



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA PARA EL AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO (MADRID).

I. OBJETO DEL CONTRATO.

I. 1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática con el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento de Navalcarnero, apoyo en la gestión y recaudación de tributos, y, en general, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad en orden a conseguir la máxima eficacia en la recaudación y gestión municipal de tributos y derechos públicos municipales incluyendo, en su caso, inspección y expedientes sancionadores; todo ello con las características técnicas, obligaciones y cometidos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

El contrato definido tiene la clasificación de contrato de servicios, comprendido en el Artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y regulado específicamente en los Artículos 308 y siguientes de la citada Ley.

Se trata fundamentalmente de un servicio de asistencia y apoyo en la gestión de los expedientes de recaudación tanto en vía voluntaria como en vía ejecutiva, y resto de cometidos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, entendiéndose comprendido:

a) La colaboración en la gestión de expedientes: colaboración y apoyo en la realización de los procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los documentos de recaudación y su posterior notificación de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) La colaboración en la gestión de recaudación: colaboración y apoyo en la realización de las gestiones, actividades, trámites, control de notificaciones y diligencias que, junto con la cumplimentación de tareas meramente formales que, no implicando ejercicio de autoridad pública ni menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos, favorezcan la recaudación voluntaria y ejecutiva.

El adjudicatario no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Navalcarnero, ni, en ningún caso, estará incluido en la estructura administrativa del mismo. Sólo tendrá carácter de empresa contratista con el alcance definido en el presente Pliego de prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas y particulares.

FECHA DE FIRMA: 20/05/2022
HASH DEL CERTIFICADO: CD3C1A06BA8B069A0F87606B390DB4B9C4B7F740
8E34FE1EA72642517A03B806AC4E3367F4FDD3E3
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC242E717336CF34340A3





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



c) Inspección. Trabajos de asistencia, apoyo administrativo y técnico, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, para la inspección de los tributos mediante un Plan de Inspección que podrá referirse a todos o alguno de los ingresos de derecho público objeto del contrato.

d) Gestión de expedientes sancionadores. Trabajos de apoyo y asistencia, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos de la gestión de los expedientes sancionadores. Realización de las tareas administrativas y procesos informáticos encaminados a la formación de expedientes sancionadores para su resolución y notificación por el Ayuntamiento, y la recaudación de las sanciones.

Además de la gestión, recaudación e inspección señaladas, el Ayuntamiento podrá encomendar al contratista la colaboración en la recaudación o inspección de liquidaciones que se planteen puntualmente en otros tributos o ingresos de derecho público.

I. 2. CÓDIGO CPV.

79221000-9 Servicios de asesoramiento tributario

I. 3. JUSTIFICACION Y NECESIDAD DEL SERVICIO.

La justificación de la necesidad del contrato radica en la insuficiencia de medios personales capacitados para la llevanza de la gestión de la recaudación voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento de Navalcarnero, resultando necesaria la colaboración en su gestión de personal cualificado, con el objetivo de continuar con la gestión ordinaria de los expedientes, así como conseguir un incremento en la recaudación.

En particular, de conformidad con el Artículo 92 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las Administraciones Públicas pueden colaborar con entidades privadas, con el objeto de facilitar el desarrollo de su labor en aras de potenciar el cumplimiento cooperativo de las obligaciones tributarias. La colaboración social en la aplicación de los tributos podrá referirse, entre otros, a los siguientes aspectos:

- a) *Realización de estudios o informes relacionados con la elaboración y aplicación de disposiciones generales y con la aplicación de los medios a que se refieren los párrafos b) y c) del apartado 1 del artículo 57 de esta ley.*
- b) *Campañas de información y difusión.*
- c) *Simplificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias.*
- d) *Asistencia en la realización de autoliquidaciones, declaraciones y comunicaciones y en su correcta cumplimentación.*
- e) *Presentación y remisión a la Administración tributaria de autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones o cualquier otro documento con trascendencia tributaria, previa autorización de los obligados tributarios.*
- f) *Subsanación de defectos, previa autorización de los obligados tributarios.*

FECHA DE FIRMA: 20/05/2022
25/05/2022
HASH DEL CERTIFICADO: CD3C1A06BA8B069A0F87606B390DB4B9C4B7F7408E34FE1EA72642517A03B806AC4E3367F4FDD3E3
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC242E717336CF34340A3

