

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA, DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR POR INFRACCIONES TRIBUTARIAS Y LA ATENCIÓN AL PÚBLICO INTEGRAL EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA, ASÍ COMO LA COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE BENEFICIOS FISCALES, RECURSOS DE REPOSICIÓN Y DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.

**ADJUDICACION: PROCEDIMIENTO ABIERTO
TRAMITACIÓN: ORDINARIA. PLURALIDAD DE CRITERIOS**

CLAUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la prestación de los servicios de colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo, la inspección tributaria, el servicio de atención al público en materia tributaria, la colaboración en la tramitación de beneficios fiscales, de recursos de reposición y de devolución de ingresos indebidos, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los ingresos municipales de derecho público, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no, en los términos previstos en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación y demás normas de desarrollo.

CLAUSULA 2.- ORGANIZACIÓN

1.- 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, la tesorería municipal, en la figura de responsable, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ejercerá las funciones de dirección, organización y control, y la autoridad, en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego.

2.- La contratación del servicio de colaboración no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa 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.

3.- La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas. No tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en su estructura administrativa.

CLAUSULA 3.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

1.- Los criterios y condiciones de realización del servicio de colaboración objeto del presente contrato prestarán especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la actuación administrativa y en las relaciones ciudadano-administración y empresa adjudicataria-administración, siguiendo las pautas que exige la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

HASH DEL CERTIFICADO:
833F38FC35AC75173269A10EC7988749120A2438
AC2DA5B934ED31EB874FFE1142FC47597ACF5DF3

FECHA DE FIRMA:
06/08/2024
21/10/2024

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Gestión
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
GONZÁLEZ-ORTEGA TAJUELO, RAFAELA
BECEIRO LEBOSO, ALFONSO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Galapagar - <https://sede.galapagar.es> - Código Seguro de Verificación: 28360IDOC211C99EC8FA2B1F543A5



2.- El contrato comprende, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, la realización de cuantas tareas de apoyo, asesoramiento, asistencia técnica y ejecución se consideren necesarias, para la preparación de los documentos necesarios para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos, ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad de manera directa por el adjudicatario, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 9.2 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Las tareas de colaboración se concretarán en actividades preparatorias que no implicarán valoraciones o calificaciones sobre los expedientes administrativos en cuya tramitación colabora, reservándose las funciones de comprobación y supervisión de los trámites al personal funcionario de los departamentos municipales de carácter económico.

4. El Ayuntamiento requerirá, libremente, cuanta información considere oportuna a la empresa adjudicataria en relación al servicio de colaboración.

5.1. El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar, con carácter permanente, un seguimiento puntual de las tareas encomendadas en el presente pliego.

5.2. El acceso por parte del Ayuntamiento a la información relativa a las tareas encomendadas en el presente pliego debe ser posible en tiempo real, a través del sistema informático descrito en el apartado 9.2 SOFTWARE Y APLICACIONES, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada, en el momento de realizar la consulta, de las operaciones asentadas en dicho sistema en virtud de las actuaciones realizadas, pudiendo el Ayuntamiento realizar cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

5.3. El sistema de información mencionado en el punto anterior, permitirá al Ayuntamiento la consulta permanente de los expedientes y actuaciones realizadas, con acceso a la documentación en formato digital que, debidamente procesada, podrá ser examinada y obtenerse cuantas copias se requieran, con el fin de realizar el Ayuntamiento cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

5.4. La empresa adjudicataria, finalizadas las operaciones, pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre el registro informático de lo actuado y la documentación justificativa que lo acredite.

CLAUSULA 4.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

De forma específica, en el marco de esta colaboración, estarán comprendidos los siguientes trabajos:

4.1.- EN MATERIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La atención al ciudadano versará sobre la totalidad de impuestos, tasas y demás ingresos de derecho público, tanto aspectos relativos a la gestión tributaria e inspección como en fase de recaudación en vía voluntaria y ejecutiva. Consistirá en prestar los siguientes servicios:

- Atención telefónica y presencial: relativa a consultas de cualquier índole relacionadas con la gestión tributaria y la recaudación de tributos locales
- Emisión cartas de pago en voluntaria y ejecutiva
- Emisión de justificantes de pago de recibos



- Simulación planes de pago (fraccionamientos) y aplazamientos de deuda en período voluntario y ejecutivo.
- Domiciliaciones, cambios de cuenta y cambios de domicilios fiscales
- Consultas sobre recibos (valor catastral, titularidad, cuentas de domiciliación...)
- Consultas sobre actuaciones en recibos: embargos, notificaciones de apremio, etc.
- Consultas sobre gestión recibos: plusvalías, bonificaciones, exenciones, cambios titularidad.
- Gestión del correo electrónico de recaudación en vía voluntaria y ejecutiva e inspección.
- Tramitación propuesta de resolución de recursos de reposición y devoluciones de ingresos indebidos.
- Tramitación y propuesta de concesión o denegación de beneficios fiscales.
- Preparación de expedientes recurridos en vía contenciosa administrativa.

4.2.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO

La empresa contratista se encargará de impulsar todos los procedimientos posibles con las deudas que se encuentren vencidas, con el fin de cobrarlas en su Fase Ejecutiva y evitar su prescripción.

Los tributos incluidos en el objeto de contratación, en cuanto a recaudación en período ejecutivo, serán la totalidad de impuestos, tasas y demás ingresos de derecho Público, incluidos los procedentes de expedientes sancionadores de cualquier índole, sobre aquellas deudas en las que ha vencido el plazo de pago establecido. La empresa contratista se encargará de impulsar todos los procedimientos posibles con las deudas vencidas con el fin de cobrarlas en su Fase Ejecutiva.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados:

I. Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

II. El contratista elaborará propuestas (a solicitud de los contribuyentes) relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control de los pagos, conforme al modelo de expediente que se acuerde con el Ayuntamiento.

