnico lanza o presenta a la Mesa de Contratación con este Anexo 1?

Vistas las actas de la Mesa de Contratación de 23 de Noviembre de 2021, 24 de Noviembre 2021, 16 Diciembre 2021, 1 Febrero 2022, 3 Marzo 2022, 15 Marzo 2022, 21 marzo 2022, así como el informe emitido por el grupo de trabajo, firmado por D^a. Maria Esther Herrera Expósito, D^a. Maria Olga Rebollo Moya y D^a Aranzazu Jabón Ormeño, sobre justificación de las empresas incursas en baja temeraria o desproporcionada, el cual se adjunta a la presente acta, por mayoría de los miembros de la Mesa de Contratación, con el voto en contra del sr. Interventor según lo manifestado anteriormente, se acuerda:

PRIMERO.- Aceptar el informe emitido por el grupo de trabajo.

Excluir del proceso de licitación a COORDINADORA DE GESTIÓN DE INGRESOS, S.A., de conformidad con el informe técnico emitido que se acompaña
“A juico de este grupo de informantes, razones de estricta sujeción al interés público que están obligados a defender y preservar los gestores del Ayuntamiento, con independencia de su cometido y rango, desaconsejan e impiden considerar satisfactoriamente explicada la baja anormal y desproporcionada en cuanto a que las razones esgrimidas, arrojan

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

serias dudas acerca de la posibilidad de cumplir el contrato; más bien al contrario, los términos de la oferta anormalmente baja y las justificaciones transmitidas en su informe, infieren el convencimiento de que la ejecución del objeto contractual devendría en imposible, de aceptarse la oferta y resultar adjudicataria.”

A ASESORES LOCALES CONSULTORIA, S.A., por no presentar justificación sobre la baja temeraria

SEGUNDO.- Clasificación, por orden decreciente, de las proposiciones presentadas, de conformidad con los criterios de adjudicación:

1ª.- ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L.

2ª.- GESTIÓN TRIBUTARIA TERRITORIAL, S.A.

3ª.- SERVICIOS DE COLABORACIÓN INTEGRAL, S.L.U.

4ª.- MARTÍNEZ CENTRO DE GESTIÓN, S.L.

TERCERO.- Requerir a **ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L.**, al ser el licitador que ha presentado la oferta con mejor relación calidad-precio, para que, dentro del plazo de DIEZ DÍAS hábiles a contar desde el envío de la comunicación, la cual se realizará mediante correo electrónico a la dirección facilitada en la documentación administrativa, presente la siguiente documentación:

- Certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales, locales y con la Seguridad Social.
- Constitución de la garantía definitiva en la Caja del Excmo. Ayuntamiento, por importe del 5% del valor estimado del contrato, excluido el I.V.A. (art. 107 LCSP) (importe 455.000 €).

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

- Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.
- Documento Nacional de Identidad cuando se trate de empresarios individuales.
- Escritura de constitución o modificación en su caso debidamente inscrita en el Registro Mercantil, si la empresa fuera persona jurídica.
- Poder notarial, en caso de actuar en representación de otra persona o entidad debidamente legalizado y bastantado por el Titular de la Asesoría Jurídica de la Corporación o cualquier otro fedatario público.
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, ni en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme al art. 71 LCSP, otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado. (art. 85 LCSP).
- Documentación justificativa de disponer efectivamente de los elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato (art. 76.2 y 150 LCSP).
- Los documentos que acrediten la Solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional, según los medios establecidos en el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- En su caso para las UTE, la documentación justificativa de cada empresario de los que la compongan su capacidad de obrar mediante presentación de la documentación reseñados, y, en caso de que la adjudicación sea a la UTE deberá acreditarse la formalización de la misma en escritura pública. Designación de representante o apoderado único con poderes bastantes

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Cuando la acreditación de las circunstancias relativas a la personalidad jurídica del empresario y su representación y su clasificación, o en su caso, la justificación del cumplimiento de los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el art. 96 de LCSP, **deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.** Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas (art. 150.2 LCSP).

CUARTO.- Notificar el presente acuerdo a los interesados, al Servicio de Tesorería Municipal, a Intervención y a Contratación Administrativa para su desarrollo y tramitación.”

Propuesta de acuerdo:

- **Aprobar la clasificación de ofertas conforme al acta transcrita anteriormente.**

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Nº 2022/05-7

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Tras breve deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, **se acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar la propuesta en sus mismos términos.

