

Expediente Nº: 401/2016

CERTIFICADO DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

**DOÑA ELENA PUCHALT RUIZ, SECRETARIA-INTERVENTORA DEL
AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA, PROVINCIA DE LAS PALMAS,**

CERTIFICO.- Que en sesión **Ordinaria** de la Junta de Gobierno Local de esta Corporación de fecha 18 de julio **de 2016**, se adoptó un acuerdo, cuyo tenor literal es el siguiente:

"TERCERO.- CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD. ACUERDOS QUE PROCEDAN.

Por Secretaría-Interventora da lectura a su informe, de fecha 04 de julio de 2016, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Título: Informe-Propuesta sobre Contrato de Servicios por Procedimiento Negociado Sin Publicidad CGI para

Naturalez del informe: [] Borrador [] Provisional [X] Definitivo

Autor: Elena Puchalt Ruiz

Fech de Elaboración: 4 de julio de 2016

INFORME-PROPUESTA DE SECRETARÍA

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

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Con fecha 12 de julio de 2016, por la alcaldía-Presidencia se detectó la necesidad de realizar la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD** debido a la inminente resolución del contrato menor por el que se regulaban los servicios de recaudación municipal.

SEGUNDO. Dada la característica del servicio por el parece el procedimiento más adecuado el procedimiento negociado sin publicidad.

TERCERO. Con fecha 12 de julio de 2016, se emitió Informe de Intervención sobre el porcentaje que supone la contratación en relación con los recursos ordinarios del presupuesto vigente.

CUARTO. Con fecha 12 de julio de 2016, se emitió Informe por Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir y el órgano competente para aprobar y adjudicar el contrato.

QUINTO. Con fecha 12 de julio de 2016, se redactó e incorporó al expediente el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir la adjudicación del contrato.

SEXTO. Con fecha 12 de julio de 2016, por Secretaria Interventora se realizó la certificación acreditando que existe crédito suficiente y se emitió informe de fiscalización del expediente con las conclusiones siguientes:

Procede la tramitación del Expediente.

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

- Los artículos 10, 19, 22, 151, 154, 156, 169 y 174 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
- El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público
- El Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (artículos vigentes tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009).
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por Alcalde[2] de conformidad con el artículo 110 y la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Iniciar el expediente para la contratación referenciada.

SEGUNDO. Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento negociado sin publicidad, del contrato de los SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA.

TERCERO. Autorizar, en cuantía de 59.500 €, el gasto que para este Ayuntamiento representa la contratación del servicio de por procedimiento negociado sin publicidad, con cargo a la aplicación del estado de gastos del Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento para el ejercicio 2016 teniendo en cuenta la certificación de existencia de crédito que se expedida por la Secretaria-Interventora en fecha de 13 de julio de 2016.

CUARTO. Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que regirán el contrato del servicio de por procedimiento negociado sin publicidad.

QUINTO. Solicitar ofertas, al menos, a tres empresas por el órgano de contratación. En Betancuria, a 4 de julio de 2016.

Secretaria Interventora,
Elena Puchalt Ruiz.

Fdo.-Electrónicamente. "

Por Secretaría se da lectura al "PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD".

"PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

I.- DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato será la prestación de servicios complementarios para la aplicación de los tributos locales, impuestos, tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público, incluyendo gestión, inspección y recaudación, así como actuaciones en gestión catastral lo que se traduce en el apoyo a los servicios municipales encargados con los medios humanos, materiales y técnicos necesarios para la realización de las actividades que se detallan en el pliego de prescripciones técnicas, que no implican ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

La gestión tributaria, la atención al contribuyente y la recaudación son asumidas por el negociado de Gestión Tributaria, pero se requiere soporte para disponer de un marco tecnológico adecuado y para la prestación de servicios complementarios como informática y tratamiento documental, ejecutiva, inspección, tramitación de denuncias, atención telefónica, e incluso para la eventualidad de que determinadas tareas de gestión no puedan ser realizadas en plazo por el personal del órgano municipal y puedan ser encargadas coyunturalmente en el marco de la presente contratación. O por si hubiera necesidad de reforzar la atención presencial.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de los definidos en el artículo 10 TRLCSP, encuadrado en la Categoría 21 "Servicios Jurídicos".

Por tanto, no está sujeto a regulación armonizada por versar sobre servicios no incluidos en las categorías 1 a 16 del Anexo 11 TRLCSP.

Queda identificado con los Códigos del Vocabulario Común de los Contratos (CPV- 2008), conforme Reglamento (CE) nº 213/2008: 79221000-9 "SERVICIOS DE ASESORAMIENTO TRIBUTARIO".

SEGUNDA.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación que actúa en nombre del Il. Ayuntamiento de BETANCURIA es la Junta de Gobierno Local. Dicho órgano tiene la facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, ordenar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

La competencia administrativa que le incumbe podrá ser ejercida a través de las unidades administrativas a que esté adscrito el servicio y del Facultativo Director del mismo.

Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a la previa audiencia en el correspondiente expediente así como a la impugnación ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

TERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO

La contratación a que sirve de base este pliego tiene carácter administrativo, y ambas partes quedan sometidas al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en pliego de prescripciones técnicas, que tienen carácter contractual.

CUARTA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y CLASIFICACIÓN

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de

las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tengan relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. No se requiere clasificación empresarial.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, además de acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su estado, deberán acreditar su solvencia económica, financiera, técnica o profesional, mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la administración en forma sustancialmente análoga.

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

QUINTA.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

A los efectos de este apartado, el presupuesto de licitación se establece en cincuenta y nueve mil quinientos euros (59.500€), a los que se debe añadir el IGIC correspondiente, aunque la cantidad definitiva se determinará por aplicación del porcentaje ofertado por el contratista sobre la cuantía real de la recaudación obtenida.

Dadas las condiciones económicas establecidas y el plazo de duración del servicio el valor estimado del contrato es también de cincuenta y nueve mil quinientos euros (59.500€) más IGIC.

SEXTA.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Este contrato será financiado con cargo a los presupuestos municipales de 2016 para lo cual el Ayuntamiento cuenta con crédito adecuado y suficiente en la partida 2016 932 22708.

SÉPTIMA.- REVISIÓN DE PRECIOS.

En la presente contratación no se admite revisión de precios.

OCTAVA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración inicial máxima de 1 año, y se podrá prorrogar por otro período de 1 año, por lo que en ningún caso llegará a alcanzar una duración superior a los dos años. No obstante, en caso de prórroga, el valor estimado del contrato no se modificará, manteniéndose en cincuenta y nueve mil quinientos euros (59.500€) más IGIC.

