



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE AYAMONTE

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación es la prestación de servicios complementarios y asistencia técnica, material y tecnológica, al funcionamiento de los órganos de gestión tributaria, inspección y recaudación de los tributos locales, incluyendo gestión, inspección, mantenimiento catastral, la prestación de los servicios complementarios de regularización tributaria de las distintas realidades urbanísticas existentes en el municipio, tramitación de denuncias y recaudación del Ayuntamiento de Ayamonte, para la realización de aquellos trabajos de apoyo a la gestión tributaria integral que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

La contratación de los trabajos definidos en los párrafos anteriores no supondrán, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración Municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La empresa que resulte adjudicataria no tendrá en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Ayamonte, ni estará incluida en su estructura administrativa.

2.- ORGANIZACIÓN Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril y del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios



contemplados en este pliego de prescripciones técnicas, a cuyo efectos, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, obligarán al contratista.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, y a tal fin se podrán solicitar cuantos informes o documentos se estimen necesarios.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal contratista.

El adjudicatario deberá presentar un equipo suficiente para prestar con eficacia las tareas previstas en este pliego.

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.- PRESTACIONES QUE COMPRENDE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, de ejecución y asistencia técnica necesarias a la finalidad de lo que es objeto del contrato, sin que en ningún caso se contemple la facultad de dictar actos administrativos que impliquen el ejercicio de autoridad, los cuales quedan reservados en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará precedido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista.

El adjudicatario del presente contrato, tendrá el carácter y consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y cláusulas administrativas, y en el resto del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, el adjudicatario no tendrá, en ningún caso, el carácter



ni consideración de órgano y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluido en la estructura u organigrama municipal.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario públicos, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Norma General Tributaria, Reglamento de Recaudación, Ordenanza Municipal de Gestión, Recaudación, Inspección y Procedimiento sancionador de tributos e ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Ayamonte y demás Ordenanzas y normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objeto de este contrato.

El contrato que conforme a este Pliego se realice se desarrollará conforme a las siguientes especificaciones:

3.1.-Instalación y soporte global del sistema.

El adjudicatario se deberá responsabilizar de las siguientes tareas, siempre bajo la dirección del área competente de este Ayuntamiento, en aquellas que les sean propias:

A) Respecto a los sistemas informáticos:

1. Suministro de aplicaciones y licencia.

Suministro, implantación y puesta en marcha de un sistema de gestión tributaria integral. Dichas aplicaciones informáticas ó módulos deberán quedar con licencia de uso a favor del ayuntamiento una vez finalizado el contrato.

Los sistema planteados deberán estar integrados entre sí, además toda la solución se deberá instalar en Cloud Privado para el Ayuntamiento de Ayamonte sin limitación de espacio durante la vigencia del contrato, ya que el Ayuntamiento de Ayamonte, no dispone de los medios Hardware necesarios para la instalación de los mismos. El licitador se hará cargo de los costes de dicho servicio y del mantenimiento las aplicaciones y módulos incluidas en el pliego.

2.- Características Generales de los Productos

Los productos habrán de ser:



Multiusuario y Multientidad. Un mismo usuario habrá de poder trabajar con multiples Organizaciones y Entidades todas ellas independientes las unas de las otras a través de Base de Datos independientes.

Permitirá exportación de los resultados de la explotación de datos, a los paquetes ofimáticos existentes en el mercado, en concreto permitirá la exportación a los productos Word - Excel de Microsoft en cualquiera de sus versiones, así como a Open Office y/o LibreOffice.

Incorporará las medidas de seguridad necesarias, en la definición, administración y control de las actuaciones de los usuarios, que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos, así como en materia de Esquema Nacional de Seguridad.

Permitirá la identificación de los usuarios mediante usuario y contraseña, o mediante certificado digital, con validación adicional contra sistema LDAP definido en el Ayuntamiento de Ayamonte.

Permitirá la definición de los privilegios que permita la definición de autorizaciones a nivel de usuarios y de grupos de usuarios, determinando los niveles de acceso de los mismos, tanto a los sistemas como las distintas opciones de menú de cada aplicación, llegando incluso a controlar la definición de privilegios a nivel de operaciones (botones).

Seguridad: El sistema deberá responder a las máximas exigencias en seguridad recogidas en el Esquema Nacional de Seguridad con respecto al acceso y manipulación de la información, en la integridad de datos y en la capacidad de recuperación en caso de fallo. Se tendrá en cuenta positivamente que las aplicación funcione en modo transaccional.

Parametrización: Las aplicación permitirá realizar fácilmente los cambios necesarios a los parámetros fundamentales.

3.- Requisitos Técnicos Generales

Todos los productos incluirán sus correspondientes manuales técnicos (de instalación y administración), así como el manual de usuario.

Los licitadores deberán aportar las características tecnológicas de cada uno de los productos incluidos en la oferta, para valorar los siguientes requisitos:

3.1.- Requisitos técnicos específicos de las aplicaciones de backoffice.

Despliegue de las soluciones en plataforma Windows.

Sistema Operativo para el Backoffice: Servidor Windows Server 2016 y posteriores. Cliente: Linux, MacOS y Windows.



Gestor de Base de Datos: Oracle o SQL Server 64 bits.

Empleo de sentencias SQL estándar, que permita la migración a otros sistemas de bases de datos distintos a los inicialmente planteados.

