Asunto:	**Pliego de prescripciones técnicas que han de regir la contratación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria de las multas e ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores en período voluntario y ejecutivo, la gestión recaudatoria de los tributos y resto de ingresos de derecho público en período ejecutivo, la gestión inspectora y la gestión del procedimiento de recaudación frente a los sucesores en periodo voluntario del Ayuntamiento de Llíria, por procedimiento abierto.**

I. Objeto del contrato

Es objeto del presente pliego la regulación de las prescripciones técnicas que debe regir la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria y recaudatoria de las multas e ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores en período voluntario y ejecutivo, la gestión recaudatoria de los tributos y resto de ingresos de derecho público en período ejecutivo, la gestión inspectora y la gestión del procedimiento de recaudación frente a los sucesores en periodo voluntario del Ayuntamiento de Llíria.

Queda excluido del objeto de esta contratación:

1. Expresamente dictar providencia que queda reservada a funcionario de la Corporación, por suponer ejercicio de autoridad, sin perjuicio de la colaboración prestada para la preparación de los valores que deba incluir la relación.
2. La colaboración en la recaudación de aquellos conceptos en los que el Ayuntamiento así lo acuerde en cualquier momento, o por cambios normativos, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización ninguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.
3. La colaboración en la inspección en ámbito de la gestión catastral, propiamente dicha.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica y asistencia en la preparación de propuestas (que siempre irán firmadas por los funcionarios municipales competentes) o preparación de informes previos a la preparación de las propuestas se consideren necesarias por el Ayuntamiento, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios tributarios y 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 Llíria, ni estará incluida en su estructura administrativa.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

Códigos alternativos de clasificación CPV:

75100000 - Servicios de administración pública.
75130000 - Servicios de apoyo a los poderes públicos.
799940000-5 Servicios de agencias de recaudación de fondos.

II. Duración

El contrato tendrá un plazo máximo de vigencia de dos años desde la formalización del contrato. Dicho plazo de vigencia podrá ser prorrogado por períodos anuales hasta un máximo de dos anualidades adicionales, de manera expresa, mediante acuerdo del órgano de contratación. En total el contrato no podrá superar los cuatro años de duración. Dichas prórrogas serán obligatorias para el adjudicatario y opcionales para el Ayuntamiento.

Concluido el contrato o su prórroga, el mismo podrá ser prorrogado con carácter forzoso, bajo sus mismas cláusulas, por razones de interés público, siempre que se hubieren iniciado los trámites para la nueva adjudicación del contrato y mediante acuerdo expreso del órgano de contratación. No obstante, la duración de la misma se extenderá al tiempo imprescindible para ultimar la nueva adjudicación y por un período máximo de nueve meses.

III. Locales y denominación

La empresa adjudicataria del contrato prestará y desarrollará los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato, en el local que el Ayuntamiento le ponga a su disposición para la atención del público. Así, la empresa adjudicataria deberá ingresar mensualmente al Ayuntamiento 500 € (que se podrán compensar con las facturas mensuales correspondientes), en concepto de reintegro de gastos corrientes del mencionado local, (ocupación del local, consumo de energía eléctrica, teléfono, agua, limpieza del local y del coste de las licencias de uso y mantenimiento de los programas informáticos de gestión tributaria y recaudación de titularidad municipal que no sean exclusivos para la colaboración objeto del contrato [GTWin módulo Base y Recaudación].

Por otra parte, el resto de licencias de uso y mantenimiento de los programas informáticos necesarios que sean exclusivos para la colaboración objeto del contrato, serán a cargo de la entidad adjudicataria (Multas y Ejecutiva+).

En cualquier caso, todo el mobiliario, equipamiento, material de oficina, equipos informáticos, redes y su mantenimiento que en su caso sean necesarias, fotocopiadoras, impresoras, teléfonos, escáner, fax y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta del adjudicatario y, en todo caso el Ayuntamiento marcará los medios mínimos necesarios para la prestación del servicio.

El adjudicatario deberá encargarse bajo su responsabilidad y coste, de la confección e impresión de todo tipo de trípticos, notificaciones, documentos de ingreso, autoliquidaciones, diligencias, actas, instancias y, en general, todos aquellos impresos oficiales que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación objeto del presente contrato, siempre bajo la supervisión y visto bueno del Ayuntamiento, pero el coste será soportado por el adjudicatario.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

IV. Atención al público

El horario de atención al público y, en su caso, la apertura, disponibilidad e instalación del local, por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, que en todo caso comprenderá el siguiente horario:

- Horario general: de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, y una tarde de 16:00 a 19:00 horas, con el siguiente detalle:
  - El servicio específico de atención personal al contribuyente, se prestará de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas y, si así lo requiere el Ayuntamiento, una tarde con horario presencial de 16:00 a 19:00 horas, que será determinada por el Ayuntamiento.

    Además, en función de las necesidades que estime el Ayuntamiento, se podrá establecer otra distribución horaria o el establecimiento de la atención en días y franjas horarias distintas.
  - De 8:00 a 9:00 y de 14:00 a 15:00 horas, sin atención personal al contribuyente (salvo directrices distintas establecidas por el Ayuntamiento), períodos durante los cuales, preferentemente se realizarán trabajos internos y trabajos que requieran instrucciones específicas del Ayuntamiento.
- Horario de verano (que se acomodará al calendario de apertura de la Oficina de recaudación y gestión tributaria que anualmente se determine por el Ayuntamiento, preferentemente los meses de junio a septiembre): de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes sin realización de tardes, con el detalle recogido anteriormente.

Con independencia del horario de atención al público, el adjudicatario deberá realizar bajo su cuenta y riesgo, todos los trabajos necesarios para la buena gestión y desarrollo 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 tipo de licitación del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior y por causas de fuerza mayor, tales como la crisis sanitaria originada por la COVID-19, el Ayuntamiento quedará facultado para redistribuir el horario de atención presencial y/o autorizar sistema de atención telefónica y teletrabajo.

V. Personal

1. Una estructura estable y con dedicación exclusiva (presencial en la Oficina municipal de Recaudación y Gestión Tributaria durante toda la prestación del servicio) de personal propio en la oficina de Llíria, que constará, al menos de dos personas para funciones auxiliares y administrativas, de las cuales una de ellas será la responsable de la Oficina en las cuestiones objeto del contrato. Asimismo la persona responsable de la Oficina actuará de enlace entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Llíria.

   La persona responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas del personal propio de la empresa, y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

idóneas de conocimiento teórico (licenciatura universitaria) y práctico (al menos cuatro años de experiencia en puesto de similar naturaleza) en materia de gestión recaudatoria y con competencias suficientes para:

a) Actuar en 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.

El Ayuntamiento se reserva, cuando concurran causas justificadas, la facultad de solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado responsable.

El mencionado personal mínimo, no podrá realizar las tareas correspondientes a la gestión de las notificaciones; dichas tareas deberán ser asumidas por la empresa mediante personal propio distinto al mínimo mencionado, o mediante contratación externa del servicio previa supervisión del Ayuntamiento. Asimismo, el mencionado personal mínimo, no podrá realizar las tareas recogidas expresamente en los apartados siguientes.

2. Una estructura estable y con dedicación parcial (presencial en la Oficina municipal de Recaudación y Gestión Tributaria mínimo dos veces por semana, siempre que se requiera por parte del/a responsable de la Tesorería, su presencia física), que constará de una persona encargada exclusivamente de los expedientes de recaudación ejecutiva avanzada. Los expedientes de recaudación ejecutiva avanzada serán aquellos expedientes específicos en los que se haya de realizar procesos específicos de recaudación ejecutiva y que determine el Ayuntamiento, a través del responsable de la tesorería municipal, que en todo caso y, entre otros, incluirá los expedientes de embargos de bienes inmuebles desde la emisión de las anotaciones preventivas de embargos, así como los expedientes relativos a concursos de acreedores, y demás expedientes de recaudación ejecutiva que por cuantía o complejidad se determine.

   Esta persona deberá encargarse de colaborar en toda la gestión y recaudación de todos los expedientes de recaudación ejecutiva avanzada, pudiendo hacerse la misma de forma no presencial, salvo que sea requerido por la Tesorería Municipal, en la Oficina de recaudación y gestión tributaria, en el horario recogido en el presente pliego, a los efectos de despachar con el responsable administrativo del expediente y realizar el resto de actuaciones que la colaboración en la gestión y recaudación de estos expedientes requiera.

   La colaboración en la atención e información básica al interesado sobre estos expedientes, podrá y deberá realizarse por el personal recogido en el apartado 1 anterior.

   Esta persona deberá reunir las condiciones de idoneidad de conocimiento teórico (solvencia técnica mínima; titulación universitaria.- licenciatura, grado o equivalente- en materias relacionadas con el objeto del contrato) y práctico (al menos tres años de

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

experiencia en puesto de similar naturaleza) en expedientes, definidos en el presente pliego, como de gestión recaudatoria ejecutiva avanzada.