La finalización del contrato podrá anticiparse por haber consumido el presupuesto de licitación, según se prevé en el último párrafo de la cláusula vigesimoséptima.

II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

NOVENA.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se adjudicará mediante procedimiento negociado sin publicidad. El órgano de contratación invitará, como mínimo, a tres empresas, siempre que sea posible, capacitadas para ejecutar el contrato, solicitándolas que presenten una primera oferta, que será valorada aplicando los criterios de valoración. Posteriormente, se negociará con ellas los aspectos técnicos y económicos siguientes:

Porcentaje de remuneración sobre la "deuda tributaria cobrada"

Proyecto de trabajo

Metodología de control de calidad

La puntuación otorgada a cada licitador le será comunicada al comienzo de la reunión de negociación. Durante la negociación, se garantizará que todos los licitadores reciban igual trato. En particular no se facilitará, de forma discriminatoria, información que pueda otorgar ventajas a determinados licitadores sobre otros.

Una vez fijadas definitivamente las ofertas de los licitadores después de la negociación, la adjudicación del contrato se efectuará con arreglo a los siguientes criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato:

1 - Proposición económica más ventajosa. Hasta 50 puntos.

- Por la baja en el precio en concepto de migración, instalación y soporte global del sistema. Se asignarán 4 puntos por cada 1 punto porcentual de baja, hasta un máximo de 20 puntos.
- Por la baja en el % sobre el principal recaudado en vía ejecutiva se asignarán 4 puntos por cada 1 punto porcentual de baja, hasta un límite de 20 puntos.
- Por la baja en el % de lo recaudado que se ha iniciado con una actuación de inspección (incluyendo como tal la recaudación de las altas por el trabajo de gestión catastral) se asignarán 2 puntos por cada punto de baja, hasta un límite de 10 puntos.

2- Idoneidad del proyecto de trabajo, ajustado a la realidad de los servicios para los que se interesa la colaboración y de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, valorándose la eficacia y simplificación del modelo de gestión. Hasta un límite de 20 puntos.

3- Calidad de la solución ofertada para que el sistema informático resida en la 'nube', o sea en servidores no gestionados por el Ayuntamiento, pero a los que éste pueda acceder de forma eficaz. Se valorará la seguridad de la información y específicamente la disponibilidad de la certificación 27001, que en su caso deberá ser acreditada. Hasta un límite de 10 puntos.

4- Idoneidad del modelo de gestión informática propuesto. Valoración de las aplicaciones aportadas y su facilidad de instalación en el centro de servidores municipal si el Ayuntamiento optara por ello. Hasta un límite de 10 puntos.

5- Capacidad e idoneidad de la estructura de soporte al proyecto de que dispone el adjudicatario en la región. Hasta un límite de 5 puntos.

6- Idoneidad del cuadro de mando y de los documentos de reporting para facilitar la dirección del proyecto. Hasta un límite de 5 puntos.

En el acuerdo de adjudicación se expresará los puntos alcanzados por cada oferta admitida.

Todo lo expuesto sin perjuicio del derecho de la administración a declarar desierto el concurso.

DÉCIMA. - GARANTÍA PROVISIONAL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 103 del TRLCSP, no se exige a los licitadores garantía provisional.

DÉCIMO PRIMERA.- FORMA, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

El plazo de presentación de las ofertas será de QUINCE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al del envío de las invitaciones a presentar oferta. Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de las 9 a las 14 horas.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo de correos y anunciar el mismo día al Registro General del Ayuntamiento, por Fax o telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso que se recibiera fuera del plazo fijado

en el anuncio de licitación. No obstante, transcurridos diez días desde la terminación del plazo de presentación no será admitida ninguna proposición enviada por correo. Las proposiciones se presentarán en la forma indicada en la cláusula siguiente.

DÉCIMO SEGUNDA.- CONTENIDO DE PROPOSICIONES.

Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados, en cada uno de los cuales se hará CONSTAR SU CONTENIDO Y EL NOMBRE DEL LICITADOR, con arreglo a los requisitos que se señalan a continuación:

Sobre nº. 1: Deberá tener el siguiente título: **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES”**

Incluirá la declaración responsable y la acreditación de la solvencia técnica, quedando el resto de documentación administrativa pendiente de su presentación por el licitador propuesto como adjudicatario, antes de la perfección del contrato.

Declaración responsable. De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del TRLCSP, en la redacción otorgada por el artículo 44.2 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de soporte a los emprendedores y a su internacionalización, la documentación acreditativa de la aptitud para contratar establecida en la cláusula 4ª se sustituirá por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, y en especial las condiciones establecidas en la cláusula 4ª de este Pliego de Condiciones Administrativas.

Certificados de solvencia técnica. De acuerdo con el artículo 78 del TRLCSP la solvencia técnica se acreditará en base a un mínimo de tres certificados de satisfacción emitidos por Ayuntamientos a los que se haya prestado un servicio de colaboración en la aplicación de los tributos, de un volumen similar o superior al del presupuesto de la presente licitación. Cada certificado incluirá el Ayuntamiento beneficiario, la descripción del servicio, el período de prestación y los importes.

En su caso deberán incorporarse también a este sobre:

· *Declaración de empresas vinculadas.* Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

· *Declaración responsable, firmada por el legal representante, de que la empresa dispone en su plantilla de un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%.*

Sobre Nº 2: deberá tener el siguiente título: **“DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN NO ECONÓMICOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES”**, estando integrado su contenido por la documentación relativa a los criterios no económicos de adjudicación que se detallan en la Cláusula novena del presente Pliego.

Sobre Nº 3: deberá contener el siguiente título: **“PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA EL CONCURSO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES”**, siendo el contenido el siguiente:

1. Proposición económica, según el siguiente modelo:

“D....., con D.N.I. nº....., mayor de edad, con domicilio en....., enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y del Pliego de Prescripciones Técnicas, que han de regir la contratación pública de los servicios complementarios para la Aplicación de los Tributos Locales, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre..... (propio o Entidad que representa, especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar los servicios objeto del contrato por precio resultante de aplicar el siguiente cuadro de tarifas:

· ____% de la recaudación neta en concepto de migración, instalación y soporte global del sistema.