3.2.- Requisitos de acceso a datos:

Capacidad y experiencia de las empresas ofertantes en cuanto a su dominio de la administración y configuración de los gestores de bases de datos mencionados en el apartado anterior.

3.3.- Funcionamiento:

Ha de poseer un diseño modular que permita al sistema dividirse.

Integración de todos los módulos que componen el sistema, automatizando todos los procesos de intercambio de datos entre módulos.

Facilidad de despliegue de las soluciones en los puestos de usuarios, y facilidad de las actualizaciones posteriores.

3.4.- Seguridad:

Restricciones de utilización del sistema y de acceso a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante mecanismos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso y, en su caso, la gestión de privilegios y la privacidad.

Cumplimiento de lo establecido por el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, en adelante (RGPD), y así como la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre. Para ello se incluirán las funcionalidades mínimas recogidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Entre dichas funcionalidades mínimas cabe destacar la posibilidad de definir permisos y distintos niveles de acceso, registrar todos los accesos, ocultar información sensible a usuarios no autorizados, así como realizar seguimientos de lectura/escritura realizados por los usuarios a datos de carácter personal.

4.- Interoperabilidad.

Todas aquellas aplicaciones suministradas nuevas y las actuales relacionadas con este proyecto tendrán que cumplir, a parte de la funcionalidad eficaz por aplicación, la interoperabilidad entre aplicaciones, incluyendo las conexiones a la red SARA y los enlaces que sean necesarios para la compartición de datos , configurándolas para que se adapten a la normativa legal vigente.



Asímismo, el sistema propuesto debe ser capaz de integrarse con otras aplicaciones y bases de datos.

Para integrarse con otras aplicaciones el sistema debe permitir como mínimo invocar servicios web XML así como componentes ActiveX. El acceso directo a datos externos no requerirá la creación de orígenes de datos en cada puesto.

Debe permitir el envío de documentos por correo electrónico, de forma sencilla, ya sea individual o por lotes, incluyendo las firmas electrónicas si constan. Para ello el sistema tiene que ser compatible con el estándar MAPI y en particular con los clientes de correo electrónico más comerciales.

Debe suministrarse como parte de la solución ofertada, un conjunto de librerías o APIs que permitan a otras aplicaciones o sistemas integrarse con el gestor documental existente en el Ayuntamiento de Ayamonte. Todas las operaciones básicas del ciclo de vida de un documento o expediente deben estar disponibles a través de estas APIs.

Estas APIs deben de disponer de una interfaz de comunicación basada en tecnología ActiveX, COM o SOAP.

El acceso a las bases de datos relacionales debe hacerse según estándares Sql, para permitir la migración de datos a otros gestores diferentes a los indicados inicialmente.

Requisitos de ofimática: Compatibilidad con Microsoft Office (Word/Excel) y Open Office (Writer/Calc) ó similar para la exportación de datos.

Documentación: Todos los productos incluirán sus correspondientes manuales técnicos (de instalación y administración), así como el manual de usuario.

Copias de Seguridad: El sistema deberá ser compatible con sistemas de gestión de copias de seguridad estándar. Todos los datos y configuraciones deben ser alojados en bases de datos relacionales, salvo la información no estructurada que pueda emplear otro tipo de repositorio.

5.- Alojamiento de aplicaciones y datos.

Los sistema planteados deberán estar integrados entre sí, además toda la solución se deberá suministrar en modo SaaS para el Ayuntamiento de Ayamonte sin limitación de espacio durante la vigencia del contrato.

Todos los datos estructurados deberán custodiarse en torno a una base de datos relacional. Los datos no estructurados podrán alojarse en la misma u otras bases de datos relacionales, o bien, en otros tipos de repositorios, siempre que estén debidamente protegidos tanto del acceso como de la modificación indebida.

No impondrá ninguna limitación al formato de los documentos, pudiendo almacenar y visualizar cualquier dformato existente si fuera necesario, tanto ofimático (PDF, DOC,



ODF, XLS, PPT, etc.).

6.- Concurrencia y escalabilidad

El sistema debe ser multi-entidad, permitiendo elegir la entidad de trabajo, tanto al acceder, como una vez dentro del sistema.

Debe soportar una concurrencia ilimitada de usuarios, sólo restringida por el sistema operativo y/o base de datos.

Deberá permitir agrandar nuevos repositorios de información en cualquier momento, tanto estructurada como no estructurada, según se demande, así como reubicar la información existente entre repositorios.

B) Respecto a la continua mejora para un funcionamiento optimizado del servicio de recaudación tanto en período voluntario como ejecutivo.

1.- Colaboración con el diseño de circuitos y de plantillas de documentos para los distintos tipos de procedimientos. Colaboración en el diseño de documentos a utilizar en los procesos de gestión.

2.- Apoyo 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 IBI y el IAE, además de los ya suscritos.

3.- Apoyo 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.

4.- Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso con garantía de integración.

5.- Introducción y adaptación al entorno local de los nuevos desarrollo y mejoras que vaya liberando los desarrolladores de las aplicaciones aportadas, tanto propias como de terceros.

6.- 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 cobro telemáticos. Dicho servicio se implantará en función de las aplicaciones GESTIONA, WINGT y TAO T-systems e incluirá las siguientes aplicaciones ó módulos:



- Un sistema de Gestión Tributaria y recaudación.
- Un portal tributario.