3. Una estructura estable y con dedicación parcial (presencial en la Oficina municipal de Recaudación y Gestión Tributaria mínimo una vez por semana, salvo que el/la titular de la Tesorería exima de su presencia, por no resultar necesaria), que constará de una persona encargada de la colaboración en la gestión de los expedientes sancionadores distintos de los sancionadores de tráfico, sobre los que deba realizar la colaboración en voluntaria y ejecutiva, según objeto del contrato.

   Esta persona deberá encargarse de colaborar en toda la gestión de expedientes sancionadores distintos de los sancionadores de tráfico, sobre los que deba realizar la colaboración en voluntaria y ejecutiva, según objeto del contrato, pudiendo hacerse la misma de forma no presencial. No obstante, esta persona puede ser requerida, a prestar una asistencia presencial mínima en la Oficina municipal de Recaudación y Gestión Tributaria de una vez por semana, el día prefijado por el Ayuntamiento (en su defecto cada miércoles), en la Oficina de recaudación y gestión tributaria en el horario recogido en el presente pliego, a los efectos de despachar con el responsable administrativo del expediente y realizar el resto de actuaciones que la colaboración en la gestión de estos expedientes requiera.

   La colaboración en la recaudación propiamente dicha de estos expedientes (gestión recaudatoria y atención básica al ciudadano sobre la misma) podrá realizarse por el personal recogido en el apartado 1 anterior.

4. Una persona experta asignada al servicio (sin necesidad de asistencia presencial), para la realización de las funciones de coordinación, análisis, organización, establecimiento de prioridades y estrategias de la gestión objeto del contrato, y optimización de la misma. Esta persona está obligada a emitir cuantos informes debidamente firmados le solicite el Ayuntamiento sobre su cometido, y al menos un informe con carácter global una vez al trimestre que incluirá un análisis y seguimiento de la evolución de la recaudación y de la situación de los valores pendientes de recaudación con indicación de las últimas actuaciones realizadas sobre los mismos, así como a asistir a una reunión trimestral que deberá convocar, así como a asistir a cualesquiera otras reuniones a las que sea convocado por el Ayuntamiento.

   Esta persona deberá reunir las condiciones de idoneidad de conocimiento teórico (solvencia técnica mínima; titulación universitaria- licenciatura, grado o equivalente- en materias relacionadas con el objeto del contrato) y práctico (al menos cuatro años de experiencia en puesto de similar naturaleza) en materia de gestión recaudatoria ejecutiva.

   El contratista pondrá a disposición del Ayuntamiento un teléfono, o cualquier otro medio, que permita tener contacto directo con esta persona.

La empresa dotará al personal al servicio de este contrato de todos los medios necesarios para la protección de los riesgos laborales.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

Se deberá aportar un compromiso escrito del licitador del número de integrantes del equipo ofertado que serán adscritos a la prestación directa y material del contrato.

Al menos tres empleados del personal técnico de la entidad licitadora deberán tener una experiencia mínima, de 5 años

Se deberá identificar nominalmente al personal técnico y administrativo que inicialmente van a integrar el equipo adscrito al servicio (como mínimo, nombre, apellidos y DNI).

Asimismo, se deberán aportar titulaciones académicas y Currículos Vitales así como los restantes documentos acreditativos de los miembros del equipo de la empresa licitadora, y en todo caso, del personal de dirección de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato. Así mismo se deberá especificar la identidad y titulación de la persona responsable de la Oficina y la persona experta a las que se refiere la presente cláusula.

En cualquier caso, los licitadores están obligados a adscribir de modo permanente a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para llevarla a cabo adecuadamente.

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 su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria, así como para darles de alta en las aplicaciones informáticas que corresponda.

Cualquier cambio de personal por cualquier motivo (que en todo caso deberá cumplir con los requisitos requeridos en el presente), deberá ser comunicado con un mes de antelación, o en caso de que por fuerza mayor no pueda cumplirse dicho plazo, en el momento sea conocido por parte de la empresa adjudicataria.

Asimismo, la empresa adjudicataria, deberá comunicar, a efectos informativos, las vacaciones y ausencias de su personal afecto al servicio.

Las credenciales para poder acceder a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento serán asignadas para cada uno de los trabajadores afectos al servicio y serán intransferibles.

VI. Medios informáticos y sistema de información

1.- Equipos y Hardware.-

La Empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios (CPU, teclados, ratones, pantallas, impresoras, etc.), para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin.

Asimismo, configurará las máquinas necesarias sitas en la sede del Ayuntamiento para acceso directo al sistema de información que posibiliten tanto las consultas y comprobaciones que estime necesarias el órgano municipal competente en orden al control

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

y seguimiento de la gestión de los servicios que son objeto de este contrato, cuanto la liquidación de aquellos tributos y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento haya decidido gestionar directamente por medio de personal propio exclusivamente.

Asimismo, la Empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, en la forma regulada en el presente Pliego, 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, maquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático a instalar, que, para la correcta prestación del servicio objeto del contrato, será al menos el siguiente equipamiento con las siguientes características mínimas (para la ejecución del software, aplicaciones y manipulación de ficheros de la unidad de recaudación), para cada persona con dedicación exclusiva total adscrita al servicio:

- Procesador Intel®Core i5
- RAM 16 GB DDR4-2666 MHz.
- SSD 500GB
- DVD RW
- Lan Gigabit Ethernet
- SO compatible con sistemas Windows 2008/2012/2019 Server
- Software ofimática compatible con Microsoft Office 2010
- Monitor 24” TFT
- Impresora Láser doble cara
- Escáner color resolución mínima 700 x 1200 dpi

Para el personal con dedicación parcial, éste deberá disponer de un dispositivo portátil, a los efectos de poder realizar la correspondiente colaboración, con los requisitos mínimos recogidos anteriormente, sin necesidad de disponer de una impresora ni escáner. La conexión a los sistemas informáticos del ayuntamiento se efectuará mediante cable de red Ethernet.

El mantenimiento y soporte de las incidencias de todo el equipamiento (el recogido en el apartado anterior) debe ser realizado por la empresa adjudicataria.

La adquisición de las licencias de uso del software necesario (sistemas operativos, aplicaciones, etc.) para el funcionamiento de los equipos cliente será responsabilidad única y exclusiva de la empresa adjudicataria.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

1. Software y Aplicaciones.-

   - El Ayuntamiento de Llíria, actualmente, utiliza para la recaudación y gestión tributaria de los tributos y resto de ingresos de derecho público, el software propietario del proveedor T-Systems, siendo el aplicativo GTWIN el utilizado por el Ayuntamiento así como el gestor de expedientes MYTAO versión actual 2.22.051.
   - Es requisito indispensable que el licitador utilice para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, bien el mismo software que el Ayuntamiento de Llíria, es decir los Módulos y aplicaciones de la Empresa TAO TSYSTEMS o un software compatible en tiempo real con el del Ayuntamiento. En caso de no utilizar los módulos y aplicaciones de la empresa TAO SYSTEMS, el programa utilizado por el contratista para la realización del objeto del contrato, deberá permitir la integración completa y compatibilidad, en tiempo real, con el software utilizado en el Ayuntamiento, lo que requerirá compatibilidad de sistemas a los efectos de carga automática de las operaciones. Con el objeto de valorar este apartado, deberá aportarse un soporte con aplicación informática en versión demostración o, en su caso, enlace e instrucciones para su consulta o descarga vía Internet. Asimismo, se incluirá una breve descripción para su instalación y acceso, donde constará además el nombre y teléfono de una persona de contacto directo para resolver cualquier incidencia o duda al respecto.
   - La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado, en el momento de la formalización del contrato, el conjunto de aplicaciones necesarias para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión de expedientes sancionadores, como en recaudación voluntaria y ejecutiva, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.
   - En consecuencia, en tiempo real deberán quedar reflejadas en la aplicación informática del Ayuntamiento (mediante cualquier método de carga) todas las actuaciones y trámites realizados, siendo estos, al menos, los siguientes:
     - Carga de recibos en las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento
     - Carga de operaciones en recibos en las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento:
       - Aprobación
       - Resultado de notificaciones
       - Emisión de cartas de pago
       - Cobros con los criterios establecidos en las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento
       - Presentación de recursos y/o avales

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

- Aplazamientos y fraccionamientos

- Recepción de todas las anotaciones derivadas a través del gestor de expedientes del Ayuntamiento y así como el registro de todos los trámites correspondientes, en el expediente electrónico creado en el mismo, tales como los relacionados con la presentación de solicitudes de fraccionamientos, aplazamientos y devoluciones, recursos o reclamaciones etc.
- Bajas
- Generación de recibos fraccionados en las aplicaciones del contratista, en caso de cobros parciales, con los criterios y requisitos de las aplicaciones informáticas del ayuntamiento.
- Carga de bajas en las aplicaciones del contratista.
- Carga de modificación en domicilios fiscales en las aplicaciones del contratista.
- Carga de operaciones sobre expedientes de ejecutiva (todas las actuaciones relativas a cualquier tipo de embargo, datos sobre resultados de las actuaciones de embargos, notificaciones, etc.)
- Alta de multas y carga de operaciones sobre las multas, incluyendo los porcentajes de descuento.