- ___% sobre el principal recaudado en ejecutiva. No se incluye el principal en el caso de denuncias o inspección.
 - ___% sobre el total de recargos e intereses de demora recaudados en vía ejecutiva
 - ___% de lo recaudado que se ha iniciado con una actuación de inspección (incluyendo como tal la recaudación de las altas por el trabajo de gestión catastral)
- A los precios resultantes de aplicar el cuadro de tarifas se les añadirá el IGIC correspondiente Asimismo, se obliga al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral y tributaria.

Lugar, fecha y firma del licitador".

2. Proyecto de trabajo
3. Estudio previo sobre el entorno fiscal del municipio y las omisiones fiscales esperadas y consiguiente potencial de inspección
4. Metodología de control de calidad

Cada licitador puede presentar una sola proposición, si bien la misma puede ofrecer cuantas soluciones distintas considere oportuno plantear en relación con el objeto del contrato.

DÉCIMO TERCERA.- Por tratarse de un contrato negociado sin publicidad no será necesario que se constituya ninguna mesa de contratación.

DÉCIMO CUARTA: CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, el órgano de contratación comprobará que se ha cumplido con la obligación de presentar la declaración responsable exigida en la cláusula 12ª. Si dicha declaración se omitiera o fuera defectuosa podrá conceder un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error. De no subsanarse en este plazo se rechazará la proposición.

DÉCIMO QUINTA: APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS, NEGOCIACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 1, y realizadas las subsanaciones o transcurrido el plazo que, en su caso, se hubiere conferido al efecto, realizará en acto público, en lugar y hora señalados en el anuncio de licitación, la apertura de las proposiciones admitidas, con arreglo al siguiente proceso:

En primer lugar, el Presidente dará cuenta a los asistentes del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre nº 1, con expresión de los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

A continuación el secretario procederá a la apertura del sobre nº 2, que se remitirá para informe técnico de la documentación acreditativa de los criterios.

Una vez se disponga del informe técnico, el órgano de contratación negociará con los licitadores las condiciones del contrato tomando como base las ofertas que éstos hayan presentado de conformidad con lo previsto en el artículo 178 TRLCSP, y en relación a los aspectos económicos y técnicos objeto de negociación indicados en la cláusula novena.

Durante la negociación, se velará por que todos los licitadores reciban igual trato y no facilitará, de forma discriminatoria, información que pueda otorgar ventajas a determinados licitadores sobre otros.

A los efectos de determinar la oferta económicamente más ventajosa, el órgano de contratación solicitará la emisión de un informe en el que se clasifiquen las ofertas de los licitadores según el resultado de la negociación y de acuerdo a los criterios de valoración y su ponderación según lo establecido en la cláusula novena, que elevará al Órgano de contratación. El Órgano de contratación, a la vista de la propuesta formulada, clasificará por orden decreciente las ofertas presentadas y requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que en los plazos señalados, presente los

siguientes documentos acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias en los doce meses anteriores a la licitación:

- *Alta en el I.A.E. y último recibo de abono.*
- *Certificación acreditativa de no ser deudor de la Hacienda Municipal, Autonómica o Estatal.*
- *Documentos acreditativos de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social.*
- *Tarjeta de Identificación Fiscal.*

Así como los documentos que acreditan la aptitud para contratar:

a) Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales o escritura de constitución de la Sociedad o de modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, si el empresario fuera persona jurídica. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, podrán acreditar su capacidad de obrar mediante inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, y en su defecto certificación acreditativa de su capacidad de obrar expedida por la Embajada de España en el Estado correspondiente. Los empresarios no españoles de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea deberán acreditar su capacidad de obrar con certificación expedida por la Embajada de España en el Estado correspondiente. Además, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración.

b) Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito y alcance de sus facultades para licitar, así como fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

c) Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una unión temporal de empresas, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando sus nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos, así como la designación de un representante o apoderado único de la unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

d) Justificación de la solvencia económica, financiera y técnica: los licitadores deberán acreditar su solvencia económica y financiera por uno de los medios establecidos en el artículo 75 del TRLCSP.

e) Justificantes de la solvencia técnica o profesional: los licitadores deberán acreditar haber ejecutado en los últimos tres años, como mínimo, tres contratos administrativos de inspección tributaria municipal por un importe mínimo cada uno de 50.000 euros. Estos servicios se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente.

f) Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 73 y 146.1.c) del TRLCSP, comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, la Comunidad Autónoma y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá sustituirse por declaración responsable otorgada ante una autoridad judicial.

g) *Para las empresas extranjeras, 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 al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.*

h) *Resguardo de la constitución de la garantía definitiva.*

III.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

DÉCIMO SEXTA.- CONSTITUCIÓN DE LA FIANZA DEFINITIVA.

El adjudicatario deberá acreditar en el Plazo de quince días hábiles contados desde que se le notifique la propuesta de adjudicación del contrato, la constitución de la garantía definitiva por el 5% del importe presupuestado del contrato.

La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos y por contrato de seguro de caución, bastantado por el servicio jurídico o secretaria general, debiendo depositarse su importe o la documentación acreditativa en la Tesorería General.

En el plazo de quince días hábiles, contado desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en cuanto a la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario en causa de resolución.

DÉCIMO SÉPTIMA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario queda obligado, una vez transcurridos quince días hábiles desde la fecha de notificación de la adjudicación definitiva, a suscribir el documento administrativo de formalización de contrato. Al propio tiempo el adjudicatario suscribirá el Pliego de Cláusulas administrativas Particulares y de Prescripciones técnicas, en muestra de aceptación.

El documento en que se formalice el contrato será administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público, no obstante, el contrato se formalizará en escritura pública si lo interesa el contratista y son a su costa los gastos derivados del otorgamiento. Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la administración podrá acordar la resolución del mismo, siendo trámite necesario la audiencia del interesado.

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa firma del mismo.

IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

DÉCIMOCTAVA.- DIRECTOR DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO.

El "facultativo de la Administración, Director del Servicio" (en lo sucesivo Responsable del Contrato), que será designado por el Órgano de Contratación, es la persona con titulación adecuada y suficiente, directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del servicio contratado.

El Responsable del Contrato designado será comunicado al adjudicatario en el plazo de quince días, a contar de la fecha de formalización del contrato. Las variaciones que acaezcan durante la ejecución del contrato serán puestas en conocimiento del adjudicatario por escrito.

Son funciones del Responsable del Contrato:

- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación del servicio en cada una de sus fases.*
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos que se marquen en el servicio.*
- Proponer las modificaciones que convengan introducir en el servicio.*

- Expedir las certificaciones y liquidaciones de la labor realizada según los plazos de abono acordados.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la prestación del servicio.