Dichas aplicaciones informáticas ó módulos deberán quedar con lincencia de uso a favor del ayuntamiento una vez finalizado el contrato.

7.- Organizar un sistema atención telefónica y telemática a los contribuyentes. Servicio de atención telefónica, de forma que con llamadas a un número local (959-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.

8.- Organizar un sistema de impresión de documentos de calidad que acumule los documentos destinados a un mismo destinatario, y depurar las direcciones erróneas mediante un trabajo sistemático ante recibos y notificaciones plaza fallidas.

9.- 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.

10.- 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.

11.- Implantar un sistema de información con cuadros de mando para los gestores del proyecto, que permita informes mensuales o con cualquier otra periodicidad. Y de las cuentas anuales de recaudación, que deberá entregar al responsable del contrato.

12.- 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....).

13.- 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, etc.

14.- Escaneo de los acuses de recibo y su asociación a las operaciones de recaudación recogiendo el resultado de la notificación.



15.- 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.

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

17.- 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.

18.- Apoyo 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 crédito incobrables, etc., que correspondan.

19.- Colaboración en la elaboración de la notificación de las providencias de apremio que se expidan a través de la Tesorería Municipal.

20.- Colaboración en la elaboración de los documentos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias. Realización material de las comunicaciones y notificaciones.

21.- Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.

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

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

24.- Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.

25.- Asesoramiento a consultas en la liquidación IIVTNU por parte de este Ayuntamiento, así como en la realización de propuestas de liquidación en expedientes de IIVTNU (ya sea cualquiera la fórmula de transmisión).

26.- Cualquier otra tarea necesaria para la ejecución del presente contrato.

3.2.- EN MATERIA DE APOYO A LA INSPECCIÓN.

Las tareas de apoyo a la inspección tendrán el siguiente alcance:



a) Elaboración anual de una Propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda. Esta propuesta de Plan se aprobará por la Corporación con carácter anual.

b) Apoyar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.

c) Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales.

d) Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.

e) Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

f) Soporte material en práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

g) Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos.

3.3.- EN MATERIA DE APOYO AL MANTENIMIENTO CATASTRAL.-

Las tareas de apoyo al mantenimiento catastral tendrán el siguiente alcance:

a) Registro en los sistemas de información de la Dirección General del Catastro.

b) Digitalización e incorporación en los sistemas de información catastral de la totalidad de la documentación que integra los expedientes, que no obren en poder de la Dirección General del Catastro.

c) Comprobación de la documentación presentada relativa a datos físicos , jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados con realización, en su caso, de los oportunos trabajos de campo.

d) Formalización de requerimientos en los términos acordados en la comisión de seguimiento del convenio .



e) Grabación de las modificaciones de datos físicos, jurídicos y económicos en la bases de datos catastral.

f) Elaboración de informes y grabación de datos en la resolución de recursos .

g) Asistencia ala contribuyente durante todos los días laborables del año en la oficina del adjudicatario en horario de mañana.

3.4 EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE REGULARIZACIÓN TRIBUTARIA URBANÍSTICA:

Entre las realidades sujetas a regularización tributaria se incluyen :

- Asimilados a Fuera de Ordenación (AFO);
- Situación legal de fuera de ordenación (FO) y otras figuras afines.
- Actividades sin licencia y sanciones .
- Construcciones, Instalaciones y Obras no declaradas y sus sanciones.
- Medios de ejecucion forzosa como ordenes de suspensión de uso, medidas de restitución, multas coercitivas por incumplimientos y expedientes sancionadores urbanísticos .
- Uso privativo del dominio público no declarado o infradeclarado.
- Convenios Urbanísticos pendientes de aportación.
- Actuaciones de interés público en suelo no urbanizable.
- En relación al IIVTNU cualquiera que sea el tipo de transmisión.

CONTENIDO DE LOS SERVICIOS :

En general los servicios consistirán :

- Emisión de documentos cobratorios y cobro en nombre del Ayuntamiento de la tasa voluntaria, según declaración de cada interesado.
- Emisión de documentos de notificación de liquidaciones definitivas.



- Notificación a los solicitantes de cuantas notificaciones, requerimientos, documentos de cobro y resoluciones, sean estimatorias o desestimatorias, sean necesarias.

En particular:

1. Con las declaraciones de obra nueva

Analizar si estas obras nuevas pueden estar sujetas a tasa de AFOs y/o al ICIO, a licencia de actividad en su caso y/o a plusvalía. Incluso estudiar las declaraciones de obra nueva que se hayan podido hacer en el Registro de la propiedad por si son susceptibles de ser hecho imponible en plusvalía.

2. Revisión de las actuaciones de interés público en suelo no urbanizable.

Inspeccionar los expedientes de las obras realizadas tras la aprobación del plan especial o proyecto de actuación, por si hubiera una infradeclaración del ICIO, revisión de liquidación de prestación compensatoria y avales según lo dispuesto en el artículo 52 de la ley de ordenación urbanística de Andalucía.

Inspeccionar la licencia de actividad y si el Ayuntamiento dispone de la competencia de inspección del IAE, inspeccionar el IAE.