La exigencia de este requisito resulta razonable no sólo por la aplicación del principio de eficiencia en la gestión de los recursos públicos (artículo 1.3 LCSP) sino por la exigencia de la obligación de interoperabilidad de los expedientes que prevé el legislador (artículo 70.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Los trabajos relativos a la carga de todos los recibos y operaciones en el software utilizado en el Ayuntamiento, corresponderá a la entidad adjudicataria, si bien tendrán carácter de provisionales hasta que el Ayuntamiento compruebe que la mencionada carga se ha realizado correctamente. La carga de datos de una aplicación informática a otra, en ningún caso se realizará por el personal determinado en el presente pliego como estructura estable y presencial en la Oficina de recaudación y gestión tributaria.

En todo caso, la entidad licitadora deberá indicar cuál será el programa informático que utilizará de manera inicial, sin perjuicio de la obligatoriedad del traspaso de datos al software utilizado por el Ayuntamiento de Llíria en caso de elegir un programa distinto al utilizado por el Ayuntamiento. Asimismo, en este último caso, la entidad deberá indicar la manera en la que procederá al traspaso de los datos de un programa a otro.

En todo caso, las providencias de apremio y diligencias de embargo se emitirán en primer lugar en la aplicación informática del Ayuntamiento de Llíria y siempre irán firmadas por el/la Tesorero/a municipal.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

Asimismo, los cambios y mantenimiento de configuración en el sistema empleado por el Ayuntamiento de Llíria, en relación con los ingresos que gestione la entidad adjudicataria, será a cuenta de ésta con la supervisión del Ayuntamiento.

Dado que el Ayuntamiento pasará a ser titular de la licencia de uso del programa informático utilizado por la oficina de gestión tributaria cuando finalice el actual contrato de servicios de colaboración, la empresa adjudicataria podrá proponer durante la prestación del servicio la ampliación, mejora y/o desarrollo de las citadas aplicaciones informáticas que interesen para la efectividad y agilización de las actuaciones propias de los expedientes, debiendo comunicar al Ayuntamiento la realización de cualesquiera ampliaciones, mejoras o desarrollo de las mismas.

En todo caso, para la colaboración en la elaboración de informes, decretos, acuerdos y resto de resoluciones, deberá utilizarse el programa informático que en cada momento establezca el Ayuntamiento de Llíria.

VII. Anuncios y publicidad

Los anuncios oficiales, notificaciones edictales y cualesquiera otros que interesen a los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, que, en su caso, hayan de realizarse en los Boletines Oficiales y, cuando legalmente así proceda, en diarios de difusión provincial, serán promovidos y costeados por la empresa adjudicataria sin que por estos conceptos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento.

VIII. Metodología de los trabajos a realizar

a. Con carácter general, la prestación del servicio objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones gestión tributaria y recaudatoria de las multas e ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores en período voluntario y ejecutivo, la gestión recaudatoria de los tributos y resto de ingresos de derecho público en período ejecutivo, la gestión inspectora del Ayuntamiento de Llíria y la gestión del procedimiento de recaudación frente a los sucesores en periodo voluntario. En general, se trata de un servicio para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la gestión de las multas y en la recaudación en período ejecutivo y, en su caso de la inspección de los tributos, precios públicos y resto de ingresos de derecho público que determine el Ayuntamiento y de los que sea titular el propio Ayuntamiento, así como la mejora en la calidad de la prestación de dichos servicios al ciudadano.

b. En concreto, la empresa adjudicataria prestará su colaboración en:

   1. La recaudación ejecutiva de los impuestos, tasas, precios públicos, sanciones urbanísticas, cuotas de urbanización y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento decida.

      Respecto de los ingresos que se gestionen mediante declaración-liquidación o autoliquidación, así como de aquellos tributos u otros ingresos de derecho público

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

que el Ayuntamiento se reserve su recaudación, la empresa facilitará el acceso al programa informático de gestión tributaria integral para que se realice por los servicios municipales.

2. La gestión y la recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas y sanciones de tráfico, así como de las sanciones impuestas por el incumplimiento de la *Ordenanza reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en determinadas vías públicas de la ciudad* vigente en cada momento, recogidas en la Ordenanza reguladora del servicio de ordenación de estacionamiento de vehículos en la vía pública, vigente en cada momento.
3. La recaudación en ejecutiva de los ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores que determine el Ayuntamiento, que se retribuirán conforme a lo establecido en la cláusula XI. Precio del contrato y presupuesto base de licitación, apartado a) 2) b).
4. La inspección tributaria, correspondiendo a la empresa adjudicataria asumir total o parcialmente, en función de la decisión del Ayuntamiento, las actuaciones de asistencia técnica que en esta materia se deriven del plan anual de inspección que en su caso se apruebe por el Ayuntamiento.
5. La gestión del procedimiento de recaudación frente a los sucesores en periodo voluntario.

   Mensualmente, se elaborará una propuesta de baja de aquellas liquidaciones que hayan sido giradas a terceros fallecidos. Una vez aprobada la baja correspondiente, se remitirá a la empresa adjudicataria a efectos de que se proceda a realizar las actuaciones de colaboración para continuar con el procedimiento de recaudación frente a los sucesores y/o quien corresponda, de acuerdo con la normativa vigente, y que comprenderán las actuaciones de búsqueda y averiguación de los herederos, entre otras.

Todos los trabajos se realizarán en las aplicaciones informáticas que determine el Ayuntamiento, siendo el titular de las mismas así como de todas las bases de datos tanto informáticas como en soporte físico. En el supuesto de que se utilice una copia del servidor o de la aplicación de recaudación del Ayuntamiento, todas las actuaciones registradas deben quedar grabadas en la base de datos, servidor y/o aplicación original del Ayuntamiento, así como todas aquellas utilidades que hayan sido implantadas sobre la misma, incluyendo plantillas o informes que se hayan incorporado en la misma, de forma que se garantice que a la finalización del contrato no se produce un menoscabo en la gestión como consecuencia de la eliminación de actuaciones registradas o utilidades ya implantadas en el aplicativo.

IX. Actuaciones concretas a llevar a cabo

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente, con especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa, actuación interadministrativa, como en las relaciones administración-entidades

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

colaboradoras y las relaciones ciudadano–administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

A. Colaboración en el procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo.

- Comprende todos los trabajos encaminados al cobro de los débitos cuyo período de pago en voluntaria haya finalizado sin que haya sido realizado el pago y que, en todo caso, hayan sido providenciados de apremio y haya sido comunicados por el Ayuntamiento a la entidad adjudicataria que deben gestionar su cobro. Concretamente se realizarán los trabajos siguientes, en los términos que se indican:
    - La Tesorería Municipal dictará las providencias de apremio, una vez finalizado el plazo del período de cobranza voluntaria.

      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, en el supuesto que corresponda, a colaborar en la expedición y remisión de las notificaciones de la providencia de apremio a los deudores, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, que irán firmadas por el funcionario que obstante las funciones de Secretaria General o en quién se delegue. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días siguientes a la fecha de emisión de la providencia de apremio.
    - La empresa adjudicataria colaborará en la formación de los expedientes ejecutivos, en su registro 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.
    - La empresa adjudicataria colaborará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, tratamiento de la información de toda clase de bienes, colaboración en la práctica de diligencias de embargo emitidas por el órgano municipal competente, colaboración en la designación de peritos, en la constitución de depósitos, en la designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no implique ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo necesaria la gestión, a estos efectos, por el Ayuntamiento.
    - Registro informático de la fecha de la remisión y acuse de recibo de las notificaciones citadas en el apartado anterior, a efectos de seguimiento de los plazos de ingreso legalmente previstos y efectos económicos y procedimentales que determina la falta de pago de dichos plazos. A tal efecto, se escanearán y enlazarán informáticamente al recibo o liquidación correspondiente.
    - Asistencia en la preparación, en el plazo de un mes desde la devolución de la notificación, de la providencia de apremio, practicada según la legislación vigente, mediante relaciones colectivas de deudores.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

- Finalizado el plazo para el ingreso, establecido en el artículo 62.5º de la Ley General Tributaria, sin haber sido hecho efectivo el mismo, en el plazo de 30 días, se colaborará en la emisión de la providencia de embargo para la aprobación por el funcionario responsable de la Tesorería Municipal. Esta podrá ser elaborada, individual y colectivamente.
- Dictada la providencia de embargo, en el plazo de 30 días, se propondrán acuerdos de acumulación y segregación de débitos a los expedientes de los deudores, que serán aprobados por el Jefe de la Unidad de Recaudación. Podrán ser elaborados individual y colectivamente.
- De las deudas garantizadas se notificará en el plazo de 48 horas a la Entidad Financiera la Ejecución de la garantía.
- Si no hubiese garantías o éstas fuesen insuficientes, en el plazo de dos meses se recopilará información sobre los bienes del deudor de cualquier registro público o privado obligado por Ley a facilitarla.
- Se realizarán en el plazo de 30 días desde la emisión de la providencia de embargo, las actuaciones materiales que permitan practicar el embargo de los bienes del deudor de conformidad con lo establecido en los artículos 75 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

- Los valores que sean objeto de suspensión de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos, en los supuestos que prevé la ley para la suspensión, una vez iniciada la vía de apremio no constará a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.
- La empresa adjudicataria expedirá, al menos trimestralmente, los informes relativos a los recibos apremiados en las relaciones, en el que se detalle el estado de los cobrados y, en los pendientes de cobro, la indicación de la última actuación realizada sobre ellos, así como cuantos otros informes, estadísticas, resúmenes, estados, 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.
- Siempre que se produzca situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impiden el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.
- 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.
- La empresa adjudicataria atenderá e informará las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago, (en periodo voluntario o ejecutivo), como por la Tesorería Municipal cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en periodo ejecutivo.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.
- Quincenalmente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del período, clasificándolos por conceptos y periodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

  Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, que no será superior a quince días, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero), el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.
- A título meramente enunciativo, se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria en las siguientes actuaciones:
  - La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
  - Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
  - Elaborar informes previos o propuestas de resolución (que serán firmadas por el técnico y el órgano municipal competente) a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.