SEGUNDO.- Notificar este acuerdo a los indicados en la propuesta y devolver el expediente al servicio de procedencia a efectos de continuar su tramitación y desarrollo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la Presidencia

Vº Bº
LA PRESIDENCIA,

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 10

AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Clave operación **710**
Signo **0**

CONTABILIDAD DE VALORES
DE DEPÓSITO

**MANDAMIENTO DE
CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS.**

TALON DE CARGO

Nº. Expediente:
Área origen del Gasto **1**
Ejercicio: **2022**

Orgánica	Económica:	Referencia	Importe EUROS	PGCP
	70800	32022001638	455.000,00	
OTROS VALORES				

Código de Gasto/Proyecto:

Código	Nombre o razón social	
B28798775	ATM GRUPO MAGGIOLI SL	
Domicilio		
Población		Cod. Postal
Ordinal Bancario		

Avalista **A08663619 CAIXABANK, S.A.,**

Centro Gestor

Texto libre

AVAL 5% ADJUD.CONTRATO PREST.SERV.ASIST.TECNICA Y COLAB.CON AYTO.EN GEST.TRIB.Y RECAUDATORIA Y OTROS INGRES, A/JGL 30.05

He recibido y me cargo en cuenta, en las clases de valores que arriba se indican, la cantidad de	Importe EUROS
CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL EUROS.	455.000,00

Intervenido
El Interventor,

Recibí
La Tesorera,

Nº. Operación:	320220002582
Nº. Rel. Cont:	/

Sentado en Libro Diario de
Contabilidad Presupuestaria con
Fecha **09/06/2022**

AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Clave operación **710**
Signo **0**

CONTABILIDAD DE VALORES
DE DEPÓSITO

**MANDAMIENTO DE
CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS.**

CARTA DE PAGO

Nº. Expediente:
Área origen del Gasto **1**
Ejercicio: **2022**

Orgánica	Económica:	Referencia	Importe EUROS	PGCP
	70800	32022001638	455.000,00	
OTROS VALORES				

Código de Gasto/Proyecto:

Código	Nombre o razón social
B28798775	ATM GRUPO MAGGIOLI SL
Domicilio	
Población	Cod. Postal
Ordinal Bancario	

Avalista	A08663619	CAIXABANK, S.A.,
----------	------------------	-------------------------

Centro Gestor

Texto libre

AVAL 5% ADJUD.CONTRATO PREST.SERV.ASIST.TECNICA Y COLAB.CON AYTO.EN GEST.TRIB.Y RECAUDATORIA Y OTROS INGRES, A/JGL 30.05

He recibido y me cargo en cuenta, en las clases de valores que arriba se indican, la cantidad de	Importe EUROS
CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL EUROS.	455.000,00

Intervenido
El Interventor,

Recibí
La Tesorera,

Nº. Operación:	320220002582
Nº. Rel. Cont:	/

Sentado en Libro Diario de
Contabilidad Presupuestaria con
Fecha **09/06/2022**



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Nº 2022/06-9

CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

DON DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA, CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

CERTIFICO: Que en la sesión **EXTRAORDINARIA Y URGENTE** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** de este Excmo. Ayuntamiento el día **30 de junio de 2022**, acordó aprobar la propuesta que se transcribe a continuación:

2.- PROPUESTA CONTRATACIÓN. ADJUDICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL

Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2022/20016

Cargo que presenta la propuesta: CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 1



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

**MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA
NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL**

ANTECEDENTES

I.- Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de Mayo de 2022, se acepta el informe presentado por el grupo de trabajo, se excluye del proceso de licitación a COORDINADORA DE GESTIÓN DE INGRESOS, S.A. y a ASESORES LOCALES CONSULTORÍA, S.A. por las razones expuestas en el mismo y se aprueba la clasificación de ofertas presentadas, en orden decreciente, tal y como señala el art. 150 de la LCSP, de conformidad con los criterios de adjudicación señalados en el pliego de cláusulas administrativas particulares del presente contrato, quedando clasificada en primer lugar la empresa ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L. al ser el licitador que ha presentado la oferta con mejor relación calidad-precio, por importe de 9.100.000 € + IVA requiriéndole para que en el plazo de DIEZ días hábiles presentara la documentación que viene reflejada en el mismo.