DÉCIMO NOVENA.- DELEGADO DEL ADJUDICATARIO Y REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

Se entiende por Delegado del adjudicatario la persona designada expresamente por éste y aceptada por la Administración que, con titulación adecuada y suficiente, a juicio de ésta, tenga capacidad suficiente para:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento, de otro lado, en toda lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Colaborar con la Administración proponiendo, a través del Director, medidas para la resolución de los problemas que se plantean durante la ejecución.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar al Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales a permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- La administración podrá recabar del adjudicatario la designación de un nuevo Delegado o Gerente, cuando así lo justifique la marcha de los trabajos.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento del cumplimiento de aquellos requisitos.

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

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

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

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte de la administración. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos.

VIGÉSIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La adjudicataria, en la realización de los trabajos, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo y a la Disposición Adicional 26ª del RDL 3/2011 de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los compromisos de seguridad entre Ayuntamiento y adjudicatario se deberán recoger en un contrato específico o en un suplemento al contrato principal para garantizar el cumplimiento de la LOPD. Su clausulado se avanza como Anexo I, y recoge los compromisos de protección de datos asumidos en tanto que encargado del tratamiento.

El adjudicatario deberá incluir en su oferta su propuesta de documento de seguridad como encargado del tratamiento de datos con nivel medio, documento que además deberá actualizar y presentar al Ayuntamiento con todas las nominaciones (figuras responsables de seguridad y autorizados al acceso) al inicio del servicio y siempre que se produzca alguna actualización. Este documento de seguridad deberá seguir las pautas que propone la AEPD (Agencia Española de Protección de Datos) en su 'Guía modelo del documento de seguridad' y deberá ser aceptado por el Ayuntamiento, quien en su caso podrá solicitar, a través del director de proyecto, y antes de firmar el contrato o ya en fase de ejecución, ampliación de algunos aspectos.

Además, el adjudicatario, como encargado del tratamiento será el responsable de la llevanza del documento de seguridad por delegación del Ayuntamiento en relación a los datos de la aplicación de los tributos.

El documento de seguridad deberá tener especial atención a los requerimientos de los artículos 9 y 12 de la ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

VIGÉSIMO PRIMERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

La asistencia se ejecutará por el contratista con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones técnicas así como el proyecto de trabajo que presente el adjudicatario y que apruebe el órgano de contratación, así como las instrucciones que le diere por escrito el Responsable del Contrato. Asimismo son obligaciones del adjudicatario:

- El contratista deberá garantizar, en todo momento, el enlace informático directo y continuo entre las dependencias en donde realice la prestación y los Servicios Económicos del Ayuntamiento, siendo a su costa los gastos que pudieran producirse por conexión.*
- Emplear en sus relaciones con el contribuyente la máxima corrección, informándoles adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos y cumplimiento de las obligaciones tributarias.*
- También es obligación del contratista, implantar un sistema o programa informático que permita captar de forma sencilla los datos con trascendencia contable que se generen en la ejecución del contrato, es decir, la contabilización automática de ingresos.*
- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del servicio, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.*
- En cualquier caso, el personal que sea contratado por la empresa en ningún caso tendrá la*

condición de empleado municipal.

- *Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico municipal.*
 - *El contratista queda obligado a aportar, para la realización del servicio, el equipo y medios auxiliares que sea preciso para la buena marcha del mismo, de acuerdo con el programa de trabajo. En todo caso los datos, registros, archivos, ficheros, domiciliaciones y cuantos documentos e información se genere como consecuencia de la actividad derivada de la ejecución del contrato es propiedad del ayuntamiento y, por tanto, el adjudicatario deberá entregarlos cuando se le demanden y, en especial, al finalizar el contrato. No podrá ceder ningún dato sin la expresa autorización por escrito del Ayuntamiento.*
 - *Suscribir un seguro de responsabilidad civil profesional que cubra las tareas objeto del contrato.*
 - *La empresa adjudicataria colaborará con el Tesorero, el Interventor, el responsable de la Unidad Administrativa de Gestión y Recaudación en todas aquellas labores que pudieran serle encomendadas.*
 - *Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la eventual publicación de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia (o equivalente) por una sola vez, así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.*
- La Intervención General y la Tesorería municipales podrán establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la empresa adjudicataria.*

VIGÉSIMO SEGUNDA.- GASTOS E IMPUESTOS Y RESPONSABILIDAD

Correrán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de su propio personal, sus ordenadores personales y los asociados a los servidores centrales ubicados en las instalaciones municipales.

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

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura de la adjudicataria, de forma que las modificaciones legales en la estructura impositiva no darán derecho alguno a exigir indemnizaciones.

Serán responsabilidad del contratista todos los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que sean causados a terceros por su personal, su maquinaria o como consecuencia de los trabajos en que consista la asistencia.

Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación, se entienden comprendidas todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, que graven la ejecución del servicio, que correrán por cuenta del contratista, salvo el IGIC, que por tanto, puede ser repercutido como partida independiente. Igualmente, se consideran incluidas en las proposiciones y en el presupuesto de adjudicación, corriendo por cuenta del contratista, las tasas y arbitrios municipales.

VIGÉSIMOTERCERA.- RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS.

La retribución del presente contrato estará en función de los resultados concretos que se obtengan de las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario en materia tributaria, teniendo en cuenta lo recaudado tanto en periodo voluntario como ejecutivo. Las retribuciones a satisfacer se concretan en:

- *Hasta el 20% de la recaudación total neta. Por la migración, instalación y soporte global del sistema.*
- *Hasta el 15% sobre el principal recaudado en ejecutiva, excluyendo el principal si es originado en una denuncia o en inspección.*
- *Hasta el 100% sobre el total de recargos e intereses de demora recaudados en vía*

ejecutiva

· Hasta el 30% de la deuda tributaria cobrada que derive de una actuación de inspección (incluyendo como tal la recaudación de las altas por el trabajo de gestión catastral) Para determinar el contenido de "deuda tributaria cobrada", se fijan los siguientes criterios:

· El concepto liquidación se corresponde con la total deuda tributaria liquidada al contribuyente, esto es, el principal con inclusión de los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes, las sanciones que en su caso corresponda y sin incluir el Recargo Provincial en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

· La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de las liquidaciones cobradas generadas en periodo voluntario, aunque el cobro se produzca posteriormente, incluso una vez el contrato de prestación de servicios de Inspección haya finalizado, estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro, como plazo límite para que la liquidación cobrada

devenge el porcentaje de remuneración correspondiente a favor de la empresa que presta el servicio de colaboración, sin incluir en ningún caso los recargos de apremio ni los intereses derivados del procedimiento de apremio.