    Propuesta de las operaciones contables de los aplazamientos y los fraccionamientos con motivo de su concesión, denegación, cancelación, ingreso y regularización del cierre, y en el caso de los que tengan vencimientos en ejercicios siguientes propuesta de las operaciones contables de la anulación presupuestaria del derecho, de la reclasificación del derecho como no presupuestario y del nuevo reconocimiento del derecho en el presupuesto del ejercicio de vencimiento.

    Registro en el informático de los incumplimientos de los aplazamientos y fraccionamientos en el plazo que pueda corresponder, de conformidad con los plazos de vencimientos recogidos en la resolución.
  - Elaborar informes previos o propuestas de resolución (que serán firmadas por el técnico y el órgano municipal competente) relativas a devoluciones de ingresos en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses, en su caso.
  - Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
  - Tramitar y proponer al Ayuntamiento, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
  - Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.
  - Proponer al Ayuntamiento, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

- Las costas del procediendo ejecutivo serán satisfechas por la Empresa adjudicataria sin que por tales gastos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento.

  Cuando en el curso de procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en conceptos de costas legales del procedimiento, deberán ingresarse en las cuentas restringidas de recaudación y, previa acreditación, tendrá derecho a ser reembolsada por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó y sin superar el importe recaudado por dicho concepto.

B. En materia de inspección

- En el ámbito de la Función inspectora que corresponda al Ayuntamiento respecto de sus tributos propios y demás ingresos de derecho público, bien por competencia propia, bien por competencia delegada de la Administración Tributaria del Estado, la empresa adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes del Ayuntamiento para las actuaciones de :

  a) Propuesta de un plan de inspección de los diferentes tributos y redacción de todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones.
  b) Investigación y comprobación de los hechos imponibles para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.
  c) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
  d) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
  e) Tramitación de los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios con relación a estas liquidaciones.
  f) Traspaso de la información sobre derechos reconocidos vencidos en período voluntario al servicio de recaudación ejecutiva.
  g) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracción tributarias.
  h) Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.

- Para dar respuesta en materia de inspección es necesario que la empresa posea una estructura flexible capaz de dar cumplimiento de manera ágil y con el personal suficiente, al margen del exigido con carácter estable en el apartado séptimo, a los planes de inspección que para cada período establezca el Ayuntamiento, que expresamente deberá aprobar cualquier iniciativa de actuación inspectora.

- El sistema de información permitirá la consulta en línea de los expedientes y actuaciones realizadas a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas. Así mismo, y previa solicitud del Ayuntamiento, tras la adopción de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de los datos permitirá su acceso al contribuyente permitiéndole conocer el estado de tramitación y las actuaciones realizadas en el expediente en el que sea interesado.

- Cada expediente de inspección deberá recoger toda la relación ordenada de documentos que lo integran y siempre que el aplicativo municipal lo permita, quedará incorporado al expediente electrónico.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

C. En materia de asistencia en práctica de notificaciones

- Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos, serán realizados por la Empresa adjudicataria con arreglo a las normas vigentes, y cuidará del archivo electrónico y custodia de los documentos justificativos, en su caso, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos. A tal efecto, se escanearán y enlazarán informáticamente al recibo o liquidación correspondiente, debiendo registrar adecuadamente las fechas en el sistema.
- En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos, se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia para lo cual se practicarán preferentemente mediante notificación electrónica o correo certificado con acuse de recibo en la forma prevenida por los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, o, en su defecto, por cualquier otro medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto, a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora. Los costes que originen estas actuaciones son de cuenta y cargo de la Empresa adjudicataria sin que por este concepto pueda pedir reembolso alguno del Ayuntamiento. Se practicarán electrónicamente en los supuestos obligatorios previstos en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 40 y siguientes), utilizando para ello el gestor de expedientes municipal, que posibilita su práctica.
- La Empresa adjudicataria deberá mantener en todo momento a disposición del Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos. Para ello, deberán enlazarse, mediante escaneo, a cada recibo o liquidación, con la finalidad de que queden debidamente archivadas digitalmente.
- Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultará infructuosa, la Empresa adjudicataria realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados para lo cual podrá utilizar las bases de datos del Ayuntamiento y aquellas otras a las que tenga acceso con el fin de realizar la actuación notificatoria. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, practicará la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.
- Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constará y se integrarán en el sistema de información permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones.
- En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones Tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

la actuación en materia de notificaciones, etc. Permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

- A estos efectos, los órganos competentes del Ayuntamiento podrán acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa adjudicataria, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

D. En materia de gestión y recaudación de los ingresos de derecho público derivados de los procedimientos sancionadores y las multas en período voluntario

- Propuesta de diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión de este tipo de ingresos.
- Colaboración en la gestión del procedimiento sancionador en todos sus trámites, sin perjuicio de que los actos correspondientes se deberán adecuar a las órdenes y supervisión del funcionario municipal responsable que corresponda en cada procedimiento sancionador.
- Previa su fiscalización y aprobación por los órganos competentes del Ayuntamiento, notificar, en reglamentaria forma, preparando en su caso la remisión al boletín oficial correspondientes de las notificaciones infructuosas, las liquidaciones directas a los obligados al pago emitiendo, a tal efecto, un documento de ingreso con las características y formato adecuados para su ingreso en Entidad Colaboradora y que permite su tratamiento informatizado. La notificación se cursará en el término de 10 días a contar desde la aprobación de la liquidación.
- Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras emitiendo, a tal efecto, un parte diario de los realizados y de las incidencias que se observen.
- Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, que no será superior a quince días, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero) el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.

Conforme vayan cumpliéndose los vencimientos de los periodos de ingreso en voluntaria, por las no ingresadas a su vencimiento, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizarse a cerca de los obligados al pago, se formará relación detallada, por conceptos y periodos, para su recaudación mediante el procedimiento ejecutivo previa la correspondiente Providencia de apremio, emitiendo a tal efecto la propuesta procedente.

Los contribuyentes efectuaran 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.

A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptores de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

El Ayuntamiento podrá acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información.

La empresa adjudicataria elaborará un informe anual, coincidiendo con la presentación de la cuenta de recaudación y la cuenta anual de gestión, 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 la cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse planamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

E. En materia de gestión del procedimiento de recaudación frente a los sucesores en periodo voluntario.

Mensualmente, se elaborará una propuesta de baja de aquellas liquidaciones que hayan sido giradas a terceros fallecidos. Una vez aprobada la baja correspondiente, la Empresa adjudicataria procederá a realizar las actuaciones para continuar con el procedimiento de recaudación frente a los sucesores y/o quien corresponda, de acuerdo con la normativa vigente, y que comprenderán las actuaciones de búsqueda y averiguación de los herederos, entre otras.

Para ello cruzará los datos con las bases de datos disponibles en el Ayuntamiento y con cuantas otras pueda acceder de otras Administraciones Públicas.

Detectada la información que pueda suponer la averiguación de herederos, entre otros, procederá a preparar los requerimientos correspondientes.

Finalmente, procederá a preparar las propuestas de liquidación a la vista de toda la documentación recabada, pudiendo para ello, preparar un informe explicativo que englobe las actuaciones realizadas sobre los diversos valores.

F. En materia de servicios complementarios en organización y procedimiento

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores, la Empresa adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la gestión integral de los ingresos de derecho público objeto del contrato. En este aspecto, la colaboración y asistencia versará sobre las siguientes cuestiones:

a) Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.

b) Formación continua del personal, tanto del propio de la empresa como del municipal, que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, es especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.

c) Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la inspección y recaudación, y en su caso gestión tributaria.

d) Diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecuencia de objetivos y evaluación de resultados.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

Sin perjuicio o menoscabo de los deberes que corresponden a los órganos municipales y sus funcionarios para la atención y asistencia al contribuyente, y como complemento indispensable a las prestaciones que son objeto de este contrato, la Empresa adjudicataria realizará la asistencia y atención directa a los contribuyentes en el local correspondientes y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a la directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.