NOMBRE: VICTOR SOTO LOPEZ
ALVARO MORELL SALA





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



g) Información del estado de tramitación de las devoluciones y reembolsos, previa autorización de los obligados tributarios.

h) Solicitud y obtención de certificados tributarios, previa autorización de los obligados tributario

I. 4. DIVISIÓN EN LOTES.

No procede la división en lotes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 99.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, puesto que las prestaciones objeto del contrato no tienen entidad diferenciada y deben realizarse conjuntamente, y su realización independiente dificultaría la correcta ejecución del contrato y su control.

II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.

II. 1. ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el Artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y concordantes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, siendo por escrito, obligarán al contratista.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y a tal fin se podrán solicitar cuantos informes o documentos se estimen necesarios.

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

II. 2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO.

El adjudicatario estará obligado a ejecutar los trabajos con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el presente pliego y conforme a las instrucciones que en cumplimiento de este diere el Ayuntamiento.

FECHA DE FIRMA: 20/05/2022
HASH DEL CERTIFICADO: CD3C1A06BA8B069A0F87606B390DB4B9C4B7F740
8E34FE1EA72642517A03B806AC4E3367F4FDD3E3
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
NOMBRE: VICTOR SOTO LOPEZ
ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC242E717336CF34340A3





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes o de aplicación en un futuro, en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

Será por cuenta del contratista la indemnización de los daños que se originen a terceros, al Ayuntamiento o al personal dependiente de la misma como consecuencia de la ejecución del contrato.

El contratista queda obligado a aportar el equipo, equipamiento de la oficina y medios auxiliares precisos para la ejecución del contrato.

El contratista queda obligado a utilizar el programa de gestión tributaria y recaudación municipal GITWEB o equivalente que garantice la compatibilidad con el gestor documental GESTDOC, utilizado para la administración electrónica por este Ayuntamiento y con el programa de contabilidad, actualmente, Sicalwin, corriendo a su cargo todos los gastos de gestión y mantenimiento de dicho programa.

Asimismo, el programa utilizado pasará a ser titularidad municipal desde la formalización del contrato, y será accesible para el adjudicatario, mediante el sistema de usuarios que asignará directamente el/la Tesorero/a municipal, quien ejerce la jefatura del servicio de Recaudación con las funciones que legalmente le corresponden.

Corresponde al adjudicatario la obtención de todas las autorizaciones, licencias o permisos tanto oficiales como particulares, que se requieran para la ejecución del contrato.

El adjudicatario informará mensualmente a los Servicios de Recaudación del Ayuntamiento del importe y especificaciones de las costas cobradas en cada uno de los expedientes recaudados en vía de apremio.

El Ayuntamiento tendrá la prerrogativa de interpretar lo convenido, modificar la prestación por conveniencia del servicio y suspender su ejecución por causas de utilidad pública, indemnizando los posibles daños y perjuicios que pudiera ocasionar, en los términos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

II. 3. OFICINA DE RECAUDACIÓN.

La oficina de recaudación se ubicará en el espacio municipal ubicado en la Plaza de Segovia 1, (antigua casa consistorial), adjuntándose plano en el anexo I del presente pliego.

Dentro de ese espacio, el personal de la empresa adjudicataria deberá estar en todo momento perfectamente identificado como trabajadores de la empresa prestadora del servicio de apoyo.

Hash del Certificado: CD3C1A06BA8B069A0F87606B390DB4B9C4B7F740
8E34FE1EA72642517A03B806AC4E3367F4FDD3E3
FECHA DE FIRMA: 20/05/2022
25/05/2022
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
NOMBRE: VICTOR SOTO LOPEZ
ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC242E717336CF34340A3





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



El adjudicatario deberá dotar la oficina de recaudación con el mobiliario necesario para los puestos de trabajo señalados en el pliego, así como material, impresos, equipos informáticos, fotocopadoras y línea telefónica con nº 918113520, para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones de la oficina, así como las necesarias para su mantenimiento, serán por cuenta y cargo del adjudicatario.