· En el caso de liquidaciones emitidas como consecuencia de la colaboración en la Inspección, comprobación e investigación, que hayan sido suspendidas por el correspondiente recurso, no se aplicará el límite de cuatro años establecido en el párrafo anterior para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de Intereses, da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.

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

A las tarifas resultantes se les incrementará el IGIC. Dicho precio será abonado mediante la presentación de facturas mensuales.

El pago se efectuará contra la presentación de la factura en el Registro existente a tal efecto en la Intervención Municipal de Fondos; previo los trámites administrativos correspondientes e informe del Responsable del Contrato, abonándose dentro del mes siguiente de la aprobación.

El pago de la prestación consistirá en un pago a cuenta de 1.000 € por mes, IGIC no incluido, en base a la labor de asistencia realizada por el contratista, regularizándose al finalizar el ejercicio, en función de los servicios realmente prestados.

VIGÉSIMO CUARTA- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS.

El Contratista queda obligado a cumplir con los plazos establecidos por el Responsable del Contrato. En caso de incumplimiento de esta obligación se estará a lo dispuesto en el TRLCSP.

El órgano de contratación exigirá la subsanación de los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios imputables al contratista otorgándole al efecto el correspondiente plazo, que no podrá exceder de 2 meses.

V.-MODIFICACIÓN DE CONTRATO

VIGÉSIMO QUINTA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá introducir modificaciones en la ejecución del servicio sin la debida

autorización de la Administración. La Administración podrá modificar el contrato en razón de las necesidades reales del servicio, sin que tal facultad pueda afectar a las prestaciones que hayan sido recibidas en firme conforme al contrato. En especial, se podrá modificar el contrato para ajustar la remuneración final del contratista según el resultado del cierre de los expedientes en curso según se establece en el último párrafo de la cláusula vigesimoseptima.

VIGÉSIMO SEXTA.- SUSPENSIÓN DEL TRABAJO OBJETO DE CONTRATO.

Si por razones técnicas o de interés público, la Administración acordase la suspensión del servicio, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión, firmada por ambas partes, en la que se hará constar el acuerdo del órgano de contratación que originó la suspensión, definiéndose concretamente la parte o partes del servicio que quedan afectadas por aquella, y se describirá el trabajo ya ejecutado y el que falta por ejecutar.

Si la Administración acordase la suspensión temporal de la asistencia por tiempo superior a una quinta parte del plazo total del contrato, o en todo caso, si aquella excediera de seis meses, la Administración abonará al contratista los daños y perjuicios que éste pueda efectivamente sufrir.

Si la suspensión fuera definitiva, el contratista tendrá derecho a percibir el precio de la asistencia efectivamente realizada y de lo elaborado y dispuesto para la entrega, así como el beneficio presunto de la asistencia dejada de realizar.

El valor de lo que esté en fase de elaboración y el beneficio presunto, se tasarán mediante procedimiento contradictorio, resolviendo el órgano de contratación.

VI.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

VIGÉSIMOSEPTIMA.- RESOLUCIÓN.

Serán causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, así como el incurrir el contratista, durante el período de vigencia del contrato, en alguna de las causas de incapacidad de las previstas en el art. 60 del TRLCSP.

En el supuesto de resolución del contrato acordada de oficio por la Administración, o a instancia del contratista, el órgano de contratación resolverá sobre si el contrato ha de quedar en suspenso de forma inmediata o, por el contrario, continuar en vigor hasta que se adopte el acuerdo definitivo sobre la misma, sin que quepa recurso alguno en vía administrativa contra tal declaración.

Si la resolución del contrato es acordada por causa imputable al contratista, éste únicamente tendrá derecho a que se le abone el servicio efectuado conforme al contrato hasta la fecha de la resolución, con independencia de las medidas que procedan respecto a la fianza constituida y el derecho de la Administración a exigir indemnización de daños y perjuicios ocasionados.

A pesar de lo dispuesto en la cláusula octava sobre la duración del contrato, que se establece inicialmente en un período máximo de un año prorrogable por otro año adicional, en el momento que los responsables del Ayuntamiento estimen que de los expedientes de inspección finalizados y de los que se encuentran en curso de tramitación la retribución devengada por el contratista, calculada de acuerdo a lo establecido en la cláusula vigesimotercera, alcanza el presupuesto de licitación, dará instrucciones a éste para que no se inicien más expedientes de inspección. El contratista deberá continuar con la tramitación de los expedientes en curso hasta la emisión de las liquidaciones correspondientes y si finalmente su remuneración, calculada de acuerdo a lo establecido en este pliego, supera el presupuesto de licitación, será causa de modificación contractual según se prevé en la cláusula vigesimoquinta, que el Ayuntamiento procederá a aprobar.

VIGÉSIMO OCTAVA.- JURISDICCIÓN.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la adjudicación y formalización, interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición, que será resuelto por el órgano de contratación, cuyo acuerdo pondrá fin a la vía administrativa. Contra el mismo cabrá el correspondiente recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

BETANCURIA a 13 de Julio de 2016.

ANEXO I

MODELO DE CONTRATO PARA REGULAR LA PROTECCIÓN DE DATOS.

En BETANCURIA, a <fecha> de 2016

REUNIDOS

De una parte, D. <Nombre del firmante por el Ayuntamiento>, actuando en nombre y representación del AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA, y, de otra parte, <Representantes del contratista> con DNI <# representante>, actuando en nombre y representación de <Empresa>, domiciliada en <domicilio empresa> y con <CIF empresa>. Ambas partes, reconociéndose mutua y recíprocamente plena capacidad para obligarse mediante el presente contrato,

EXPONEN

1. Que el AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA es un organismo público.
2. Que <Empresa> es una sociedad mercantil dedicada a colaboración público privada en materia tributaria con las administraciones públicas locales.
3. Que ambas partes, con fecha <fecha del contrato de colaboración> firmaron tras licitación pública un contrato administrativo de prestación de servicios denominado "<Contrato>".
4. Que el AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA es responsable de los ficheros que contienen datos de carácter personal notificados a la Agencia de Protección de Datos.
5. Que el acceso a estos datos es necesario para la prestación del servicio de "<Contrato>".
- 6.- Que el alojamiento de estos datos estará en instalaciones gestionadas por <Empresa>.
7. Que <empresa> como encargada del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento. y con el fin de proteger dichos datos de carácter personal y dar cumplimiento a lo establecido en los art. 9 y 12 de las Ley de 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) y a la Disposición Adicional 26ª del RDL 3/2011 de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCS) celebran el presente contrato con sujeción a las siguientes,

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las partes reconocen que <Empresa> podrá tener acceso a ficheros que contienen datos de carácter personal, de los que el AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA es responsable, para la prestación del servicio indicado, y que este servicio es necesario para el desarrollo de la actividad del AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA. El AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA como Responsable de los ficheros, ha notificado a la Agencia de Protección de Datos la creación de los ficheros de datos personales cuyo acceso es objeto del presente contrato.