3. Uso privativo del dominio público no declarado o infradeclarado

Verificar si las concesionarias incluyen, en la base imponible para el devengo de la tasa, la facturación a los asentamientos fuera de ordenación, dada la ambigüedad existente sobre si estos asentamientos tienen derecho a acceder a los servicios públicos prestados por las concesionarias.

4. Con los BICEs en el municipio

Inspeccionar la tasa de ocupación del subsuelo por las canalizaciones que pasan por caminos públicos. Inspección de la tributación de las canalizaciones de regadíos.

Inspeccionar la tasa de ocupación del subsuelo por las actividades de generación de energía.

5.- - Medios de ejecución forzosa . Órdenes de suspensión de uso, medidas de restitución, multas coercitivas por incumplimientos , y expedientes sancionadores: El contratista colaborará y asesorará al



Ayuntamiento en las consultas que éste le plantee en relación a los expedientes tramitados de conformidad con los artículos 100 a 105 de la ley 39/ 2015. Asimismo, asumirá la recaudación en los casos de apremio sobre el patrimonio, ejecución subsidiaria y multa coercitiva.

6. Recaudación de sanciones urbanísticas

El contratista deberá asumir también la recaudación en voluntaria o en ejecutiva de las sanciones urbanísticas. El procedimiento sancionador será realizado por técnicos municipales sin perjuicio de que estos puedan solicitar al contratista asesoramiento y colaboración en materia de reposición de la legalidad urbanística.

7.Recaudación en relación al IIVTNU.-

El contratista asesorará al Ayuntamiento en las consultas que éste le plantee en cuanto al IIVTNU y colaborará en las propuestas de liquidación de IIVTNU cualquiera que sea el tipo de transmisión.

3.5.- EN DENUNCIAS.-

- a) Soporte al funcionamiento de la gestión de las denuncias de tráfico hasta que son sanciones firmes y en el posterior proceso de recaudación.
- b) Soporte al funcionamiento de terminales móviles para la captura de denuncias y su inclusión en el sistema.
- c) Propuesta de resolución ante alegaciones y recursos presentado por el denunciado.
- d) Conexión con la DGT para obtención de datos a partir de matrículas, para comunicar sanciones en puntos y para tablón edictal único (TEU) y uso de la dirección electrónica vial.

3.6.- REPARTO DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

- a) Los avisos y notificaciones serán a costa del contratista
- b) El adjudicatario deberá aplicar una metodología de reparto que aplique procedimiento de verificación de la calidad del reparto y de aprovechamiento de la información obtenida.



c) El contratista podrá usar los convenios de que el Ayuntamiento disponga con correos u otra entidad para tramitar los envíos a través de éste, deduciendo los costes que éste suponga para el Ayuntamiento de la factura mensual.

3.7.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES.-

El adjudicatario colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

3.8.- EN MATERIA DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO CON LOS CONTRIBUYENTES.-

El adjudicatario propondrá y se responsabilizará de ejecutar un Plan de Comunicación, destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar la buena imagen del Servicio de Gestión Tributaria ante los ciudadanos. Este plan incluirá aspectos como:

- 1.- Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.
- 2.- Atención a la legalidad y facilidad de comprensión de los documentos. Y mejoras en la imagen y presentación.
- 3.- Sistema de aviso mediante mensuales 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.
- 4.- Sistema de aviso mediante mensajes 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 .

Además el contratista deberá prestar un servicio de atención telefónica, de forma con llamada a un número local (959-xx-xx-xx) se obtenga información sobre le estado del expediente tributario de cada persona, previamente identificada, y se pueda hacer pago por TPV o enviar carta de pago.

3.9.- RELATIVO A INFORMÁTICA.-

Para el desarrollo de los servicios de gestión tributaria, el contratista queda obligado a utilizar las aplicaciones informáticas TAO T-Systems ya contratadas por el Ayuntamiento, por las que el adjudicatario abonará al ayuntamiento el coste del mantenimiento anual.



El adjudicatario deberá aportar todas las aplicaciones informáticas complementarias que sean necesarias para una correcta prestación del servicio, incluidos los nuevos módulos de recaudación.

La introducción de estas aplicaciones informáticas siempre estará supeditada al análisis de conveniencia por parte de los responsables del área económica, en la que se generará informe en el que se indiquen las razones y si forma parte del funcionamiento básico exigido en este pliego o que pueda aportar valor de gestión crítica del que nos ocupa.

Dichas aplicaciones deberán estar integradas con otras aplicaciones usadas por el Ayuntamiento, como SICALWIN y GESTIONA , al nivel de compartir, de forma interactiva, las mismas bases de datos que sean necesarias para ofrecer el servicio que se contempla en en este pliego, entre otras, las de terceros, BDC, expedientes,,etc..

3.9.1 Coste de Medios Informáticos .-

El coste 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.