X. Costas del procedimiento

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

Quedarán a cuenta y cargo de la empresa adjudicataria las costas que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.

XI. Precio del contrato y presupuesto base de licitación

a. 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 período ejecutivo, tanto de tributos como del resto de ingresos de derecho público.

Los precios máximos de licitación, referidos a los distintos componentes de la prestación que constituye el objeto contractual, consistirán en un porcentaje sobre las cantidades recaudadas, IVA excluido, que podrá ser mejorado a la baja por los licitadores:

1 Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración en la recaudación ejecutiva:

a) El **75% del recargo de apremio** cobrado por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, cuando la deuda sea cobrada en ejecutiva una vez notificada la providencia de apremio, bien con el 10% o 20% de recargo de apremio, según los casos; y siempre que no se trate de los ingresos de derecho público recogidos en el párrafo siguiente.

b) El **60% sobre el porcentaje anterior**, cuando la deuda sea cobrada en ejecutiva una vez notificada la providencia de apremio, bien con el 10% o 20% de recargo de apremio, según los casos, siempre que se trate de ingresos de derecho público recaudados por el Ayuntamiento por cuenta de terceros, tales como cuotas de urbanización.

c) El **10% del principal cobrado en voluntaria** por expediente de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria. [En caso de cobrarse los recibos en período ejecutivo, el porcentaje a cobrar será el recogido en el apartado 1.a)]

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

d) El **0,5% del principal en las datas** por baja por créditos incobrables (según normativa tributaria) que se formalicen con participación en su tramitación por parte del adjudicatario.

2 Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria de las multas de tráfico y las sanciones por incumplimiento de la Ordenanza reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en determinadas vías públicas de la ciudad vigente en cada momento, recogidas en la Ordenanza reguladora del servicio de ordenación de estacionamiento de vehículos en la vía publica vigente en cada momento, así como del resto de ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores gestionados por la entidad adjudicataria, en este último supuesto, en periodo ejecutivo:

a) El **32%** de la recaudación líquida en voluntaria

b) El **80%** del recargo aplicable, según los casos, de la recaudación líquida en ejecutiva.

3 Por el servicio de asistencia y colaboración en la gestión inspectora que origine un acta de inspección que finalicen con liquidaciones tributarias y la imposición, en su caso, de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes (en materias no correspondientes a gestión catastral):

- El **25%** de la recaudación líquida que obtenga el Ayuntamiento

4 Por el servicio de asistencia y colaboración en la gestión de la recaudación frente a los sucesores en periodo voluntario.

- El **10%** del principal cobrado en periodo voluntario por cada deuda procedente de un expediente de recaudación que se siga frente a los sucesores en periodo voluntario.

Deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El concepto liquidación se corresponde con la deuda tributaria total liquidada al contribuyente, esto es: incluyendo los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes, las sanciones que en su caso corresponda, y en el caso del Impuesto de Actividades Económicas, el recargo provincial.

- La remuneración por los mencionados servicios se girará sobre las liquidaciones cobradas aunque el cobro se produzca una vez que el contrato de prestación de servicios de colaboración haya finalizado. Se establece un máximo de un año entre la fecha de la liquidación y la de su cobro como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor del contratista.

- En el caso de liquidaciones que hayan sido suspendidas por el correspondiente recurso no se aplicará el límite del año para que se devengue

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

la remuneración. Una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de intereses da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.

- En el supuesto de liquidaciones abonadas por el deudor y cuya/s factura/s haya abonado efectivamente el Ayuntamiento a la Empresa adjudicataria por este concepto y que hayan sido recurridas pero no suspendidas si, finalmente, se produce la estimación del recurso con derecho a la devolución al deudor, la Empresa adjudicataria deberá devolver las cantidades que correspondan a la devolución (% correspondiente).

A dichas retribuciones deberán añadirse la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

b. Objetivos contractuales

b1.) El porcentaje ofertado por el licitador que resulte adjudicatario será disminuido a la baja en caso de que se produzcan bajas por prescripción derivadas de disfunciones graves en la gestión por parte del contratista. Así, por cada 1.000 euros de derecho prescrito, se disminuirá un 0.1% el porcentaje de cobro ejecutivo por el cual se hubiera adjudicado el contrato.

A los efectos de la aplicación de las posibles reducciones de los porcentajes de cobro ofertados por el contratista que resultase adjudicatario se tendrá en cuenta:

- Si como consecuencia del incumplimiento de los objetivos marcados se reduce el porcentaje de retribución al contratista adjudicatario, la reducción total en ningún caso excederá del 20% del tipo por el cual se haya adjudicado el contrato.
- Una vez determinado el porcentaje de cobro resultante, correspondiente al ejercicio corriente en el que se han producido las prescripciones, se procederá al cálculo del diferencial económico entre lo retribuido al contratista y lo que debe retribuirse una vez recalculado el porcentaje, el diferencial económico, si lo hubiera que únicamente puede surgir a favor del Ayuntamiento, será reducido de la siguiente factura que presente el adjudicatario para su abono, en todo caso los porcentajes de retribución del adjudicatario para la vigencia del contrato serán los que se deriven de la adjudicación del contrato realizándose los ajustes únicamente a efectos de control del cumplimiento de objetivos y en términos cuantitativos en la siguiente factura que presente el contratista y en el caso del ser el último año de vigencia del contrato la última factura presentada por el contratista adjudicatario quedará a expensas en cuanto a su aprobación y pago a los ajustes pertinentes, respondiendo en todo caso la garantía definitiva de los posibles ajustes que pudieran surgir.

b2.) La retribución al licitador que resulte adjudicatario será reducida con un importe correspondiente al 5%, sobre la diferencia a la baja de recaudación total de un ejercicio con respecto al ejercicio anterior en relación con la recaudación objeto del contrato (considerada dicha baja no en términos absolutos, sino porcentualmente en base a la recaudación sobre lo aprobado en cada ejercicio) multiplicada por el importe aprobado objeto del contrato, en la factura siguiente al de la presentación de cuenta de

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

recaudación del ejercicio correspondiente, a la que se refieren los pliegos, salvo que concurran circunstancias excepcionales debidamente que así lo justifiquen y previo informe favorable de la Tesorería Municipal.

c. Otras cuestiones a tener en cuenta

En ningún caso generarán derecho a contraprestación para la empresa adjudicataria la utilización por parte del Ayuntamiento de los programas de control ni de los de liquidación de tributos y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento haya decidido gestionar directamente por medio de personal propio. Tampoco generará derecho a contraprestación para la empresa adjudicataria las costas que genere, en su caso, el procedimiento ejecutivo.

Los expedientes serán tramitados siguiendo un riguroso orden de fecha de su entrada en el registro. Ello, salvo que motivadamente, quede justificado por el Ayuntamiento seguir un orden distinto. Al menos trimestralmente, se elaborará por la Empresa adjudicataria un informe de los encargos remitidos desde el gestor de expedientes al rol del/a responsable y el estado de tramitación en el que se encuentra.

Los precios máximos de licitación podrán ser mejorados a la baja por los licitadores, siendo rechazadas las ofertas que excedan de los mismos referidos a cualquiera de los componentes de la prestación que constituye el objeto contractual.

El presupuesto de gasto indicativo que se prevé en el contrato, sin incluir el IVA que deberá soportar el Ayuntamiento, en base los datos históricos, asciende a la cantidad de **213.898,49 €/anuales.**

Para ello se ha realizado un estudio de la recaudación en los últimos tres ejercicios, esto es, 2018,2019 y 2020. No obstante, se ha considerado oportuno coger como referencia los datos correspondientes al ejercicio 2019, debido a que los datos correspondientes al 2020 están afectados por la situación originada por la crisis sanitaria COVID-19, que ha supuesto una bajada en la recaudación con el desfase de ingresos correspondientes en el tiempo. Asimismo, se realiza una proyección y estimación correspondiente para el ejercicio 2022 y siguientes.

Tomando como referencia los datos de recaudación del ejercicio 2019 (de enero a diciembre), al presentar los valores de recaudación más elevados de los últimos tres ejercicios y, realizando la estimación correspondiente para los ejercicios 2022 y siguientes, se obtiene:

	DATOS DE LA RECAUDACIÓN (€)/DATAS en bajas por fallecidos	% MÁXIMO PREVISTO EN PLIEGO	RETRIBUCIÓN MÁXIMA PREVISTA (€)
1. Recargo de apremio	213.985,93	0,75	160.489,45

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

2. Recaudación en ejecutiva de Ingresos de Derecho Público Gestionados por cuenta de terceros (Cuotas de Urbanización)	10.515,02	0,6	6.309,01
3. Recaudación en voluntaria. Derivaciones responsabilidad.	45.467,34	0,1	4.546,73
4. Créditos incobrables	157.906,99	0,005	789,53
5. Recaudación en voluntaria multas y resto de sanciones	48.145,00	0,32	15.406,40
6. Recaudación en ejecutiva multas y resto de sanciones.	14.520,06	0,8	11.616,05
7. Bajas por fallecidos* Estimación de recaudación: 40%	184.266,43	0,2*0,40	14.741,31
8. Inspección tributaria** Finalización primer plan de Inspección 2021		0,25	
TOTAL			**213.898,49**

* Datos obtenidos de la media entre 2019 y 2020.