SEGUNDA.- Conforme a lo establecido en el artículo 12 de la LOPD, no se considerará comunicación ni cesión de datos el acceso por <EMPRESA> a los datos de carácter personal registrados en el fichero, por resultar dicho acceso y tratamiento necesario para la prestación de los servicios contratados.

TERCERA.- <Empresa> se obliga a cumplir el documento de seguridad, que se adjunta, como encargado del tratamiento y que forma parte integrante del contrato, además de todas las obligaciones que pudieren corresponderle como encargado del tratamiento con arreglo a las disposiciones de la LOPD y cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable. Este documento de seguridad debe contemplar, y el encargado del tratamiento implementar, todas las medidas de seguridad a que se refiere el

artículo 9 de la Ley 15/1999. A su vez:

- <Empresa> se obliga a facilitar al Ayuntamiento toda la información necesaria, incluido un borrador de documento de seguridad que incluya toda la información en relación a los ficheros de la aplicación de los tributos
- El Ayuntamiento se obliga a incorporar la información recibida de <empresa> a su propio documento de seguridad, haciendo constar su deber de facilitar los datos al encargado del tratamiento.
- El contratista adoptará los mecanismos de control implantados por el Ayuntamiento, comprometiéndose el personal del contratista al cumplimiento de las medidas y procedimientos asociados al mismo.
- El contratista adoptará todas las medidas de seguridad incluidas en el documento de seguridad y como mínimo todas aquellas que son obligatorias para la protección de datos en relación al acceso a los datos.
- El personal de <Empresa>, utilizará un sistema de notificación de incidencias que permita informar al sistema de registro de incidencias del Ayuntamiento. <Empresa> se preocupará de que su personal conozca su responsabilidad en la notificación, considerándose el conocimiento y la no notificación de una incidencia como una falta contra la seguridad.
- <Empresa> se obliga a dar facilidades para que el responsable del tratamiento del Ayuntamiento pueda controlar las medidas de seguridad aplicables a los tratamientos de datos de carácter personal, coordinado con el responsable de seguridad de <Empresa>.
- <Empresa> se obliga a dar facilidades para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a los interesados en los plazos legales.
- <Empresa> trasladará al Ayuntamiento de BETANCURIA, de forma inmediata, cualquier solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que hubiese recibido por parte de los interesados cuyos datos sean objeto de tratamiento en el marco de la prestación del servicio, a fin de que sea resuelta por el Ayuntamiento.

CUARTA.- <EMPRESA> únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente del AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA. <EMPRESA> no destinará, aplicará o utilizará los datos a los que tenga acceso con fin distinto al expresamente indicado o de cualquier otra forma que suponga un incumplimiento de las instrucciones expresas que el AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA le proporcione.

QUINTA.- <EMPRESA> se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los ficheros o datos en ellos contenidos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a ningún tercero, salvo los casos detallados en el documento de seguridad que haya sido comunicado al Ayuntamiento. A tal efecto <EMPRESA> sólo podrá permitir el acceso a los datos a aquellos empleados que tengan la necesidad de conocerlos para la prestación de los servicios contratados. Para ello <Empresa>

- Dispondrá de una relación actualizada de usuarios que tengan acceso al sistema de información
- Dispondrá de mecanismos que eviten el acceso a datos o recursos no autorizados estableciendo procedimientos de identificación y autenticación para los accesos, con sistemas de identificación inequívoca y verificación de autorizaciones.
- Establecerá limitaciones al intento reiterado de accesos no autorizados. Igualmente <EMPRESA> se compromete a guardar confidencialidad sobre los datos, informes, documentos, etc. y de la información en general que conozca con motivo de su prestación profesional.

Los compromisos referidos en los párrafos anteriores son de carácter indefinido y se mantendrán en vigor con posterioridad a la finalización por cualquier causa de la relación contractual entre el AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA y <EMPRESA>.

SEXTA: Si <Empresa> tiene relación con terceras empresas (subcontratistas) a las que remite soportes informáticos con datos de carácter personal, por ejemplo para impresión de documentos, para reparto de avisos y notificaciones o para tasaciones. A estos efectos el subcontratista será considerado encargado del tratamiento y <Empresa> debe:

- Identificar a estos subcontratistas en el documento de seguridad, informado de ellas el responsable del tratamiento.

- Exigir contractualmente al subcontratista, la implementación en sus instalaciones de las medidas de seguridad previstas en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, así como los demás extremos previstos en los artículos 9, 10 y 12 de la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás concordantes del citado Real Decreto que la desarrolla reglamentariamente. Dar conocimiento el responsable del tratamiento del Ayuntamiento de dichos contratos.
- Incluir en los contratos con los subcontratistas expresa mención a las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento de BETANCURIA en relación con la prestación del servicio,.
- Relacionarse con ellas para el trabajo cotidiano a través de responsables debidamente designados por ambas partes de los que tendrá conocimiento el responsable del tratamiento.
- Exigir que para los documentos en formato papel, estas empresas subcontratistas, al igual que <Empresa> dispongan de mecanismos de destrucción de soportes y documentos, de forma que se evite su recuperación posterior.
- Implementar las transmisiones y accesos a través de redes de telecomunicaciones con medidas que garanticen un nivel de seguridad adecuado y que se detallará en el documento de seguridad.