III. Los gastos de notificación o de cualquier tipo -como Servicio de Correos, Boletín Oficial, Registro de la Propiedad o cualquier otro medio- que se originen en la tramitación de los procedimientos de colaboración posibles, tanto en voluntaria como en las acciones en vía ejecutiva, correrán siempre a cargo del Ayuntamiento.

IV.- La empresa adjudicataria, deberá realizar como punto de partida de la actividad recaudatoria un diagnóstico de la situación actual del Ayuntamiento, presentando dentro del primer mes, un informe comprensivo de los resultados y conclusiones de este estudio previo y de propuestas de actuación concretas cuantificando los objetivos a alcanzar, dando prioridad a los expedientes próximos a prescribir y en función de la importancia de la deuda. El informe será supervisado y se entregará a la Tesorería municipal, que será a quien corresponda prestar la conformidad a tales trabajos.

V.- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente a su depuración y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

VI.-Al objeto de conseguir eficacia en la recaudación, la empresa adjudicataria realizará propuestas de colaboración con entidades colaboradoras, campañas de potenciación de las domiciliaciones y estrechamiento de las relaciones con los registros públicos (Jefatura de Tráfico, Registro Mercantil y de la Propiedad, Tesorería General de la Seguridad Social) a fin de conseguir, mediante conexión rápida, el acceso a consultas masivas.

VII.-La Empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, ejecución de Diligencias de Embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, Para cuyas actuaciones se utilizará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a éstos efectos por el Ayuntamiento.

VIII. La empresa adjudicataria, formara los expedientes ejecutivos, los registrará y con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento, para que, por el órgano competente, se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

IX. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida. Se prestará especial atención a los expedientes datados por incobrables, realizando un seguimiento periódico de los mismos, salvo prescripción, para rehabilitar el crédito si fuere posible por solvencia sobrevenida del deudor.

X. La empresa adjudicataria llevará a cabo el servicio de colaboración en materia de recaudación en período ejecutivo con estricta sujeción a la legislación vigente sobre la materia, proponiendo a la Tesorería todas las actuaciones a realizar tendentes al cobro de la deuda y así evitar la prescripción.

La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, conforme al siguiente esquema:

A. ACTUACIONES DE RECAUDACIÓN:

- a. Providencia de Apremio. En función de lo dispuesto en la LGT y RGR el modelo de actuación en esta fase supone:
 - i. Emisión de la Providencia de Apremio inmediatamente finalizado el plazo de pago en periodo voluntario.
 - ii. Notificación (con control estricto de las mismas a través del sistema informático (mediante códigos de aplicación). Será cursada en el mes siguiente a la firma de la providencia.
 - iii. Preparación, en su caso, de la publicación en el Boletín Oficial.
 - iv. Acumulación de los distintos expedientes vivos del mismo deudor, a fin de llevar un único procedimiento ejecutivo.
- b. Diligencia de embargo. Distinguiendo en esta fase dos actuaciones:
 - i. Actuaciones diversas del embargo, destacando las siguientes:
 1. Ejecución con carácter preliminar de garantías prestadas por el interesado, en su caso o previstas por la ley.
 2. Adopción de medidas cautelares cuando existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación o se pueda producir la demora en el pago o alzamiento de los bienes por parte del deudor.
 3. Requerimiento a los deudores para que aporten información sobre sus bienes.

HASH DEL CERTIFICADO:
833F38FC35AC75173269A10EC7988749120A2438
AC2DA5B934ED31EB874FFE1142FC47597ACF5DF3

FECHA DE FIRMA:
06/08/2024
21/10/2024

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Gestión
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
GONZÁLEZ-ORTEGA TAJUELO, RAFAELA
BECEIRO LEBOSO, ALFONSO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Galapagar - <https://sede.galapagar.es> - Código Seguro de Verificación: 28360IDOC211C9EC8FA2B1F543A5



4. Obtención de la información, a través de Registros públicos, que sea precisa para preparar el embargo.
 - ii. Procedimiento de embargo. En esta fase, prestará asistencia técnica a la realización de las siguientes actuaciones:
 1. Preparación de los soportes informáticos necesarios para solicitar a otras Administraciones Públicas (AEAT, TGSS, etc.) por la Administración Tributaria Local, información patrimonial de las personas deudoras.
 2. Exhaustivo y continuo control de las diligencias de embargo, con actuación inmediata una vez constatada la existencia de bienes de contenido patrimonial en el patrimonio del deudor, mediante la expedición y presentación de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso el principio de proporcionalidad. El embargo de dinero se realizará a través del cuaderno 63 de la AEB, el embargo de salarios se realizará a través de consultas masivas al Ministerio de Trabajo y el embargo de pensiones a través de consultas masivas a INSS.
 3. Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.
 4. Colaboración en la búsqueda y seguimiento de otros bienes o derechos de las personas deudoras en los registros públicos de acceso general:
 - a. Solicitará información del Registro de la Propiedad y del Registro Mercantil sobre titularidad de bienes y derechos.
 - b. Solicitará información a la Dirección General de Tráfico sobre titularidad de vehículos.
 - c. Solicitará información a cualquier otro Registro Público sobre otros bienes y derechos de los deudores.
 - c. Emisión de documentos en la oficina de la empresa adjudicataria (documentos de cobro, con la exacción y liquidación de intereses de demora; emisión de justificantes de pago de las deudas)
- B. DECLARACIÓN DE FALLIDOS, DE CRÉDITOS INCOBRABLES Y PRESCRIPCIÓN.**
- a. Tramitar y proponer con una periodicidad al menos ANUAL, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo y de declaración de los créditos correspondientes como incobrables o en su caso prescritos, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el Reglamento General de Recaudación, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación o del titular de la Tesorería.
 - b. La empresa adjudicataria preparará la documentación de los antecedentes de hecho necesarios y realizará las actuaciones posteriores, como la baja de las liquidaciones, la expedición de mandamientos y el control de la posible solvencia sobrevenida de los fallidos.
 - c. La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- C. DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD**
- a. En el caso de no haberse logrado el cobro íntegro, colaborará en la emisión de propuesta de informe sobre las posibilidades de derivación de la deuda, conforme a los supuestos legales y normas recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- D. TERCERIAS**