** A fecha 31/12/2021 se estima que se podría acabar de ejecutar el primer Plan de Inspección Municipal aprobado por Decreto nº 2018001607, de fecha 11/07/2018 para el periodo comprendido entre 2018 y fin de 2021. No existen datos fiables para realizar estimación para el ejercicio 2022 y siguientes, teniendo en cuenta que se habrá concluido el plan de Inspección.

El gasto efectivo estará condicionado por las necesidades reales de la Administración que, por tanto, no queda obligada a llevar a efecto una determinada cuantía de unidades, ni a gastar la totalidad del importe indicado.

El importe de costas relativas a lo recaudado durante el ejercicio 2019, ascendieron a 36.139,77 euros.

El importe del IVA que debería soportar el Ayuntamiento, teniendo en cuenta el límite del presupuesto de gasto indicativo anterior, sería como máximo estimado de 44.918,68 €/anuales.

d. Crédito presupuestario

Dado que el contrato que al amparo de este pliego se formalice, tendrá vigencia a partir de la fecha de formalización del contrato, prevista para el 1 de enero de 2022, y originará gastos de carácter plurianual para el Ayuntamiento, la autorización y el compromiso de dichos gastos se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos municipales, de acuerdo con lo regulado en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 79 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

En el presupuesto municipal para el ejercicio 2022 debe existir crédito presupuestario inicial más el IVA correspondiente en la aplicación presupuestaria “200/932/2270800” GESTIÓN TRIBUTARIA/SERVICIOS DE RECAUDACION.

e. Presupuesto base de licitación

De conformidad con el art. 100.2 de la LCSP y con el fin de que el presupuesto base de licitación sea adecuado a los precios de mercado, se procede al desglose de los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación, para verificar que no supera el presupuesto de gasto indicativo.

Los costes salariales han sido calculados de acuerdo con la Resolución de 13 de febrero de 2020, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el texto del VI Convenio colectivo de ámbito estatal para despachos de técnicos tributarios y asesores fiscales (BOE 27.02.2020), actualizado con la variación correspondiente del IPC de 2021, hasta la fecha de la elaboración del Pliego e incrementado en una previsión del IPC para el ejercicio 2022, y de acuerdo con las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio correspondiente.

COSTES SALARIALES.	Coste anual, con incrementos IPC (€)
Estructura estable	
Técnico responsable funciones auxiliares y administrativas. Titulado superior	30.497,10
Auxiliar administrativo/a II. Auxiliar administrativo	19.375,56
Técnico experto. Titulado superior	30.497,10
Dedicación parcial	
Técnico recaudación avanzada. Dedicación parcial. Titulado superior	15.248,55
Auxiliar administrativo expedientes sancionadores. Dedicación parcial. Titulado medio	14.377,19
COSTE TOTAL INICIAL	109.995,51
Incremento estimado por antigüedades y otros	6.000,00
COSTE TOTAL	115.995,51

COSTES DE ACONDICIONAMIENTO Y ALQUILER DE LOCAL	Coste anual (€)
TOTAL	50.500,00

SUMINISTROS	Coste anual (€)
TOTAL	1.740,00

SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y SERVICIOS EXTERIORES	Coste anual (€)
TOTAL	10.550,00

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

OTROS COSTES	Coste anual (€)
TOTAL	750,00

TOTAL COSTES (€)	179.535,51
TOTAL COSTES, INCLUYENDO GASTOS GENERALES (13%) y BENEFICIO INDUSTRIAL (6%)	**213.647,26**

XII.- Criterios de adjudicación (arts. 145, 146 y 147 LCSP)

El contrato se adjudicará a la proposición que oferte la mejor relación calidad-precio en la ejecución del contrato, evaluada mediante la aplicación de los siguientes criterios de adjudicación:

Para la valoración de las proposiciones se atenderá a los criterios siguientes:

1. **Menor precio ofertado sobre el tipo de licitación (hasta 60 puntos).**
   Se valorará la baja que ofrezca el licitador sobre el precio regulado en el presente pliego:
   - 15 puntos serán para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación ejecutiva de todos los tributos y resto de ingresos de derecho público distintos a las multas, resto de ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores gestionados por la entidad adjudicataria y otros ingresos de derecho público recaudados por el Ayuntamiento por cuenta de terceros.
   - 7,5 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación ejecutiva de los ingresos de derecho público recaudados por cuenta de terceros.
   - 5 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación en voluntaria por expediente de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria.
   - 10 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación líquida en voluntaria de multas y resto de ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores gestionados por la entidad adjudicataria
   - 5 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación líquida en ejecutiva de multas y resto de ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores gestionados por la entidad adjudicataria
   - 7,5 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación líquida de las actuaciones inspectoras.
   - 10 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación líquida procedente de los expedientes de recaudación que se sigan frente a los sucesores en periodo voluntario.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

Se otorgará la máxima puntuación al licitador que oferte la baja mayor, calculándose proporcionalmente, mediante regla de tres, la puntuación a otorgar al resto de licitadores.

Considerando el artículo 149 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se establecen como criterios objetivos en función de los cuales se apreciará que la proposición no puede ser cumplida por considerarse una oferta anormalmente baja, en los siguientes casos:

a. Cuando concurran dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.

b. Cuando concurran tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

c. Cuando concurran cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

2. Sistema técnico de trabajo utilizado y calidad del servicio (Hasta 10 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.

Para justificar este aspecto, los licitadores deberán presentar una memoria en la que se detallarán los apartados recogidos a continuación, sin que dicha memoria pueda ser de menos de 8 páginas ni exceder de 10 páginas (sin incluir portadas ni índice), con formato y tamaño de letra “Arial 11” e interlineado 1,5.

Los apartados que obligatoriamente deberá recoger la mencionada memoria son los siguientes y en el siguiente orden:

2.1.- Procedimiento y metodología a seguir en la realización de los trabajos, incluyendo plazos de cada fase. (Hasta 8 puntos)
2.2.- Certificación de calidad ISO (Hasta 2 puntos)

2. 1.- Procedimiento y metodología a seguir en la realización de los trabajos, incluyendo los plazos de cada fase. (Hasta 8 puntos)

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

Para ello, se deberá desarrollar con qué metodología se van a realizar cada uno de los servicios del contrato indicando, a tal efecto, los siguientes puntos, que se valorará con un punto cada apartado:

I. Relación de actuaciones que se van a desarrollar por la Empresa adjudicataria a partir del acto administrativo de la providencia de apremio, indicando de forma pormenorizada, el procedimiento a seguir, el plazo en que se realizarán cada una de las actuaciones y a través de qué aplicativos, bases de datos o plataformas se realizarán.

II. Procedimiento y metodología a seguir para realizar el cobro de los ingresos de derecho público recaudados por el Ayuntamiento por cuenta de terceros, indicando los plazos o periodicidad de las actuaciones en estos expedientes.

III. Procedimiento y fases a seguir para la preparación los expedientes de derivación de responsabilidad, indicando, asimismo, la periodicidad para su tramitación y la existencia, en su caso, de plantillas que permitan su tramitación administrativa de forma automatizada.

IV. Metodología a seguir para la tramitación de las datas por baja por créditos incobrables. Para ello, el Ayuntamiento aprobó, mediante resolución nº 2019001102, de fecha 14 de marzo de 2019, instrucción relativa a la declaración de créditos incobrables, la cual se publicará en el portal web del Ayuntamiento y, en su defecto, se podrá poner a disposición de los licitadores que la soliciten. En este apartado se indicará, con detalle, cómo se van a desarrollar las actuaciones en cada una de las fases recogidas en la Instrucción. Se indicará la posibilidad de realizar procedimientos agrupados o masivos de valores y la posibilidad de recoger en una plantilla, un modelo de propuesta de informe que recoja todas las actuaciones necesarias, previas a la declaración del crédito incobrable, siempre en los términos que regula la Instrucción. Se indicará el plan de trabajo y los plazos y/o periodicidad en los que se realizarán cada una de las actuaciones.

V. Metodología y actuaciones que se seguirán en el procedimiento de recaudación frente a los sucesores en periodo voluntario. A tal fin, se deberá detallar cómo se realizará, una vez se comunique a la Empresa Adjudicadora las liquidaciones anuladas a los terceros fallecidos, la investigación e indagación de los sucesores, con qué bases del Ayuntamiento y de otras Administraciones Públicas se pueden cruzar los datos y qué procedimiento informático se utilizará, así como la forma de realización y presentación de la propuesta de resolución (indicando la posibilidad de tramitar expedientes agrupados o masivos). Se indicará si existe en el plan de trabajo, las fechas o periodicidad en la que se realizan las actuaciones sobre los valores.