II.- Que dentro del plazo establecido al efecto, ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L. presenta la siguiente documentación requerida por este Ayuntamiento:

- Certificado acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales de fecha 26 de Abril de 2022.
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias locales de 10 de Junio de 2022

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social de fecha 27 de Abril de 2022.
- Último recibo del I.A.E. y Declaración Responsable de vigencia de datos.
- Escritura de fusión por absorción de “Galileo Ingeniería y Servicios, S.A. por parte de “ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L. debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
- Escrituras de otorgamiento de poder a favor de D. AITOR DELEYTO SÁNCHEZ junto con la escritura de elevación a público el acuerdo social debidamente bastantada por el Titular de Asesoría Jurídica, Sr. Gómez-Lobo Yanguas con fecha 09 de junio de 2022 y DNI del apoderado.
- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias señaladas en el art. 71 de la LCSP
- Declaración Responsable de disponer efectivamente de los elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato (art. 76.2 y 150 LCSP) junto con relación detallada de los mismos.
- Constitución de las garantías definitivas en la Caja del Excmo. Ayuntamiento por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA, que asciende a la cantidad, excluido el I.V.A. de 455.000,00 € (art. 107.1 LCSP) con fecha 09 de Junio de 2022.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

- Acreditación de la solvencia económica y financiera. Declaración sobre el volumen anual de negocios junto con la presentación de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil
- Acreditación de la solvencia técnica y profesional a través de la relación de los principales servicios de la misma naturaleza junto con los certificados de buena ejecución de los mismos.
- Certificado de inscripción en el ROLECE junto a Declaración Responsable de vigencia y alteración de los datos reflejados en el mismo.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I.- El artículo 150.2 de la LCSP establece que el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta, para que dentro del plazo de diez días hábiles presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente, y resto de documentación.

De no cumplimentarse adecuadamente este requerimiento se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a recabar la misma documentación al licitador siguiente, según el orden de clasificación de las ofertas.

II.- Una vez analizada, la documentación presentada por ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L. que se relaciona en el punto III de los antecedentes se comprueba que cumple con lo

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

establecido en la normativa y en el acuerdo de Junta de Gobierno Local con fecha 30 de Mayo de 2022.

El art. 153.3 de la LCSP, establece en su punto 3 que la formalización del contrato tendrá lugar dentro del plazo de CINCO días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles al que se refiere el art. 153.3 LCSP, sin que se hubiera interpuesto el recurso especial en materia de contratación, conforme al art. 44 de la LCSP, que lleva 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.

Continúa el apartado 6 diciendo que no podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el art. 120 del mismo texto legal.

III.- El órgano competente para aprobar este acuerdo debe ser la Junta de Gobierno Local como órgano en materia de contratación conforme establece la Disposición Adicional Segunda. 4 de la LCSP.

En conclusión de todo lo dicho anteriormente procede que se adopten por la Junta de Gobierno Local, los siguientes acuerdos:

ACUERDO

PRIMERO.- Adjudicar dentro del plazo establecido en el artículo 150.3 de la LCSP, el

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

contrato para **LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL.**, mediante procedimiento abierto tramitación ordinaria, por un importe de 9.100.000 € + IVA de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares y con la oferta presentada, una vez cumplidos los trámites establecidos en el art 150.2 LCSP e incorporado al expediente los certificados justificativos de estar al corriente con las obligaciones tributarias estatales, locales y de Seguridad Social y restos de documentación administrativa según el art. 140 a) a c) LCSP.

SEGUNDO.- La formalización del contrato tendrá lugar dentro del plazo de CINCO días, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles al que se refiere el art. 153.3 LCSP, sin que se hubiera interpuesto el recurso especial en materia de contratación, conforme al art. 44 de la LCSP, que lleva 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.

TERCERO.- Comunicar al adjudicatario que no podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización, tal y como dispone el art. 153 de la LCSP.

CUARTO.- Facultar a la Excm. Sra. Alcaldesa o a quien legalmente le sustituya para la firma y gestión de la documentación necesaria para ejecutar el presente acuerdo.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Nº 2022/06-9

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

QUINTO.- Notificar el presente acuerdo a los interesados, al Servicio de Informática, al Servicio de Recaudación y Tesorería del Excmo. Ayuntamiento, a Intervención y a Contratación Administrativa para su desarrollo y tramitación.

Tras breve deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, **se acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar la propuesta en sus mismos términos.

SEGUNDO.- Notificar este acuerdo a los indicados en la propuesta y devolver el expediente al servicio de procedencia a efectos de continuar su tramitación y desarrollo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la Presidencia

Vº Bº
LA PRESIDENCIA,

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 7