SÉPTIMA.- <EMPRESA> mantendrá por razones de seguridad:

- copias de respaldo cerradas a fechas fijas, bajo control de <Empresa> en lugar distinto al centro de servidores, y sujetas a la protección de datos.
- una copia viva de los datos con un retraso máximo de actualización de 15' respecto a la base de datos de trabajo, en una instalación externa para emergencias con garantías de poder retomar los trabajos a los pocos minutos de que un incidente grave pudiera dejar fuera de servicio el centro de servidores. Si esta instalación no estuviera bajo control del contratista, éste garantizará que haya un contrato que regule la protección de datos en dicha instalación externa y lo incluirá en el documento de seguridad a comunicar al Ayuntamiento. Dicho contrato garantizará que no se hará ningún uso de la información salvo en caso de necesidad de pasar a prestar el servicio de centro de servidores desde dicha instalación para emergencias.

OCTAVA.- <Empresa> manifiesta su apertura a la portabilidad de forma que se compromete a que al final del contrato, o en cualquier momento en que el Ayuntamiento de BETANCURIA lo solicite, facilitarle una copia en soporte informático estándar de la instancia de base de datos que contienen los ficheros del cliente y de las carpetas asociadas a datos del Ayuntamiento. Alternativamente si <Empresa> lo requiere estos datos se facilitarán en un formato Access que reproduzca la estructura de tablas de la base de datos.

NOVENA.- <EMPRESA> manifiesta estar al corriente en lo que concierne a las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos y más concretamente, en lo que se refiere a la implantación de las medidas de seguridad de nivel previstas en el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, RD 1720 de 21 de diciembre de 2007. Asimismo, <EMPRESA> garantiza el mantenimiento de estas medidas de seguridad, así como cualesquiera otras que le fueran impuestas, de índole técnica y organizativas, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. <Empresa> se compromete a realizar cada 2 años una auditoria de cumplimiento de las medidas de seguridad con identificación de deficiencias y en su caso, de medidas correctoras y a facilitar al responsable del tratamiento del Ayuntamiento el resultado de dicha auditoria.

<Empresa> manifiesta que entre las medidas de seguridad aplicadas figura:

- Encriptado de las comunicaciones entre los servidores y los puestos de trabajo, basado en el establecimiento de un túnel privado virtual (VPN).
- Copias de respaldo incremental de la información diaria, y copias de respaldo semanal. Estas últimas se almacenan lejos del centro de servidores.

DÉCIMA.- <Empresa> manifiesta que más allá del tercero que presta el servicio especificado en la cláusula 7ª, no hay otras terceras empresas que intervengan como subcontratistas en la prestación del servicio de alojamiento.

UNDÉCIMA.- Una vez cumplida o resuelta la prestación contractual acordada entre el AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA Y <EMPRESA>, que justifica el acceso a los datos de carácter personal respecto a los cuales es el AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA es responsable, <Empresa> deshabilitará los accesos a dichos datos de carácter personal y cualquier soporte o documentación en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento será destruido de forma que se impida la lectura de cualquier parte de él o devuelto al AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA. <Empresa> deberá certificar inmediatamente por escrito dicha deshabilitación, destrucción y/o devolución. Una vez cumplida la prestación y respecto a las bases de datos de respaldo <Empresa> se compromete a que en el plazo de un año no quede información del Ayuntamiento en ninguno de los soportes y a no facilitar en este año ningún acceso a la información contenida en los respaldos salvo solicitud expresa del Ayuntamiento.

DECIMOSEGUNDA.- Las partes intervinientes se comprometen a respetar, en el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de este contrato, toda la legislación y normativa que resulte aplicable. Cada parte deberá hacer frente a la responsabilidad que se derive del propio incumplimiento de dichas obligaciones contractuales, legislación y normativa vigente aplicable.

Ninguna de las partes será responsable por los incumplimientos o retrasos de sus obligaciones, si la falta de ejecución o retraso resultara o fuera consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

DECIMOTERCERA.- Las partes, con renuncia expresa a su propio fuero, se someten para cualquier discrepancia que pueda surgir acerca del alcance, interpretación o cumplimiento del presente documento a los Juzgados y Tribunales de <capital de provincia>.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, firman el presente documento por duplicado ejemplar en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA Contratista
Fdo: Fdo:"

A continuación, la Secretaria-Interventora procede a dar lectura del Pliego de condiciones técnicas:

"PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los **servicios de soporte y complementarios para la aplicación de los tributos locales, impuestos, tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público, incluyendo gestión, inspección y recaudación, así como actuaciones en gestión catastral** del Ayuntamiento de BETANCURIA, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en una gestión tributaria integral que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

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

2. ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo

21 de la Ley de Bases de Régimen Local y concordantes, la Concejalía de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde, bajo cuya dependencia actuará el Tesorero Municipal.

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

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

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

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

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

3.1. Migración, instalación y soporte global del sistema.

El adjudicatario se deberá responsabilizar de las siguientes tareas:

1. Carga de datos y de procedimientos desde el actual sistema de gestión tributaria usado para liquidaciones, autoliquidaciones y pequeños padrones. Se trata de cargar no sólo los valores que sigan pendientes a 31 de diciembre sino también las unidades fiscales, los modelos de documentos y las definiciones de tipo de ingreso utilizadas.
2. Carga de datos de los valores pendientes a la fecha de inicio del contrato. Junto a la carga se deberá realizar un proceso de correspondencia de las referencias en Contabilidad con las referencias de los cargos pendientes para facilitar el cuadro Recaudación- SICAL a 1 de enero y la contabilización automática de los cargos posteriores.
3. Carga de las Unidades Fiscales necesarias para generar los padrones, combinando los ficheros que se reciban del Servicio Provincial de Recaudación con los que se obtengan de la DGT, de catastro o de la AEAT.
4. Realizar una campaña especial de domiciliación de recibos.
5. Instalar todas las aplicaciones necesarias para una gestión tributaria integral, incluyendo las conexiones a la red SARA y los enlaces con la Dirección General de Tráfico, y configurarlas para que se adapten a la normativa legal vigente en el Ayuntamiento. Dichas aplicaciones deberán quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento una vez finalizado el contrato.
6. Alojamiento de aplicaciones y datos en un sistema de servidores 'en la nube' facilitando el acceso con todos los requerimientos de seguridad desde cualquier puesto de trabajo en el Ayuntamiento y en caso de requerirlo facilitando acceso desde tabletas o teléfonos inteligentes o desde puestos de trabajo ajenos a los edificios municipales. Con toda la tecnología de conectividad necesaria a su cargo. Y las medidas de protección adecuadas. El adjudicatario deberá asumir los costes de trasladar el alojamiento a cualquier otra instalación que reúna las condiciones adecuadas en cuanto a hardware y software de base en el momento en que el Ayuntamiento lo decida y por una sola vez.
7. Diseño de circuitos y de plantillas de documentos para los distintos tipos de procedimientos a instancia de parte. Diseño de documentos a utilizar en los procesos de gestión.
8. Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección general del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el I.B.I. y el I.A.E., respectivamente, además de los ya suscritos.
9. Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos



- procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.*
- 10. Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.*
 - 11. Introducción y adaptación al entorno local de los nuevos desarrollos y mejoras que vaya liberando los desarrolladores de las aplicaciones aportadas.*
 - 12. Soporte del funcionamiento de un Portal de Atención Ciudadana en el ámbito tributario con un enlace con un Terminal Punto de Venta virtual para posibilitar servicios de cobros telemáticos.*
 - 13. Organizar un sistema de atención telefónica y telemática a los contribuyentes. Servicio de atención telefónica, de forma con llamada a un número local (928-xx-xx-xx) se obtenga información sobre el estado del expediente tributario de cada persona, previamente identificada, y se pueda hacer pago por TPV o enviar carta de pago.*
 - 14. Organizar un sistema de impresión de documentos de calidad y que acumule los documentos destinados a un mismo destinatario, y depurar las direcciones erróneas mediante un trabajo sistemático ante recibos y notificaciones en plaza fallidas.*
 - 15. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil, llamada telefónica o aviso de correo electrónico, en caso de cualquier incidencia en el pago regular de los recibos por parte de contribuyentes no morosos habituales.*
 - 16. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil unos días antes de que el banco vaya a cargar los recibos domiciliados, y también unos días antes de que venza cada término en los planes de pago.*
 - 17. Implantar un modelo de gestión, con un seguimiento operativo del plan de tareas, con controles preventivos de la calidad de la información y con introducción continua de las mejores prácticas.*
 - 18. Implantar un sistema de información a dirección con cuadros de mando mensuales y con realización de la memoria Anual y de las cuentas de recaudación.*
 - 19. Dar soporte informático a los usuarios y a la realización de innovaciones y nuevos procedimientos, así como al aprovechamiento de las nuevas facilidades de información que viene promoviendo la Administración Central (Firma electrónica, notificación telemática, Tablón Edictal Único, servicio ATEX, dirección electrónica vial...).*
 - 20. Carga inteligente de ficheros con la consiguiente depuración de datos para facilitar la actualización de las Unidades Fiscales e incorporar las distintas incidencias. Ficheros IVTM, PAD y DOCDGC, IAE; ficheros bancarios, ...*
 - 21. Escaneado de los acuses de recibo y su asociación a las operaciones de recaudación recogiendo el resultado de la notificación.*
 - 22. Suministro al Jefe del Negociado de Gestión Tributaria y a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.*
 - 23. Redacción de la memoria anual de actividades en el ámbito de la gestión tributaria y de la recaudación.*

3.2. Ejecutiva

- 1. Servicios complementarios de índole material y operativa de apoyo al Servicio de Recaudación, en cuanto a la gestión de la cobranza en el periodo ejecutivo.*
- 2. Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por baja, por créditos incobrables, etc., que correspondan.*
- 3. Elaboración de la notificación de las providencias de apremio que se expidan a través de la Tesorería Municipal.*
- 4. Elaboración de los documentos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en periodo ejecutivo. Realización material de las comunicaciones y notificaciones.*
- 5. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.*
- 6. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.*
- 7. Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.*

8. *Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.*
9. *Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.*

3.3. Recaudación en voluntaria de valores que son reemitidos tras su tramitación en ejecutiva.

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

3.4. Reparto de avisos y notificaciones.

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

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

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

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

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

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

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

3.5. En materia de INSPECCIÓN.

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

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

3. La labor de auxilio a la inspección será realizada por la empresa contratista en colaboración con el personal municipal, sobre todo en los casos en que las actuaciones

impliquen ejercicio de autoridad.

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

5. También realizará las siguientes actividades:

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

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

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

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

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

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

4. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

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

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

5. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El contratista trabajará desde sus propias oficinas, desplazándose al Ayuntamiento siempre que sea necesario para funciones de coordinación.

Será requisito imprescindible de dicha oficina su conexión telemática o vía red local al sistema informático de gestión tributaria del Ayuntamiento Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

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

PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la gestión tributaria e inspectora.

Los licitantes deberán especificar la organización de apoyo al proyecto, y el Ayuntamiento se reserva la facultad de hacer las comprobaciones necesarias de disponibilidad de dicha organización antes de la adjudicación del proyecto.

MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Equipos y Hardware.

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

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

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

Software y Aplicaciones.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables del Ayuntamiento.

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

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable con anterioridad a la fase de concurso, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

BETANCURIA a 13 de Julio de 2016"

Atendido que la adopción del presente acuerdo es competencia de la Junta de Gobierno Local, en virtud de las delegaciones de la Alcaldía según Resolución Nº.158 de fecha 07 de agosto de 2015.

Después de una breve deliberación, y de conformidad con el informe emitido, se adopta por unanimidad el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Iniciar el expediente para la contratación referenciada.

SEGUNDO. Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento negociado sin publicidad, del contrato de los SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA.

TERCERO. Autorizar, en cuantía de 59.500 €, el gasto que para este Ayuntamiento



representa la contratación del servicio de por procedimiento negociado sin publicidad, con cargo a la aplicación del estado de gastos del Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento para el ejercicio 2016 teniendo en cuenta la certificación de existencia de crédito que se expedida por la Secretaria-Interventora en fecha de 13 de julio de 2016.

CUARTO. Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que regirán el contrato del servicio de por procedimiento negociado sin publicidad.

QUINTO. Solicitar ofertas a las siguientes empresas:

1. COLABORACION TRIBUTARIA S.L
PLAZA SAN MIGUEL 1, 35629
TUINEJE (Las Palmas).
2. MARTÍNEZ CENTRO DE GESTIÓN SL
CALLE ALBACETE 46007, 46007
VALENCIA (Valencia).
3. T-SYSTEMS ITC IBERIA S.A.U.
C/ SANCHO DE ÁVILA 110-130, 08018
(BARCELONA).

Y para que así conste y unir al expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º del Sr. Alcalde- Presidente Don Marcelino Cerdeña Ruiz, se expide la presente en Betancuria a veinte de julio de dos mil dieciséis.

El Alcalde,

La Secretaria-Interventora,

Fdo.- Electrónicamente.

Fdo.- Electrónicamente.

Marcelino Cerdeña Ruiz.

Elena Puchalt Ruiz.