VI. Procedimiento a seguir para la gestión tributaria y recaudatoria de las multas de tráfico, indicando la forma de proceder tanto en periodo voluntario como ejecutivo. Se especificará cómo se realizará, informáticamente, el procedimiento

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

de recepción y carga de los boletines de denuncia que se comuniquen por parte de la Jefatura de Policía, así como las fases de preparación del expediente administrativo y su forma de gestión. Se indicará el plan de trabajo y si se contempla periodicidad en el mismo, para su tramitación (mensual, bimensual, etc.)

VII. Plan de trabajo previsto para la asistencia y colaboración en la gestión inspectora. Se deberá describir la propuesta de trabajo para la puesta en marcha del plan de inspección, indicando:
- Duración del plan propuesto.
- Tributos e ingresos de derecho público que serían objeto de la inspección tributaria.
- Metodología para la selección de los terceros a inspeccionar.
- Indicación de las fases y forma de proceder en los expedientes administrativos.

VIII. Por último, se indicará cómo se efectuará el seguimiento y control de los expedientes y cómo se puede dar conocimiento al Ayuntamiento del estado de los mismos:

- Se indicará si se puede remitir un informe de seguimiento por los tipos de expedientes enumerados anteriormente y los valores analizados, indicando la última actuación realizada sobre los mismos y, en su caso, la periodicidad en que se pueden facilitar.

- Se especificará si se puede informar con periodicidad semestral o inferior, los valores que tengan fecha de prescripción próxima, con el objetivo de su interrupción, indicando cómo se realizarán las consultas y los filtros aplicables.

2.2.- Certificación de calidad ISO. Hasta un máximo de 2 puntos.

En caso de disponer de la certificación de calidad ISO en materia de recaudación en los procedimientos de Gestión, Inspección y Recaudación de Tributos, 2 puntos. Para justificar este aspecto, los licitadores deberán presentar fotocopia compulsada del certificado correspondiente, además de la memoria descrita anteriormente.

3.- Cláusulas sociales. Hasta un máximo de 4 puntos.

Se otorgarán 4 puntos para el licitador que asuma el compromiso de que el personal encargado de ejecutar el contrato se encuentre contratado de forma indefinida.

Para los licitadores que no asuman el compromiso la puntuación será de cero puntos.

4.- Mejoras ofertadas en la prestación del servicio sin coste adicional para el Ayuntamiento. Hasta un máximo 26 puntos.

Se deberá presentar una propuesta detallada de las mejoras que, sin incremento sobre

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

el presupuesto base de licitación, suponga mejoras admisibles en la realización y presentación de los trabajos, tales como:

a) Mejoras en aplicaciones informáticas relacionadas con el servicio, hasta un máximo de 11 puntos.

- Configuración de hasta 5 tipos completos de expedientes electrónicos en el aplicativo GT-WIN, de gestión tributaria que utiliza el Ayuntamiento de Llíria, que incluirá las plantillas necesarias desde el inicio del procedimiento hasta la finalización (incluyendo, en su caso, la notificación electrónica). El modelo deberá permitir el enlace con la firma electrónica y la relación, en su caso, con los módulos de MYTAO. Si se ofrece una la lista de, al menos, 10 de modelos de expedientes que se pueden implantar para que el Ayuntamiento elija los de mayor utilidad y se indican las fases del procedimiento y el número plantillas que son necesarias, se otorgará 1 punto. Los restantes 5 puntos se valorarán a razón de 1 punto por cada tipo de expediente ofrecido para su implantación. El total de puntuación que se puede alcanzar en este apartado es de 6 puntos.
- Herramientas de control de la gestión recaudatoria, de forma que permita elaborar informes y plantillas de informes con parámetros a medida de los valores, así como la posibilidad de listar los recibos o liquidaciones por años, que se encuentren pendientes de cobro, con el detalle, en cada valor, de la fecha de la última actuación realizada sobre el mismo, todo ello a efectos de realizar el seguimiento y control de la gestión recaudatoria. Para ello, se deberá permitir la elaboración, al menos, de 5 informes tipo según las indicaciones del Ayuntamiento y la posibilidad de listar los recibos con el desglose correspondiente: 2 puntos.
- Aplicación para la interconexión con la Dirección General de Tráfico a los efectos de la carga automática de deudores en dicha DGT (a través de un portal de acceso seguro), plenamente compatible e integrable con la aplicación informática utilizada por el Ayuntamiento de Llíria y la Dirección General de Tráfico así como su mantenimiento. El Ayuntamiento ya ha venido utilizando esta aplicación con motivo del contrato aún vigente. 1 punto.
- Implantación de una herramienta que permita realizar controles preventivos de los valores en periodo voluntario, de forma que se puedan detectar las anomalías en el procedimiento de recaudación, estableciendo alertas de valores que puedan prescribir, valores suspendidos o paralizados, liquidaciones aprobadas y no notificadas y similares: 2 puntos.

- Con el objeto de valorar las mejoras de este apartado y, teniendo en cuenta que los licitadores deberán aportar un soporte con aplicación informática en versión demostración o, en su caso, enlace e instrucciones para su consulta o descarga vía Internet de conformidad con lo previsto en el punto VI del presente pliego, referido a los medios informáticos y sistema de información, será suficiente con que se aporte un video demostrativo o dossier detallado de las herramientas que se ofrecen como mejoras en el aplicativo, de forma que se pueda probar y verificar que el aplicativo

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

permite su implantación. Asimismo, se incluirá el nombre y teléfono de una persona de contacto directo para resolver cualquier incidencia o duda al respecto.

b) Mejoras en la colaboración en la gestión administrativa y formación. Hasta un máximo de 12 puntos.

La colaboración implicará la preparación del expediente correspondiente de los aplazamientos y fraccionamientos solicitados en periodo voluntario.

- Colaboración en la gestión administrativa de los aplazamientos y fraccionamientos en periodo voluntario. A tal efecto el Ayuntamiento tiene aprobada la Ordenanza Municipal nº 39 (BOP Valencia nº 12 de fecha 20/01/2021) así como colaboración en la gestión administrativa de los procedimientos sancionadores en virtud de la Ordenanza Municipal de Convivencia Cívica de Llíria. Ello implicará el auxilio y colaboración en la preparación de documentación del expediente correspondiente: 5 puntos.
- Colaboración en las labores de Depuración y mejora de la base de datos. Consistirá en la formación de un expediente de aquellos valores que se encuentren paralizados y respecto de los que no se esté continuando con el procedimiento de recaudación, indicando en cada valor, la última actuación realizada y clasificando, de conformidad con las instrucciones de la Tesorería Municipal, por tipo de procedimiento que debe seguirse en su tramitación. 1 punto.
- Aportación de 2 dispositivos móviles junto con sus dispositivos de impresión, a efectos la imposición de las multas por parte de los agentes de policía local y posterior gestión de las multas por parte de la Oficina de recaudación y gestión tributaria: 2 puntos
- Cursos de formación que incluya al personal del Ayuntamiento sobre las materias requeridas por los mismos y que pueden ser relativos a la utilización de la aplicación informática. Se valorará cuando se ofrezcan, al menos, 2 cursos anuales. 2 puntos.
- Colaboración en la elaboración de las cuentas de recaudación del Ayuntamiento en la aplicación informática del Ayuntamiento a 31/12/2020 y a 31/12/2021, antes de finalizar el ejercicio 2022. 2 puntos.

c) Mejoras en el servicio de atención telefónica al contribuyente, no ubicada en la oficina de recaudación y gestión tributaria del Ayuntamiento de Llíria. Hasta un máximo de 2 puntos.

- Atención integral al contribuyente en relación con la recaudación ejecutiva y en la recaudación voluntaria sobre los que estén ejerciendo colaboración objeto del contrato.
- Atención en relación con información básica en recaudación voluntaria respecto al resto de ingresos (asistencia en obtención telemática de información, en caso de que el Ayuntamiento tenga implantada esta posibilidad), emisión de cartas de pago, fechas de cobro de padrones municipales e información sobre situación de

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

los recibos).

d) Mejoras en el servicio de gestión de multas. Hasta el máximo de 1 punto.

- Aportación de radar móvil de control de velocidad y operador una vez al trimestre. 1 punto.

La Mesa de contratación podrá decidir, en relación con las mejoras en aplicaciones informáticas relacionadas con el servicio, y a la vista de los informes técnicos que en su caso se soliciten, si se trata o no de una mejora real en la prestación del servicio que se pueda llevar a término, y en caso negativo, no será objeto de puntuación.

A la finalización del contrato, la licencia de todas las aplicaciones, así como todos los dispositivos (salvo el radar móvil), pasarán a ser titularidad del Ayuntamiento.

XIII.- Responsable del contrato

De conformidad con el art. 62 de la LCSP, las unidades encargadas del seguimiento y ejecución del contrato serán las Unidades de Recaudación y Tesorería Municipales. Asimismo, se designan como responsables del contrato al/la titular de la Tesorería Municipal y al/la Técnico/a Medio/a de Rentas adjunto/a al servicio de Recaudación.

A los Responsables del contrato les corresponderá supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquellos le atribuyan.

XIV. Póliza por daños y perjuicios

El adjudicatario del contrato deberá contratar una póliza por daños y perjuicios por un importe mínimo de 300.000 euros.