El coste anual de los mantenimientos de las aplicaciones actuales, que deberá sufragar la empresa licitadora y que le serán descontados con la liquidación anual, son las siguientes:

Relación de Licencias de aplicaciones TAO, coste Mantenimiento 2021:

GTW ejecutiva :1775,49 €,

GTW módulo bases: 806,40€

GTW recaudación : 946,31€ ,

GTW TRB (sin IBI e IAE) : 788,46€

GTW + certificados tributarios : 201,60€



e-MAP estudio Desde ,

PGITL-INPECCION TRIBUTOS: 1108,80€

PROCTRIB - básicos : 1108,80€

PROCTRIB - DER - derivación : 907,20€

PROCTRIB - IIVT - plusvalías : 907,20€

PROCTRIB - LIQ-liquidaciones : 907,20€

PROCTRIB - SANC-sancionador : 1.008,00€

FIRMA ELECTRONICA: 1000,00€

DOCUMENTO ELECTRONICO: 366,07€

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2024/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal al deberá respetar en su integridad el 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 (RGDP), y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Esta contratación implica el acceso del personal a cargo del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considera comunicación de datos, dado que se cumple lo previsto en el artículo 28 del RGPD como así refleja el artículo 33 de la Ley 3/2018.

3.9.2.-Hardware



Los equipos informáticos, que no disponga el Ayuntamiento, y sean necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, la cual será la encargada de instalarlos a su costa.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones a cualquier parte del sistema implantado por ella y que pertenezca al contrato y que posibilite el acceso a los programas y datos vinculados a este servicio y que deban ser accedidos por cuestiones de gestión o fiscalización.

Los niveles de seguridad de acceso a datos, a través de dichos sistemas deberán ser lo suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas. Se fijarán los niveles de acceso a los programas, desde la mera consulta, teniendo en cuenta que para los máximos niveles deberá estar habilitado, al menos conjuntamente, el personal municipal que se establezca.

Los ordenadores y cualquier sistema informático o de comunicaciones que utilice la empresa, que se vayan a conectar con el Sistema de Información Municipal, deberán ser compatibles con dicho sistema y cumplir con los requisitos técnicos que se indiquen desde los Servicios Informáticos del Ayuntamiento.

3.10.- Acceso a los sistemas de información:

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas y procedimientos que estimen mas adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos responsables del Ayuntamiento y la integración de las aplicaciones con el núcleo del sistema informático municipal.

Si fueses necesario, el adjudicatario deberá aportar, además, el software para la pleno integración de Administración Electrónica a la gestión tributaria actualmente implantada en el Ayuntamiento. Este software deberá permitir su aplicación a otras áreas del sistema de información municipal, si éste así lo decide.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos, debiendo actualizarse los



derechos reconocidos y el producto de la recaudación obtenida en el sistema informático municipal.

A finalizar el contrato la licencia de uso del software quedará propiedad del Ayuntamiento, quien de ser de su interés podrá concertar un contrato de mantenimiento e instalar la aplicación en sus propios servidores o en los de cualquier proveedor de servicios informáticos.

4.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES. OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

4.1.- Ubicación física de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria desarrollará los trabajos en una oficina próxima al Ayuntamiento adecuada para la prestación del servicio, y en la que indicará "Oficina de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Ayamonte".

Dicha oficina tendrá un horario de atención al público que será, como mínimo coincidente con el del Ayuntamiento de Ayamonte y también tendrá horario de al menos una tarde a la semana desde octubre a junio, ambos inclusive, de 16:00 a 18:30 horas.

El adjudicatario deberá dotar el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, integrándolo en los sistemas de Ayuntamiento, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos por estos suministros y servicios se generen.

Será requisito imprescindible de dicha oficina su conexión telemática o vía red local al sistema informático de gestión tributaria, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de liquidaciones, terceros y de territorios del Ayuntamiento. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

4.2.- Medios Humanos.-

La empresa adjudicataria deberá presentar un equipo humano presencial en el proyecto con experiencia en el desarrollo, en trabajos del mismo objeto de este contrato compuesto como mínimo por:





- **1 Gerente coordinador**, con 100% de dedicación , con licenciatura o grado en Derecho o en Administración y Dirección de empresas, y experto en Gestión Tributaria local y Presupuesto Municipal.
- **2 Inspectores**, al menos , con dedicación parcial y presencial de dos días a la semana como mínimo , con licenciatura o grado en Derecho o en Administración y Dirección de empresas o en Economía.
- **1 Informático** , con dedicación al menos parcial, y con licenciatura o grado en Informática.
- **2 Técnicos Tributarios**, con experiencia en catastro y multas y sanciones , con dedicación parcial, presencial un día a la semana , con licenciatura o grado en Derecho.
- **2 Técnicos expertos en ejecutiva** , con dedicación al menos parcial, y con licenciatura o grado en Derecho.
- **2 Técnicos expertos en Derecho Urbanístico**, con dedicación al menos parcial y presencial de 1 día a la semana , con licenciatura o grado en Derecho, y siendo uno de ellos colegiado para el ejercicio de la abogacía .
- **1 Asesor jurídico**, con licenciatura o grado en Derecho, colegiado para el ejercicio de la abogacía, con dedicación al menos parcial, para la resolución de recursos y reclamaciones con al menos cuatro años de experiencia en materia tributaria.
- **1 Técnico Tributario** , con 100% de dedicación , con licenciatura o grado en Derecho.
- **3 Administrativos** expertos en atención al contribuyente, con dedicación parcial .

El personal adscrito al servicio deberá tener una **experiencia acreditada en la empresa adjudicataria de al menos dos años en el desempeño de las mismas funciones**. El adjudicatario debe garantizar la permanencia durante todo el contrato del equipo. En caso de ausencia de alguno de ellos, sea por enfermedad o vacaciones cuya duración supere los tres días laborables, la empresa deberá sustituirlo por otro que posea similares cualidades profesionales

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.