- a. Tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación planteada, elaboración de informe-propuesta, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución de conformidad con lo establecido en el artículo 120 del RGR.
- E. **FRACCIONAMIENTO Y APLAZAMIENTO DE DEUDA**
- a. La empresa adjudicataria colaborará mediante la emisión de una propuesta de informe, a solicitud del contribuyente, relativo a fraccionamiento o aplazamiento en el pago de deudas en periodo voluntario o ejecutivo, cálculo de intereses y control de pagos.
 - b. El pago de las deudas fraccionadas o aplazadas se efectuará mediante su domiciliación.
 - c. La empresa adjudicataria formará y remitirá, mensualmente, el fichero informático correspondiente, de conformidad con el cuaderno 19 de la AEB, a la entidad financiera gestora o, en su caso, a las entidades financieras colaboradoras, generando el fichero para su cargo en cuenta, y remitiendo, si así lo ordena el Ayuntamiento, aviso de dicho cargo vía SMS al contribuyente.
 - d. La empresa adjudicataria controlará, diariamente, los cobros y devoluciones derivados de las domiciliaciones, clasificados por conceptos, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en la cuenta restringida de la entidad gestora, así como para la confección de los estados contables a rendir.
 - e. La empresa adjudicataria informará al Ayuntamiento de las incidencias surgidas del control de las domiciliaciones de pagos y canalizará las relaciones de éste con la entidad financiera gestora o, en su caso, con las entidades financieras colaboradoras.
- F. **RECURSOS EN VIA ADMINISTRATIVA Y EN VÍA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.**
- a. Colaborando mediante la emisión de una propuesta de informe sobre la contestación a los recursos en vía administrativa interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo
 - b. Preparando los expedientes recurridos en vía jurisdiccional contencioso-administrativa.
- G. **OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN**
- a. Obtención de información en registros públicos
 - b. Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso la realización de ingresos para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva.
 - c. Recogida de datos que sirvan al Ayuntamiento para la actualización de las bases de datos de tercero, detectando posibles cambios en sujetos pasivos, cambios de domicilio y de datos bancarios, etc.
- H. **RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS FRENTE AL AYUNTAMIENTO DERIVADOS DE LA DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS POR COBROS DUPLICADOS O EXCESIVOS.**
- a. Colaborando mediante la emisión de una propuesta de informe en los expedientes de reconocimiento de créditos derivados de la devolución de ingresos indebidos por cobros duplicados o excesivos.

4.3.- EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES

La actuación notficatoria será realizada por la empresa adjudicataria procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos, salvo las relativas a altas, liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones, que corresponderían directamente al Ayuntamiento.



HASH DEL CERTIFICADO:
833F38FC35AC75173269A10EC7988749120A2438
AC2DA5B934ED31EB874FFE1142FC47597ACF5DF3

FECHA DE FIRMA:
06/08/2024
21/10/2024

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Gestión
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
GONZÁLEZ-ORTEGA TAJUELO, RAFAELA
BOCEIRO LEBOSO, ALFONSO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Galapagar - <https://sede.galapagar.es> - Código Seguro de Verificación: 28360IDOC211C9EC8FA2B1F543A5

1. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el art. 109 Ley General Tributaria, en la redacción dada por la Ley 66/1997 de 30 de diciembre o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación.
2. Será requisito de la empresa adjudicataria, el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos, mediante la utilización de un sistema de escaneado de los acuses de recibo.
3. Finalizadas las operaciones de notificación, bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones que lo acrediten.
4. Si agotados los trámites notificadorios anteriores, aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a las localizaciones de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que este tenga acceso y solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.
5. Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos, relativos a la asistencia en la práctica de notificación, se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las mismas. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para las notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificatoria, etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites notificadorios.
6. Las notificaciones serán por cuenta del Ayuntamiento; no obstante, todas las actuaciones preparatorias previas (impresión, ensobrado, etiquetas, etc) serán por cuenta de la empresa adjudicataria

4.4.- EN MATERIA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

La empresa adjudicataria proporcionará un servicio de asesoramiento jurídico y de colaboración en la resolución de recursos que tenga por objeto actos recaudatorios, el cual incluirá como mínimo los siguientes aspectos:

1. Análisis de situación para decidir la adopción de medidas cautelares en los casos en que existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación objeto del tributo.
2. Asesoramiento sobre embargabilidad de bienes y supuestos de concurrencia de procedimientos, con especial mención a los conflictos de jurisdicción y conflictos de atribuciones.
3. Estudio de los intereses de la Administración Local en los procedimientos concursales que afecten a la recaudación, y preparación de resoluciones sobre prelación de créditos y tercerías.
4. Asistencia jurídica a la realización de subastas, colaborando en las propuestas de resolución de las incidencias que se produzcan y propuesta de informe previo a la adjudicación de bienes inmuebles.
5. Dictamen sobre la concurrencia del instituto de la prescripción y propuesta de resolución de insolvencia previa a la declaración de crédito incobrable
6. La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la

HASH DEL CERTIFICADO:
833F38FC35AC75173269A10EC7988749120A2438
AC2DA5B934ED31EB874FFE1142FC47597ACF5DF3

FECHA DE FIRMA:
06/08/2024
21/10/2024

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Gestión
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
GONZÁLEZ-ORTEGA, TAJUELO, RAFAELA
BECERO LEBOSO, ALFONSO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Galapagar - <https://sede.galapagar.es> - Código Seguro de Verificación: 28360IDOC211C9EC8FA2B1F543A5



generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

CLAUSULA 5.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.