XV.- Pago de los trabajos a la empresa adjudicataria

La empresa deberá presentar factura, por periodos mensuales, debiendo adjuntar documento con justificación pormenorizada de los trabajos realizados, con el detalle por tipo de porcentaje de cobro y los listados de cobro.

En la factura mensual, en la primera línea de la descripción de la misma, deberá figurar "*Recaudación Ejecutiva y Sanciones y multas - Mes Año*", siendo el mes y año el que corresponda en cada factura.

XVI.- Condiciones especiales de ejecución, de acuerdo con lo establecido en el art. 202 de la LCSP, las siguientes:

En cumplimiento de las previsiones contenidas en el artículo 202 de la Ley 9/2017, se establecen como condiciones especiales de ejecución del contrato las siguientes:

1.- Fomento de la conciliación familiar y laboral. La empresa adjudicataria realizará durante la ejecución del contrato acciones de sensibilización, formación y orientación dentro de la jornada laboral, para el conocimiento de los derechos establecidos en la ley o en el convenio colectivo de aplicación, en materia de conciliación de la vida laboral y familiar de personas trabajadoras.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

2.- La totalidad de las entregas de los trabajos que sean su objeto se realicen en formato electrónico y utilizando medios electrónicos, nunca en papel ni en ningún otro tipo de soporte que pueda resultar contaminante para el medio ambiente.

XVII.- Régimen sancionador

1. El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en el presente pliego de Prescripciones Técnicas, podrá ser sancionado por la Alcaldía con una sanción de hasta 600 €, en caso de infracciones leves y con sanción de 601 hasta 6.000 € si se trata de infracciones graves.
2. Son infracciones leves:

   2.1 Los retrasos superiores a quince días en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y registros establecidos.

   2.2. Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.

   2.3. Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

   2.4. Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.

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

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

   2.7. Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.
3. Son infracciones graves:

   3.1. Negligencia en la guarda y custodia de los valores y documentos utilizados para la realización de las funciones objetos de la contratación.

   3.2. Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente autorizadas y justificadas.

   3.3. Incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en relación con su personal.

   3.4. Omisión en el cumplimiento de la obligación en la liquidación de tributos tanto en liquidaciones como en recibos.

   3.5. Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.

   3.6. Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

3.7. Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de dos días sin causa justificada.

3.8. La prescripción de valores a su cargo, por negligencias imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.

3.9. Percepción o intento de cobro de cuotas que hayan sido dadas de baja.

3.10. Incurrir en falta leve más de cinco veces en el plazo de dos años.

3.11. Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.

3.12. Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.

3.13. La no presentación de la cuenta de la gestión anual en el plazo previsto.

3.14. Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.

4. El importe de las sanciones podrá ser aplicado, en su caso, a las fianzas constituidas o al precio del contrato.

5. Si la infracción del adjudicatario a las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento, podrá la Corporación declarar la suspensión inmediata o la resolución de este contrato, sin indemnización alguna para el adjudicatario en los términos previstos en la legislación aplicable a la materia.

6. Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le pudiera ocasionar.

XVIII. Criterios de solvencia

De conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la LCSP, la **solvencia económica**, los licitadores deberán tener un volumen de negocios adecuado para la ejecución del presente contrato. El volumen anual de negocios, referido al mejor ejercicio dentro de los últimos tres años con cuentas aprobadas y depositadas, deberá ser igual o superior al 70 % del valor estimado del contrato, esto es, 299.106,16 euros (IVA excluido).

El volumen (cifra) anual de negocios se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito.

Las empresarias y empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditaran su volumen anual de negocios mediante su libro de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

La acreditación del depósito en el Registro Mercantil se realizará mediante los medios

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

de publicidad que establece el Real Decreto 1784/1996, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Mercantil, que son:

-Nota simple informativa del Registro Mercantil.

-Certificación en papel del Registro Mercantil.

-Certificación telepática del Registro Mercantil.

Para aquellos supuestos en que no exista obligación de depósito de cuentas en un registro público, podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier modelo oficial declarado ante la Agencia Tributaria donde quede reflejado el volumen anual de negocios, como las declaraciones tributarias anuales de IVA o Impuesto sobre Sociedades que permiten acreditar incluso un epígrafe concreto de IAE.

De conformidad con lo establecido en el art. 90.1 a) y b) LCSP, la **solvencia técnica o profesional** se acreditará mediante:

1.- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos, siendo necesario que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución de los últimos tres años cerrados sea igual o superior a 213.647,26 €, IVA no incluido.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Para determinar que un trabajo o servicio es de igual o similar naturaleza al que constituye el objeto del contrato, se estará al CPV previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares

2.- Indicación del personal técnico que se adscribirá para la ejecución del contrato, tanto en su ejecución como en el control de calidad. Se entenderán medios personales suficientes disponer en plantilla de un equipo técnico formado por un mínimo de cinco personas en la plantilla en los últimos tres años, que reúnan las siguientes características:

- Al menos tres empleados del personal técnico de la entidad licitadora deberán tener una experiencia mínima, de 5 años
- Una persona experta asignada al servicio, que deberá poseer una experiencia acreditada de haber realizado en los últimos cuatro años trabajos de coordinación respecto trabajos idénticos a la prestación del servicio objeto de contratación.

Todo ello, sin perjuicio de cumplir los requisitos de formación y experiencia incluidos en el punto V, Personal, del PPT.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

En todo caso, el licitador incluirá en su oferta una relación del personal técnico y administrativo que integrará el equipo de trabajo, así como, los correspondientes currículos, acreditaciones y certificados justificativos de lo requerido en la presente cláusula. En el supuesto de resultar propuesto como adjudicatario y en los plazos previstos, el licitador deberá aportar un compromiso de adscripción al contrato, de él mismo y de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo previamente propuesto. Sin perjuicio de que dichos miembros puedan ser sustituidos por la empresa siempre que cumplan los requisitos de solvencia previstos en el pliego técnico y previa comunicación al Ayuntamiento. Este compromiso tendrá el carácter de obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público, y se integrará en el contrato que suscribirá el adjudicatario.

Tampoco deberán estar los licitadores incursos en prohibición para contratar, cuando se proceda a la adjudicación del contrato.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

XIX.- Causas de resolución del contrato

Serán causas de resolución del presente contrato las contempladas en el Artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público, en las condiciones recogidas en los artículos 212 y 213 y 313 de la LCSP.

XX. Obligaciones del contratista

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

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

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta responsable dentro de los límites señalados en las Leyes.

El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

El contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

Asimismo, serán obligaciones específicas del contratista:

a. Ejecutar los servicios contratados en los plazos previstos en el pliego de prescripciones técnicas, y con respeto a los periodos de cobranza que se establezcan.

b. Facilitar toda la información que obra en su poder, tanto lo que figura como pendiente de cobro actualmente como lo que se vaya generando en su propia aplicación, en soporte informático y en papel, para realizar la carga de los mismos en la aplicación informática que decida el Ayuntamiento.

c. Llevar la información al día de los cobros en sus oficinas en los registros oportunos y realizar aplicaciones mensuales de todo lo recaudado, directamente o por las entidades colaboradoras.

d. Impedir la prescripción de derechos, aplicando la diligencia necesaria en el cumplimiento de los requisitos formales y actuaciones que deban realizarse para asegurar el cobro o declarar fallidos los mismos.

e. Presentación de un informe mensual de bajas, dentro de los 40 días siguientes a la finalización del mes a que se refiera el informe, indicando los motivos de la baja.

f. Presentación de una cuenta anual de la gestión del servicio, antes del 30 de enero del ejercicio siguiente al que se refieren las cuentas, con los datos y documentos necesarios para comprobar el importe de los cargos iniciales, sus modificaciones, las cantidades recaudadas en ejecutiva (en caso de multas las cantidades recaudadas tanto en voluntaria como en ejecutiva), los recargos (por tipos de porcentaje) e intereses correspondientes a cada deuda, las cantidades dadas de baja, y el pendiente de cobro por conceptos tributarios. Deberá distinguirse lo que son padrones cobratorios de lo que son liquidaciones, que figurarán por remesas.

XXI.- Modificación del contrato

No se prevén en el presente pliego circunstancias específicas para la modificación del contrato. Por lo demás, serán de aplicación en su caso las previsiones generales previstas en la LCSP.

XXII.- Garantía definitiva

No procederá la garantía provisional por parte de los licitadores.
El licitador que hubiera presentado la oferta más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del precio final ofertado, excluido el IVA. En el supuesto de presentar aval o contrato de caución deberán estar intervenidos notarialmente. La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato. Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la LCSP.

XXIII.- Documentación

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es

El contratista entregará al Ayuntamiento toda la documentación relacionada con la ejecución de sus servicios que se le solicite para sus archivos.

XXIV.- Protección de datos

El contratista viene obligado a someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, advirtiéndose de que esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

LA TESORERA

Firmado electrónicamente por:
LA TESORERA
17/12/2021
11:39:44

EL ALCALDE

Firmado electrónicamente por:
JOSEFA TORRIJO DEL REY - NIF:52722873L
17/12/2021
11:58:40

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523611724401554547 en https://sede.lliria.es