La empresa presentará copia de los contratos y comunicará al Ayuntamiento la identidad de los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, Seguridad Social y seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la administración municipal frente al personal contratado por aquel para la prestación del servicio.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico, o municipal.

Mediante el personal adscrito a la prestación del servicio, deberá garantizarse la correcta prestación del mismo.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el buen desarrollo de su actividad.

El Gerente, designado por la adjudicataria es el responsable de la empresa, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. Deberá tener competencia suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y a la buena marcha del servicio.

- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.



- Colaborar con la Administración proponiendo, a través del responsable del contrato, medidas para la resolución de los problemas que se plantean durante la ejecución.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante en el 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 efectos 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 Gerente, cuando así lo justifique la marcha de los trabajos.

5.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.-

El responsable del seguimiento del contrato será el Área de Contratación , sin perjuicio de las competencias de la Tesorería Municipal y las que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal, con las funciones que se prevén en el artículo 62 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La asistencia se ejecutará 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 para su interpretación diere al contratista 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 ciudadano 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 trascendencias 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 legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, Seguridad Social y 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.
- El contratista estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico o 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.

7.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (ART. 101 LCSP).

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios y la efectividad de las actuaciones que se realicen en las labores que encomiendan, tomándose como índice los ingresos recaudados en voluntaria y ejecutiva.

Los tipos máximos de licitación, conforme a las distintas colaboraciones son las siguientes:



- Hasta el 3,5% por la recaudación voluntaria obtenida.
- 35% de la deuda tributaria cobrada por liquidaciones y autoliquidaciones recaudas derivadas e actuaciones de regularización urbanística.
- 20% de la deuda tributaria cobrada por liquidaciones y autoliquidaciones recaudas derivada de un procedimiento de inspección realizado con la colaboración del contratista.
- 90% del recargo recaudado en ejecutiva.
- 40% del principal recaudado por denuncias y sanciones

El valor estimado se ha calculado en función de la media anual de la recaudación en los últimos cuatro años , teniendo en cuenta que en el año 2018 solo incorporan datos a partir del mes de julio , ya que en este mes comienza, por primera vez, de forma efectiva la prestación de un contrato de servicios complementarios a la recaudación .

Por consiguiente el valor estimado del contrato asciende a:

CONCEPTO	RECAUDACION MEDIA	RETRIBUCION	TOTAL
VOLUNTARIA	2.077.117,87 €	0,04 €	72.699,13 €
EJECUTIVA	28.804,70 €	0,90 €	25.924,23 €
INSPECCION	225.636,84 €	0,20 €	45.127,37 €
CONSULTAS IVTNU	50,00 €	60,00 €	3.000,00 €
LIQUID IVTNU MORTIS CAUSA UNICA	132,00	30 €	3.960,00 €
LIQUID IVTNU MORTIS CAUSA ADIC	158,00	20 €	3.160,00 €
LIQUID IVTNU INTER VIVOS	591,00	25 €	14.775,00 €
EXPED CATASTRALES MEDIA ANUAL	559,00	50 €	27.975,00 €
DENUNCIAS Y SANCIONES	115.938,00 €	22%	25.506,36 €





REGULARIZACIONES URBANISTICAS	83.000,00 €	30%	24.900,00 €
TOTAL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO			247.027,09 €

8.- PRECIO DEL CONTRATO.-

El presupuesto base de licitación del contrato correspondiente a 5 años asciende a UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL Y CIENTO TREINTA Y CINCO EUROS CON CUARENTA Y CINCO CENTIMOS (1.235.135,45), de principal, más DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO EUROS CON CUARENTA Y CUATRO CENTIMOS (259.378,44 euros), lo que hace un total de **1.494.513,89 €**.

VALOR ESTIMADO DE CONTRATO (247.027,09 X 5 AÑOS)

1.235.135,45€

Los créditos necesarios del presupuesto municipal correspondientes al periodo de vigencia del contrato se encuentran en la aplicación presupuestaria 227.xxXXXX

9.- DURACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato tendrá una duración de CINCO AÑOS, a contar desde el día siguiente a la formalización del mismo.

10.- DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.-

Es imprescindible que los licitadores garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 7 días desde la firma del contrato, salvo en las cuestiones materiales que por disponibilidad tuvieran que demorarse por un plazo superior.

11.- CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo, que debe ser anual, contendrá, clasificados, enumerados y descritos con la precisión adecuada, los siguientes extremos:



a) Metodología del desarrollo de las actuaciones a realizar y modelo de gestión con indicación de un plan de tareas, las prácticas a seguir y su secuencia; características, el plan de puesta en marcha, la propuesta de organización de los equipos de trabajo y su funcionamiento teniendo en cuenta la coherencia con personal y medios ofertados; memorias de gestión detalladas, cuadros de mando e indicadores mediante los cuales el licitante facilitará el seguimiento y control del servicio realizado y sus plazos de entrega a los responsable municipales, teniendo siempre presentes las siguientes prestaciones objeto del contrato:

- Recaudación voluntaria.
- Recaudación ejecutiva.
- Notificaciones.
- Tramitación de expedientes y recursos.
- Modelo de gestión: objetivos e indicadores, carta de servicios.
- Gestión de multas.
- Modelo de Inspección: objetivos e indicadores, carta de servicios.
- Mantenimiento catastral: objetivos e indicadores, carta de servicios.
- En materia de servicios complementarios de regularización tributaria urbanística: objetivos e indicadores, carta de servicios.

b) Forma de gestión de la atención al público, gestión de colas, sistema de cita telefónica, así como cualquier otro extremo o servicio específico que se aporte que se considere relevante y que tenga relación con este apartado.

c) Medios personales que se compromete a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, superiores a los mínimos exigidos en el presente pliego.

d) Aplicación informática tributaria: Aplicaciones, módulos a aportar, procedimientos específicos, la descripción detallada del modelo de datos y su integración con el modelo usado en la informática tributaria municipal, bajo la supervisión y coordinación de los Servicios Informáticos Municipales.



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

Dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

12.-CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Con carácter general la retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma tanto en período voluntario como ejecutivo, así como las diversas actuaciones realizadas y lo que resulte de la propuesta del adjudicatario.

No obstante, los servicios que se enumeran a continuación se retribuirán de la forma siguiente:

a) En materia de apoyo al mantenimiento catastral:

Al contratista se retribuirá por el número de Resolución de documentos presentados por los contribuyentes en virtud del Convenio con la Dirección General del Catastro: A título de Ejemplo son los siguientes :

Exp. jurídicos:

- 901N - Cambio de titularidad
- 901M - Cambio de titularidad hecha en el ayto





SBAJ -Baja de titularidad
SBAM - Baja de titularidad hecha en el ayto

Exp. físicos:

902N- Alta de obra nueva
902M - Alta de obra nueva hecha en el ayto
902C - Alta de obra nueva por comunicación

903N- Segregaciones y divisiones
903M - Segregaciones y divisiones hecha en el ayto
903C - Segregaciones y divisiones por comunicación

904N - Cambio de uso, cultivo o demolición
904M - Cambio de uso, cultivo o demolición hecha en el ayto
904C - Cambio de uso, cultivo o demolición por comunicación

El tipo máximo de licitación de licitación será de **50 euros** por parcela catastral (Iva excluido), a dicho precio se añadirá por cada unidad urbana excluida en el expediente, una cantidad adicional de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 10 unidades urbanas 25 € (IVA excluido) y a partir de 10 unidades urbanas **18 €** (IVA excluido).

b) En materia de Impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana:

Al contratista se retribuirá por el número de resolución de consultas y número de propuestas de liquidación:

- Por la resolución de consultas en relación a la liquidación de IIVTNU: **60 euros**, por bloques de 30 minutos de duración incluyendo formación de temas concretos.
- Por colaborar en la realización de propuestas de liquidación IIVTN:
- **MORTIS CAUSA**
- En protocolos en los que resulte una sola liquidación: fijo **30 euros**.
- En protocolos en los que resulte más de una liquidación fijo **30 euros** más **20 euros** por cada una.
- **INTERVIVOS U OTRO TIPO DE TRASMISIÓN:**
- En protocolos en los que resulte una liquidación: fijo **25 euros**





13.- FORMA DE PAGO

El pago se realizará contra factura electrónica mensual, expedida de conformidad con la normativa vigente, previos los trámites administrativos correspondientes y debidamente conformada por el responsable del contrato.

14.- ACTOS ADMINISTRATIVOS

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituye legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración y preparación de informes y propuestas de resolución contratadas con la empresa adjudicataria.

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.-

CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.-

Las ofertas se valorarán hasta un máximo de 100 PUNTOS, aplicando los siguientes criterios, de acuerdo con el artículo 145 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

EVALUACIÓN MEDIANTE FÓRMULAS: HASTA UN MÁXIMO DE 75 DE ACUERDO AL SIGUIENTE DESGLOSE (OBJETIVOS)

A) Precio: Hasta 55 puntos.

Puntuación máxima de la proposición económica: 55 PUNTOS.

Por la baja en el % sobre lo recaudado **en periodo voluntario**. Se asignarán 5 puntos por cada 0,1 puntos porcentuales de baja, hasta un límite de 20 puntos.

Por la baja en el % sobre los recargos recaudados en vía **ejecutiva** se asignarán 1 punto por cada punto porcentual de baja, hasta un límite de 10 puntos.



Por la baja en el % sobre los **intereses** recaudados en vía ejecutiva se asignará 1 punto por cada 2 puntos porcentuales de baja, hasta un límite de 10 puntos.

Por la baja en el % sobre el principal recaudado por **denuncias o sanciones** se asignará 1 punto por cada punto porcentual de baja, hasta un límite de 3 puntos.

Por baja en el % de lo recaudado que se ha iniciado con una actuación de **inspección** se asignarán 0,20 punto por cada punto de baja, hasta un límite de 1 punto.

Por cada 0,1% de baja en las tarifas de los expedientes por apoyo a mantenimiento catastral y liquidaciones por IVTNU se asignarán 0,20 puntos hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación obtenida por cada uno de los apartados anteriores será la resultante de interpolar linealmente entre la oferta que presente menor porcentaje de baja o mayor porcentaje de descuento en la tarifa (según proceda), a la que se le asignará la máxima puntuación correspondiente a cada apartado y a la oferta que iguale el tipo de licitación se le asignará 0 puntos.