I.- El ejercicio de las facultades de inspección de los tributos queda reservado a los funcionarios públicos.

II.- Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria prestando asistencia y apoyo administrativo y técnico.

III.- De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar la buena marcha del servicio y el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente la empresa adjudicataria según la planificación municipal y conforme con las instrucciones emitidas por la tesorería municipal:

1. Elaboración del Plan de Control tributario. Que definirá el ámbito de las actuaciones que se van a desarrollar durante la duración del contrato, así como los objetivos que se pretendan conseguir debidamente motivados. Si fuese necesario, el plan se revisará anualmente, estimando los ingresos a obtener por la inspección.
2. La identificación de bolsas de defraudación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de diversas fuentes, proponiendo en su caso la subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales, en caso de detectarse.
3. Comprobación in situ de los elementos tributarios determinantes de la relación jurídico-tributaria incluyendo mediciones, fotografías, etc... como elementos de prueba que sustenten las actuaciones del procedimiento de inspección o actuaciones de comprobación. Con esta información, el adjudicatario realizará los estudios e informes que sean necesarios a petición del Ayuntamiento de Galapagar.
La empresa adjudicataria comprobará la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación y propondrá las liquidaciones resultantes.
Así mismo, comprobará la exactitud de los datos contenidos en los diversos padrones para la exacción de ingresos, atendiendo a las distintas actividades y propondrá las liquidaciones resultantes.
4. Propuesta de expedientes y actuaciones. La empresa adjudicataria propondrá el inicio de los expedientes de inspección, los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuesta de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
5. Servicio de atención e información. Atención e información los contribuyentes que hayan sido requeridos o que deseen regularizar su situación tributaria.
6. La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal siempre que implique ejercicio de autoridad.
7. Elaboración y tratamiento de documentación. Elaborará todos los requerimientos, citaciones, trámites de audiencia, actas, informes sobre altas de oficio para comunicación a la AEAT y demás documentos necesarios para la tramitación del expediente, comunicándolo al Ayuntamiento de Galapagar (interlocutor designado). Organizar, archivar y digitalizar toda la información obtenida en las actuaciones realizadas, así como la documentación aportada por los contribuyentes.
8. Memoria anual de los trabajos. Elaborará una memoria anual de los trabajos de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá

HASH DEL CERTIFICADO:
833F38FC35AC75173269A10EC7988749120A2438
AC2DA5B934ED031EB874FFE1142FC47597ACF5DF3

FECHA DE FIRMA:
06/08/2024
21/10/2024

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Gestión
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
GONZÁLEZ-ORTEGA, TAJUELO, RAFAELA
BECERO LEBOSO, ALFONSO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Galapagar - <https://sede.galapagar.es> - Código Seguro de Verificación: 28360IDOC211C9EC8FA2B1F543A5



oportunamente las cuentas y hará una proyección de resultados futuros en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

9. La adjudicataria tramitará los expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo las propuestas de sanción correspondientes (propuesta de incoación, informe y propuesta de alegaciones, resolución recursos etc.)
10. Elaboración y notificación de Liquidaciones. El adjudicatario preparará todas las liquidaciones derivadas de su colaboración para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas y notificadas a los contribuyentes. Una vez finalizado el plazo de ingreso en voluntaria, se dará traslado a la Tesorería municipal, de las liquidaciones pendientes de pago, para que se proceda a su recaudación en ejecutiva.
Le corresponde la notificación de las liquidaciones y requerimientos que deriven de estos procedimientos de conformidad con lo establecido en la LGT y demás normativa concordante. Los gastos derivados de estas notificaciones, serán a cargo de la empresa adjudicataria.
11. Especialidades en la notificación. Una vez agotados los trámites anteriores, para las liquidaciones y actos pendientes de notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios del sujeto pasivo e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que la empresa adjudicataria tenga acceso y, solo en los casos que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en el B.O.E.
12. Asesoramiento para defensa jurídica ante los tribunales respecto a los expedientes en los que haya colaborado, así como la formación de los expedientes para su remisión a los mismos
13. Realizará cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas anteriormente, que sean necesarias para la buena marcha del servicio.

CLAUSULA 6.- TRATAMIENTO DE DATOS, TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Cuando, debido a la ejecución del Contrato, y para dar efectivo cumplimiento a las prestaciones objeto de ejecución del mismo, sea necesario el acceso del contratista a datos personales de cuyo tratamiento sea responsable el Ayuntamiento de Galapagar, el contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento, debiendo ofrecer garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con las obligaciones previstas en el artículo 28 del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y se garantice la protección de datos personales. Para ello se formalizará con la empresa adjudicataria un contrato de encargo de tratamiento de datos personales, según se exige por el art. 28.3 RGPD.

La empresa adjudicataria estará sometida, en todo caso, a la normativa nacional y de la U.E. en materia de protección de datos, esto es, al RGPD y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y cualquier otra normativa vigente en cada momento sobre protección de datos personales. Los licitadores indicarán en su oferta si van a subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos.

Una vez adjudicado el contrato, la empresa adjudicataria presentará, antes de la formalización del contrato, una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos. De la misma forma deberá comunicar, cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración anterior.

HASH DEL CERTIFICADO:
833F38FC35AC75173269A10EC7988749120A2438
AC2DA5B934ED31EB874FFE1142FC47597ACF5DF3

FECHA DE FIRMA:
06/08/2024
21/10/2024

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Gestión
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
GONZÁLEZ ORTEGA TAJUELO, RAFAELA
BECERO LEBOSO, ALFONSO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Galapagar - <https://sede.galapagar.es> - Código Seguro de Verificación: 28360IDOC211C9EC8FA2B1F543A5



Las obligaciones anteriores, tienen carácter de obligación contractual esencial y su incumplimiento será causa de resolución del contrato (art. 122.2 Ley 9/2018 de 8 de noviembre)

El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que integran los expedientes administrativos tramitados por la entidad adjudicataria en el desarrollo de las actividades objeto del contrato, son propiedad del Ayuntamiento de Galapagar, reservándose esta Administración municipal todas las facultades inherentes a este derecho, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento de Galapagar y que sean concernientes a la prestación del servicio aquí regulado y a no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato, salvo obligación legal con el fin de realizar la prestación del servicio.