El adjudicatario deberá realizar a su cargo, los trámites pertinentes de cambio de titularidad para mantener el número de teléfono que se viene utilizando por la Recaudación municipal (918113520)

Los gastos derivados de suministros de agua y electricidad, así como los gastos del servicio de limpieza de la oficina de recaudación irán por cuenta de este Ayuntamiento.

Se deberá velar por el correcto funcionamiento del archivo durante la ejecución del contrato, así como la custodia de los expedientes de esta unidad administrativa.

En esta oficina el servicio de atención personal al contribuyente, se organizará de modo tal que se asegure un horario de atención al público, de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes y de 17:00 a 19:00 horas los lunes y miércoles.

El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacionen cada uno de los equipos y aplicaciones informáticas incorporadas al sistema. Con la periodicidad que se considere por el Ayuntamiento, se remitirá copia del mismo al Departamento de Informática y a la Tesorería municipal.

II. 4. PERSONAL AUXILIAR.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la correcta ejecución del contrato. En todo caso deberá contar con:

- 1 Delegado Responsable-interlocutor ante el Ayuntamiento: Licenciado o Graduado en Derecho, Económicas o Empresariales con una experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios de gestión y recaudación municipal. A media jornada.
- 2 Oficiales, con una experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato. A jornada completa.
- 4 Auxiliares administrativos, con una experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato. A jornada completa.





El cuadro administrativo deberá estar presencialmente en el horario de oficina. Este cuadro administrativo será el que oferte el adjudicatario en su oferta, y deberá ser el personal que ejecute el contrato, según la oferta presentada.

En caso de sustitución del personal ofertado, el personal que le sustituya deberá reunir las mismas características que el personal ofertado, debiendo ser demostrado por el adjudicatario previamente a su sustitución.

En relación al personal ofertado, se deberá presentar un compromiso de adscripción de medios personales, compromiso que se integrará en el contrato con el carácter de obligación esencial a los efectos previstos en el Artículo 211 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en los términos del Artículo 76 de la citada Ley.

El adjudicatario será responsable, en todo caso, de la actuación de su personal. El personal auxiliar adscrito o designado por el adjudicatario, en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni ninguna otra relación laboral dependiendo exclusivamente del adjudicatario y estando obligado por tanto al cumplimiento en materia laboral, Seguridad Social e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de toda responsabilidad por cualquier incumplimiento de este tipo.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 308.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El personal de la empresa adjudicataria deberá estar en todo momento perfectamente identificado como trabajadores de la empresa prestadora del servicio de apoyo.

El adjudicatario deberá informar al personal adscrito a la ejecución del servicio sobre su obligación de guardar confidencialidad sobre cualquier información a la que puedan tener acceso en el desempeño de sus funciones y guardar en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección de datos. En este sentido, tanto empresa como trabajadores deberán guardar secreto sobre todas las informaciones, documentos, asuntos y datos de carácter oficial o personal a los que tengan acceso, en el ejercicio de la prestación del servicio de colaboración.

II. 5. COMETIDOS.

El adjudicatario se hará cargo del servicio con todos los valores pendientes en el momento de adjudicación.

Las labores recaudatorias a desarrollar por el adjudicatario serán, con carácter general, las siguientes:





GESTIÓN TRIBUTARIA:

1. Apoyo en la gestión de tributos y precios públicos tanto de contraído previo y cobro por recibo (formación de padrones), como otras liquidaciones, autoliquidaciones, sancionadores e ingresos de derecho público (fuera de padrón), en su caso, para lo cual deberán relacionarse y tramitar todos los actos necesarios ante las Administraciones Estatal y Autonómica, elaboración de informes y propuestas de resolución de las reclamaciones económicas que tengan encomendadas.
2. Apoyo en la recaudación de tributos y precios públicos tanto de contraído previo y cobro por recibo, que consistirá en el cobro de los valores cargados en los periodos que sean señalados por el Ayuntamiento, como otras liquidaciones, autoliquidaciones, sancionadores e ingresos de derecho público (fuera de padrón), en su caso. Los recibos no domiciliados deberán ser notificados mediante correo ordinario, previamente al periodo de cobranza, por cuenta del adjudicatario

RECAUDACIÓN VOLUNTARIA:

1. Asistencia y apoyo en la recaudación de los valores cargados de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación vigente.