Puntuación de cada oferta = $PM * Y / X$
Siendo: PM= xxx (puntuación máxima)

$Y = \text{TIPO DE LICITACIÓN} - \text{OFERTA A VALORAR}$
 $X = \text{TIPO DE LICITACIÓN} - \text{MEJOR OFERTA}$

B) Criterios cualitativos.

Medios humanos relacionando el personal que se adscribe directamente al servicio: Hasta 20 puntos.

- **Experiencia profesional:** Siendo la mínima exigida en el pliego de prescripciones técnicas de 2 años de experiencia acreditada en la empresa adjudicataria para para todo el personal adscrito en el desempeño de las mismas funciones .El equipo mínimo exigido en el pliego de prescripciones técnicas es el siguiente:

1 GERENTE COORDINADOR	100 %	PRESENCIAL 2 DIAS SEMANA
2 INSPECTORES	40%	PRESENCIAL 2 DIAS SEMANA
1 INFORMATICO	50%	REMOTO





2 TECNICOS TRIBUTARIOS (EXPER. CATASTRO Y MULTAS)	20%	1 DIA SEMANA
2 TECNICOS TRIBUTARIOS EXP EJECUTIVA	50%	REMOTO
2 TECNICOS TRIBUTARIOS (EXP EN URBANISMO)	20%	1 DIA SEMANA
1 TECNICO TRIBUTARIO	100 %	PRESENCIAL TODA LA SEMANA
3 ADTVOS	25%	SERV ATENCION TELEF
1 ASESOR JURIDICO	15%	REMOTO

Dicha obligación también afectará al/los titulados adicionales que, en su caso, se oferte por los licitadores.

Por cada titulado adicional, al equipo mínimo exigido, con experiencia mínima de 2 años, se otorgarán 2 puntos adicionales hasta un máximo de 5 puntos.

Por cada año de experiencia por encima de la mínima exigida sobre el equipo mínimo en su totalidad, se otorgarán 2 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

- Por cursos de formación y perfeccionamiento en materia de tributación local: Hasta un **máximo de 5 puntos**. (Se puntuarán los cursos realizados tanto por el equipo mínimo como por titulados adicionales si se ofertasen).

Tales cursos deben acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición por organismo homologado.

Por cada curso de 0 a 100 horas lectivas: 0,4 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 punto, por cada titulado.

Por cada curso superior a 100 horas lectivas 0,60 puntos por cada uno hasta un máximo de 3 puntos, por cada titulado.



CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR (Criterios subjetivos): Hasta 75 puntos : Incluirá una memoria del Plan de trabajo y una memoria con las herramientas informáticas que aportará el adjudicatario.

- Memoria explicativa detallada del trabajo a desarrollar, de 0 a 75 puntos.

Este criterio valorará las características funcionales, la calidad y valor técnico de la propuesta presentada por el licitador, mediante la presentación de un proyecto que recoja la metodología organizativa o plan de trabajo de los servicios a prestar, que incluirá, en todo caso, los medios personales y los medios materiales adscritos al servicio por el licitador, así como la funcionalidad de las aplicaciones que pretenda utilizar para la prestación del mismo.

La puntuación relativa a este criterio se distribuirá en los siguientes apartados:

- **Organización del trabajo** (calendario de actuaciones y soporte técnico en cada una de ellas): se valorará con hasta **30 puntos**

- **Integración e interrelación con las aplicaciones contables** (SICALWIN, WINGT) y sistema de expedientes (GESTIONA) se valorará con hasta **35 puntos**.

- **Oficina Virtual de Recaudación:** Se valorará con **10 puntos** la Implantación de un sistema que permite dar a los contribuyentes la posibilidad solicitar fraccionamiento de pagos y domiciliar las deudas periódicas con la entidad.

16.-TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CARÁCTER ECONÓMICO Y FINANCIERO.-

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento de los datos personales tendrá como finalidad el desarrollo de lo especificado en el contrato.

El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego puede tratar Datos Personales. Los Datos





ayuntamiento de
AYAMONTE

SECRETARÍA
GENERAL

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 666
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance del contratado.

Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder:

DNI/NIF

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Firma

Correo electrónico

Económicos y financieros

17.- CONDICIONES EN LA EJECUCIÓN

17.1.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

17.2.- TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el





ayuntamiento de
AYAMONTE

SECRETARÍA
GENERAL

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 666
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

Ayuntamiento de Loja, 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 eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

17.3.- ACEPTACIÓN FINAL

Para la aceptación final del Proyecto, el Ayuntamiento de Loja efectuará las pruebas que estime oportunas de verificación, comprobación de la calidad y validación del cumplimiento del objeto del presente pliego, y emitirá un Acta de Recepción.

17.4.- ASISTENCIA AL CONTRATISTA

El Ayuntamiento de Ayamonte permitirá el acceso a sus instalaciones. Ambas partes establecerán las medidas necesarias orientadas a la constancia de la transmisión y recepción de las comunicaciones, de sus fechas y del contenido íntegro; a la identificación fidedigna del remitente y del destinatario de la comunicación, garantía de recepción y acuse de recibo y a la confidencialidad de la comunicación entre ambas partes.

En Ayamonte a fecha de firma electrónica

EL TECNICO RESPONSABLE DE NNTT

LA OFICIAL MAYOR