CLAUSULA 7.- MEDIOS MATERIALES. CENTRO DE TRABAJO (OFICINA DE RECAUDACIÓN)

La empresa adjudicataria deberá constituir un centro de trabajo en el municipio, entendido como una unidad productiva con organización específica, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato ponderándose la conveniencia de que la ubicación de dicho centro facilite la realización de gestiones por los administrados tanto con respecto a las dependencias administrativas municipales como con la zona de ubicación principal de entidades bancarias y financieras en el término municipal.

Igualmente, se estima que la superficie mínima del local, al objeto de asegurar la prestación del servicio en óptimas condiciones, será la adecuada para soportar el número mínimo de trabajadores exigidos, así como dependencias para la espera y atención con los administrados y zona de archivo y custodia de documentación.

Dicho centro de trabajo, estará conformado por un local al efecto dotado del correspondiente personal, así como del mobiliario, equipos informáticos y medidas de seguridad que garanticen el desempeño de la actividad y la preservación de la documentación generada en ejercicio de la misma.

Todos los suministros de agua, luz y teléfono con línea para uso informático y telemático así como las dotaciones anteriores serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

En lugar visible desde la vía pública se indicará, entre otros extremos:

- Oficina de Recaudación Municipal. Ayuntamiento de Galapagar.
- Calendario.
- Horas de atención al público

El Horario de atención al público presencial será al menos de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, sin perjuicio de que pueda verse alterado por decisión municipal para una mejor prestación del servicio. Comprenderá, al menos, dos tardes a la semana, con una dedicación mínima de dos horas y media de 16,00 a 18,30 horas.

Con independencia del horario de atención al público el adjudicatario deberá realizar, por su cuenta y riesgo, todos los trabajos necesarios para la buena gestión y realización del servicio, tanto en la franja horaria de atención al público, si el volumen de contribuyentes lo permite, como en franjas horarias distintas, encontrándose todos estos trabajos incluidos en el objeto del contrato.

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

HASH DEL CERTIFICADO:
833F38FC35AC75173269A10EC7988749120A2438
AC2DA5B934ED31EB874FFE1142FC47597ACF5DF3

FECHA DE FIRMA:
06/08/2024
21/10/2024

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Gestión
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
GONZÁLEZ-ORTEGA TAJUELO, RAFAELA
BOCEIRO LEBOSO, ALFONSO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Galapagar - <https://sede.galapagar.es> - Código Seguro de Verificación: 28360IDOC211C9EC8FA2B1F543A5



CLAUSULA 8.- MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria deberá proponer un equipo de trabajo suficiente para la prestación del servicio objeto del presente contrato.

El personal propio de la empresa adjudicataria, dependerá orgánica y funcionalmente de la empresa que se hará cargo de sus retribuciones, así como de las obligaciones de la seguridad social y demás obligaciones tributarias, igualmente, los medios de transporte necesarios para el desplazamiento de este personal, será por cuenta del adjudicatario. Este personal no generará derechos frente al Ayuntamiento de Galapagar, ni ostentará vínculo laboral alguno con esta Administración, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos, debiendo estar al corriente de sus pagos con la Seguridad Social en todo momento. La empresa adjudicataria ejercerá, de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a su condición de empleador.

Antes del inicio del contrato, la empresa adjudicataria deberá especificar las personas concretas que ejecutarán el servicio acreditando su filiación y el alta en seguridad social. Cualquier cambio o sustitución que se produzca en dicho personal, será comunicado previamente y por escrito al Ayuntamiento, garantizándose el requisito de solvencia técnica.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

8.1.- Delegado responsable de la empresa adjudicataria:

La empresa designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá tener experiencia acreditada en la Administración Local.

El Delegado responsable, se encargará de dirigir el citado centro de trabajo y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia de recaudación, inspección y atención al público y con competencias suficientes para:

- a) 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 buena marcha del servicio.
- b) Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.
- c) La firma de los informes que en su caso deba realizar la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

8.2. El personal adscrito al servicio deberá contar con al menos y de forma permanente, durante toda la vigencia del contrato con el siguiente personal:

- Un responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación, con titulación universitaria oficial de, como mínimo, grado en Derecho, Economía, Ciencias Económicas y Empresariales o Administración y Dirección de Empresas, deberá poseer un conocimiento idóneo, teórico y práctico, en materia impositiva y recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo por la vía de apremio y contará con una experiencia mínima de tres años como responsable de proyectos similares. Será quien ostente la representación de la empresa adjudicataria ante el Ayuntamiento y la responsabilidad de la efectiva ejecución de los servicios a realizar, velando en todo momento por la calidad

HASH DEL CERTIFICADO:
833F38FC35AC75173269A10EC7988749120A2438
AC2DA5B934ED31EB874FFE1142FC47597ACF5DF3

FECHA DE FIRMA:
06/08/2024
21/10/2024

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Gestión
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
GONZÁLEZ-ORTEGA, TAJUELO, RAFAELA
BECERO LEBOSO, ALFONSO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Galapagar - <https://sede.galapagar.es> - Código Seguro de Verificación: 28360IDOC211C99EC8FA2B1F543A5



- y legalidad de las actuaciones realizadas, así como el seguimiento y cumplimiento del objeto del contrato. Puede coincidir con la figura del Delegado responsable.
- Un responsable del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria, con titulación universitaria oficial de, como mínimo, grado en Derecho, Economía, Ciencias Económicas y Empresariales o Administración y Dirección de Empresas, deberá poseer un conocimiento idóneo, teórico y práctico, en materia impositiva y de inspección tributaria y contará con una experiencia mínima de tres años como responsable de proyectos similares. Será quien dirija los servicios en la oficina en materia de inspección, de conformidad con las órdenes recibidas del Ayuntamiento, y coordinará las relaciones con el mismo, actuado como interlocutor.
 - Equipo de Atención al Público, que forman la oficina de recaudación y estará integrado por Tres personas:
 - Una de estas personas será la responsable de la oficina en las cuestiones objeto de este contrato y servirá de enlace con el Ayuntamiento. Contará con una experiencia mínima de tres años en puestos similares y como mínimo una titulación de Técnico superior en administración y finanzas o materias relacionadas con el objeto del contrato. Se requiere una presencialidad de 5 días a la semana.
 - Dos personas fijas, con una presencialidad de 5 días a la semana y todo el horario de atención al público. Se exige una experiencia mínima de 1 año en puestos similares de atención al público en materia de gestión y recaudación tributaria.

PRESCRIPCIÓN 9.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

9. 1.- Equipos y Hardware.

La empresa adjudicataria instalará en los locales que conformen el centro de trabajo los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin.

Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga para los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. Se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático a instalar.

9.2.- Software y aplicaciones.

Es requisito indispensable que el licitador, para el desarrollo de este contrato, utilice las aplicaciones informáticas que actualmente son usadas en los servicios de gestión tributaria y recaudación, quedando prohibida toda migración, copia, traspaso y/o modificación de la Base de Datos a otros aplicativos distintos a los que estén en uso por el Ayuntamiento.

Las herramientas complementarias utilizadas, al margen de las propias del Ayuntamiento, deberá aportar valor añadido en la ejecución del contrato haciendo los procesos más rápidos y eficaces. El coste de estas herramientas se entiende incluido en la oferta

HASH DEL CERTIFICADO:
833F38FC35AC75173269A10EC7988749120A2438
AC2DA5B934ED031EB874FFE1142FC47597ACF5DF3

FECHA DE FIRMA:
06/08/2024
21/10/2024

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Gestión
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
GONZÁLEZ-ORTEGA TAJUELO, RAFAELA
BECERO LEBOSO, ALFONSO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Galapagar - <https://sede.galapagar.es> - Código Seguro de Verificación: 28360IDOC211C9EC8FA2B1F543A5



presentada para la presente contratación. Los expedientes deberán iniciarse y gestionarse a través de la herramienta de gestión de expedientes existente en este Ayuntamiento, denominada GES DOC,

Las aplicaciones informáticas instaladas en el Ayuntamiento son:

- GITWEB (Gestión Integral de Tributos) de la empresa ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L.
- GESTDOC de ADD4U SOLUCIONES PARA LA GESTION Y DESARROLLO, S.L. (Gestor de expedientes)
- ATMCONTA.NET (Contabilidad) de la empresa ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L.
- Padrón municipal de habitantes de la empresa AYAL, S.L.

En ningún caso se considerará el cambio de aplicativo informático para el desarrollo de este servicio ni la migración de la actual base de datos que se encuentra en los servidores del Ayuntamiento para su utilización en otra aplicación distinta a la mencionada. Por lo tanto, la empresa contratada se obliga a trabajar con los aplicativos actuales en uso para el desarrollo de todas las labores recogidas en el presente pliego, para lo cual se le facilitarán las claves personales a los usuarios que designe el adjudicatario.

La empresa adjudicataria deberá utilizar la Plataforma de Administración Electrónica del Ayuntamiento Galapagar. No serán admitidas aquellas propuestas que impliquen duplicar los componentes y módulos de Administración electrónica (registro, firma, notificaciones, sede electrónica) y que el Ayuntamiento quiere preservar su modelo de gestión y dato único.

CLAUSULA 10.- ACTOS ADMINISTRATIVOS

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya 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 estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

CLAUSULA 11.- PRECIO DEL CONTRATO

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 en periodo de pago ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle. En cuanto al importe máximo de los ingresos procedentes de la inspección tributaria, obedece a una previsión ya que inicialmente no puede ser cuantificado ya que dependerá de las actuaciones inspectoras que se realicen y de los resultados de las mismas:

Los precios máximos – sin incluir el IVA correspondiente- serán los siguientes:

1. Por la colaboración en las tareas de Atención al público integral en materia de Gestión Tributaria y Recaudación Voluntaria y Ejecutiva, así como la colaboración en la tramitación de Beneficios fiscales, Recursos de Reposición y de Devolución de Ingresos indebidos.	50.000,00 (importe fijo anual)
2. Por la colaboración en la tramitación de bajas de créditos incobrables incluidas en los expedientes de fallidos en los que no haya responsables subsidiarios, sobre el principal.	

HASH DEL CERTIFICADO:
833F38FC35AC75173269A10EC7988749120A2438
AC2DA5B934ED31EB874FFE1142FC47587ACF5DF3

FECHA DE FIRMA:
06/08/2024
21/10/2024

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Gestión
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
GONZÁLEZ-ORTEGA TAJUELO, RAFAELA
BOCETO LEBOSO, ALFONSO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Galapagar - <https://sede.galapagar.es> - Código Seguro de Verificación: 28360IDOC211C9EC8FA2B1F543A5



<p>3. Por la colaboración en la tramitación de otros expedientes de bajas y prescripción, sobre el principal.</p> <p>4. Por la colaboración en la tramitación de los siguientes expedientes sobre el importe recaudado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. - Fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria 	
<p>5. Por la Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de principal más recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario</p>	18%
<p>6. Por la <u>recaudación efectiva</u> de las liquidaciones practicadas como consecuencia de las actuaciones del procedimiento de inspección tributaria y sancionador. Están incluidas las actualizaciones, altas o bajas de los padrones o matrículas. Este porcentaje sólo se aplicará sobre el principal y sanciones recaudados, sin incluir recargos e intereses ni sobre el recargo provincial que aflore como consecuencia de las actuaciones objeto del contrato</p>	18%

Por recaudación efectiva se entiende la cantidad ingresada en la tesorería municipal en voluntaria o ejecutiva, incluyendo también las cantidades recaudadas una vez concluido el contrato por los expedientes tramitados durante su vigencia. El plazo para solicitar estas cantidades será de cuatro años a contar desde la notificación de la resolución de liquidación del contrato. Este límite de cuatro años no será aplicable cuando la liquidación pendiente de cobro haya sido suspendida como consecuencia de la presentación de recurso administrativo o judicial, quedando el plazo en suspenso y empezándose a computar a partir de la fecha de resolución del recurso o se notifique resolución judicial al Ayuntamiento, de lo que se informará al contratista.

En el caso de liquidaciones cobradas que hayan sido anuladas total o parcialmente como consecuencia de un recurso judicial o administrativo, el contratista deberá proceder a la compensación de dichos importes en la factura siguiente que emita. Si la anulación se produce una vez finalizado el contrato, el Ayuntamiento podrá exigir el reintegro de pago de los importes satisfechos indebidamente en un plazo de cuatro años desde que se le notifique la anulación, pudiendo ejercer, en su caso, la vía de apremio.

En el caso de fraccionamiento de las liquidaciones, serán abonadas a la empresa adjudicataria conforme a la recaudación efectiva, considerando el artículo 49 del Real Decreto Ley 19/2018, de 23 de noviembre de servicios de pago y otras medidas urgentes en materia financiera. La facturación será mensual e incluirá el principal más los intereses de demora del fraccionamiento y/o aplazamiento. Para los que estén vigentes una vez finalizado el contrato, la empresa podrá seguir emitiendo la factura mensual por las cuotas vencidas y recaudadas hasta la finalización de estos.

En el caso de insolvencia del contribuyente declarada judicialmente o por la AEAT, se dará de baja la liquidación practicada sin que la empresa pueda facturar por este concepto.

CLAUSULA 12.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede revisión de precios.

PRESCRIPCIÓN 13.- FORMA DE PAGO

HASH DEL CERTIFICADO:
833F3BF3C35AC75173269A10EC7988749120A2438
AC2DA5B934ED31EB874FFE1142FC47597ACF5DF3

FECHA DE FIRMA:
06/08/2024
21/10/2024

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Gestión
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
GONZÁLEZ-ORTEGA TAJUELO, RAFAELA
BOCEIRO LEBOSO, ALFONSO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Galapagar - <https://sede.galapagar.es> - Código Seguro de Verificación: 28360IDOC211C99EC8FA2B1F543A5



El precio se abonará previa presentación de factura electrónica por la empresa adjudicataria, con periodicidad mensual, librada por meses vencidos. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el Art. 198 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, previa comprobación y conformidad a la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno del Alcalde-Presidente, y cumpliendo con los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

La factura deberá incluir la relación de expedientes sobre los que se aplica el porcentaje o de cualquier dato necesario para realizar las oportunas comprobaciones.

PRESCRIPCIÓN 14.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de duración del contrato será de tres años contado a partir del día siguiente a la fecha de formalización del mismo, pudiéndose prorrogar por un año más, mediante acuerdo expreso, no siendo admisible la prórroga tácita.

El acuerdo de prórroga, de adoptarse, será obligatorio para el adjudicatario y se ejecutará en las mismas condiciones que las previstas en los Pliegos y en la oferta presentada.

PRESCRIPCIÓN 15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

15.1.- CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE CIFRAS O PORCENTAJES (80 PUNTOS)

15.1.1.- OFERTA ECONÓMICA (60 PUNTOS)

En este apartado se pretende evaluar la mejor oferta en cuanto a condiciones económicas estableciéndose un único criterio, consistente en la mejor oferta económica, con el 60% sobre el conjunto de la valoración.

La valoración de la oferta económica se realizará por interpolación lineal simple, atendiendo a los siguientes valores del porcentaje ofertado y de puntos:

- 35 PUNTOS: Porcentaje de precio de cobro ofertado sobre lo efectivamente recaudado en periodo ejecutivo o en voluntaria si se trata de derivaciones de responsabilidad, siendo el tipo máximo de licitación de un 18%

Oferta	Puntos obtenidos
Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en la Recaudación Ejecutiva, hasta un máximo de 35 puntos, a razón de 7 puntos por cada punto porcentual de bajada en el tipo fijado (18%).	35

- 25 PUNTOS: Porcentaje de precio de cobro ofertado sobre lo efectivamente recaudado en concepto de inspección tributaria, siendo el tipo máximo de licitación de un 18%

Oferta	Puntos obtenidos
Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en el procedimiento de inspección tributaria y sancionador, correspondiente a la suma del importe de principal y sanciones recaudadas efectivamente, hasta un máximo de 25 puntos, a razón de 5 puntos por cada punto porcentual de bajada en el tipo fijado (18%).	25

15.1.2.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO (20 PUNTOS)

A) Equipo de trabajo ofertado por el licitador (7 puntos)

HASH DEL CERTIFICADO:
833F38FC35AC75173269A10EC7998749120A2438
AC2DA5B934ED31EB874FFE1142FC47597ACF5DF3

FECHA DE FIRMA:
06/08/2024
21/10/2024

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Gestión
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
GONZÁLEZ-ORTEGA TAJUELO, RAFAELA
BOCEIRO LEBOSO, ALFONSO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Galapagar - <https://sede.galapagar.es> - Código Seguro de Verificación: 28360IDOC211C9EC8FA2B1F543A5



Se valorará con un máximo de 7 puntos, el número de años de experiencia profesional que excedan del mínimo requerido en la prescripción 8.2 “Medios Personales” con el siguiente desglose:

- Un máximo de **3,5 puntos**, a razón de 0,5 puntos por cada año de más sobre el mínimo de tres años exigidos en relación al responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación, (Puede coincidir con la figura del Delegado representante con titulación universitaria oficial de, como mínimo, grado en Derecho, Economía, Ciencias Económicas y Empresariales o Administración y Dirección de Empresas, deberá poseer un conocimiento idóneo, teórico y práctico, en materia impositiva y recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo por la vía de apremio y contará con una experiencia mínima de tres años como responsable de proyectos similares.
- Un máximo de **3,5 puntos**, a razón de 0,5 puntos por cada año de más sobre el mínimo de tres años exigidos en relación al responsable de la oficina de Atención al público en las cuestiones objeto de este contrato y servirá de enlace con el Ayuntamiento. Contará con una experiencia mínima de tres años en puestos similares y como mínimo una titulación de Técnico superior en administración y finanzas o materias relacionadas con el objeto del contrato.

La acreditación de este requisito se hará mediante:

- a) Listado del personal que se adscribe a este contrato
- b) Aportación de vida laboral
- c) Acreditación de que la empresa en la que haya prestado los servicios tiene por objeto los servicios de este pliego.
- d) Títulos que acrediten la idoneidad exigida.

B) Ampliación horario de atención al público de la oficina presencial ubicada en el municipio (3 puntos):

Se valorará con un máximo de 3 puntos la ampliación de una tarde (de 2 horas y media) o repartir dichas horas sobre el mínimo exigido en la prescripción nº 7 entre las dos tardes obligadas. Si no se ofrece ampliación del horario en 2 horas y media no se puntuará. Se determinará con la Tesorería la manera de distribuir las horas.

C) Plan de Formación (10 puntos):

Se valora en su conjunto el plan formativo presencial en materia de gestión tributaria, recaudatoria y de inspección tributaria para el personal del Área de Gestión Tributaria y Recaudación. Valorándose en 0,50 puntos por cada 10 horas de formación con un máximo de 10 puntos.

Se valorará la formación tanto teórica como práctica en las materias indicadas.

La acreditación de este mérito procederá mediante la aportación del plan de formación en el que se indicará la duración y el contenido.

Se valorará con 0 puntos si no se oferta formación conforme a los expuesto anteriormente.

15.2.- CRITERIOS AUTOMÁTICOS NO EVALUABLES MEDIANTE CIFRAS O PORCENTAJES, ES DECIR, AQUELLOS QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR (20 PUNTOS)

15.2.1.- Idoneidad del Proyecto Técnico Memoria del plan de trabajo (16 puntos)

Se valorará el sistema de trabajo utilizado por los licitadores para la ejecución del presente contrato, así como la eficiencia y la calidad del servicio.

HASH DEL CERTIFICADO:
833F38FC35AC75173269A10EC7988749120A2438
AC2DA5B934ED31EB874FFE1142FC47597ACF5DF3

FECHA DE FIRMA:
06/08/2024
21/10/2024

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Gestión
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
GONZÁLEZ-ORTEGA TAJUELO, RAFAELA
BECERO LEBOSO, ALFONSO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Galapagar - <https://sede.galapagar.es> - Código Seguro de Verificación: 28360IDOC211C9EC8FA2B1F543A5



Para justificar este aspecto los licitadores presentarán una memoria en la que se detallarán los apartados recogidos a continuación, sin que la misma pueda exceder de 25 folios a una cara (sin incluir portada, contraportada y posible índice), no teniéndose en cuenta los folios que excedan de este límite. El tipo de letra: Arial, tamaño 11, interlineado 1,5.

La memoria contendrá:

- Estructura organizativa de la recaudación ejecutiva, se valorará la claridad y puntualidad de la información **(1 punto)**
- Plan de trabajo de la recaudación ejecutiva, se valorará el modelo de control de la gestión para el desarrollo del servicio de colaboración **(5 puntos)**
- Equipo técnico propuesto para el proyecto, se valorarán los medios propuestos y el personal que participa en el desarrollo del servicio **(1 punto)**
- Plan de coordinación de los trabajos con los técnicos municipales **(3 puntos)**
- Plan de control tributario, destacando entre las actuaciones a desarrollar, las que se consideren prioritarias, estimando los objetivos cuantitativos y cualitativos a conseguir **(4 puntos)**
- Medidas para la detección y prevención de las bolsas de fraude **(2 puntos)**

15.2.2.- Herramientas informáticas (4 puntos)

El departamento de informática valorará con un máximo de 5 puntos una memoria que tendrá un máximo de 5 folios a una cara y con letra Arial 11, sin que sean tenidos en cuenta los folios que excedan de este número mínimo. La memoria tendrá el siguiente contenido:

Aportación de aplicaciones o herramientas complementarias de utilidad al objeto del contrato que sean compatibles con nuestro sistema. Indicando descripción y grado de integración. Por cada aplicación o herramienta se asignará 1 punto con un máximo de 4 puntos

PRESCRIPCIÓN 16.- GARANTÍA DEL CONTRATO

16.1.- Provisional

El 5% del Presupuesto Base de Licitación

16.2.- Definitiva

El 5% del importe de adjudicación (I.V.A. excluido), según los Pliegos administrativos.

La Técnico de Gestión de Recaudación

HASH DEL CERTIFICADO:
833F38FC35AC75173269A10EC7988749120A2438
AC2DA5B934ED31EB874FFE1142FC47597ACF5DF3

FECHA DE FIRMA:
06/08/2024
21/10/2024

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Gestión
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
GONZÁLEZ-ORTEGA TAJUELO, RAFAELA
BOCEIRO LEBOSO, ALFONSO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Galapagar - <https://sede.galapagar.es> - Código Seguro de Verificación: 28360IDOC211C9EC8FA2B1F543A5