Las deudas serán ingresadas directamente por los contribuyentes en una de las cuentas bancarias restringidas, abiertas a nombre del Ayuntamiento y manejadas por el/la Tesorero/a municipal.

La relación de las cantidades cobradas por cada concepto tributario será formalizada como mínimo una vez al mes, y siempre antes del día diez del mes siguiente, salvo que el Ayuntamiento decida otras fechas. Esta fecha podrá ser modificada por el Ayuntamiento. Para la formalización de estos ingresos, el adjudicatario presentará en la Tesorería relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y ejercicios, conforme al modelo que se establezca.

La Intervención y Tesorería podrán establecer cuantos controles y garantías se consideren oportunos al respecto, y el adjudicatario vendrá obligado a facilitar los antecedentes y cumplir con lo que se les pudiera solicitar en beneficio del buen funcionamiento del servicio.

2. Cualquier petición que haga (como baja de recibos, aplazamientos/fraccionamientos, exenciones, etc) deberá realizarlo el interesado por escrito y dirigirlo al Ayuntamiento, y se resolverá por el Alcalde-Presidente u órgano competente, sin perjuicio de que la empresa adjudicataria se haga cargo del trámite inherente a las Resoluciones aprobadas que conlleven la ejecución posterior de los acuerdos, procediendo en cada caso a la baja efectiva (por exenciones, prescripciones, etc.), y/o a la puesta al cobro mediante la oportuna





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

domiciliación bancaria de fraccionamientos/aplazamientos y en el resto de supuestos que puedan plantearse en la ejecución.

RECAUDACIÓN EJECUTIVA:

1. Notificación a los interesados de las deudas apremiadas y de todos los actos del procedimiento ejecutivo que deban ser de conocimiento de los contribuyentes.
2. Asistencia y apoyo en la recaudación de los valores cargados de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación vigente.

Las deudas serán ingresadas directamente por los contribuyentes en una de las cuentas bancarias restringidas, abiertas a nombre del Ayuntamiento.

La relación de las cantidades cobradas por cada concepto tributario será formalizada como mínimo una vez al mes y siempre antes del día cinco del mes siguiente. Esta fecha podrá ser modificada por el Ayuntamiento.

Para la formalización de estos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y ejercicios de contraído, conforme al modelo que se establezca.

La Intervención y Tesorería podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y el adjudicatario vendrá obligado a facilitar los antecedentes y cumplir lo que pudieran interesarle.

3. Cualquier petición que haga el contribuyente (como baja de recibos, fraccionamientos, exenciones, etc) deberá realizarlo el interesado por escrito y dirigido al Ayuntamiento, y se resolverá por el Alcalde-Presidente u órgano competente, siendo la gestión y tramitación, en su caso, por parte del adjudicatario.
4. Remisión mensual al Ayuntamiento de los valores anulados, incorrectos o incobrables, acompañando la documentación que acredite dicha situación.
5. Apoyo y asistencia en la confección de edictos y traslado para su publicación en la Casa Consistorial y Boletines Oficiales, de contribuyentes desconocidos, subastas de bienes, etc.
6. Apoyo y asistencia en la preparación y confección de las correspondientes providencias de embargo, con remisión al Ayuntamiento para su revisión y firma.
7. Asistencia y colaboración en cuantos actos de trámite sean precisos dentro del procedimiento de apremio. Dentro de estos se pueden señalar los siguientes:

FECHA DE FIRMA: 20/05/2022
HASH DEL CERTIFICADO: CD3C1A06BA8B069A0F87606B390DB4B9C4B7F740
8E34FE1EA72642517A03B806AC4E3367F4FDD3E3
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC242E7173366CF34340A3

NOMBRE:
VICTOR SOTO LOPEZ
ALVARO MORELL SALA





propuestas de resolución, obtención de informes sobre bienes a embargar, trámites ante Registros Públicos, asistencia material en la práctica de embargos de bienes, su enajenación o adjudicación y restantes actuaciones procedimentales derivadas del Reglamento General de Recaudación.

8. El adjudicatario dará preferencia al cobro de las deudas contraído más antiguo, si no se dispone de otra forma por parte de Tesorería.
9. Apoyo y asistencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan en el procedimiento ejecutivo.
10. Prestación del servicio con la profesionalidad, corrección y eficacia de un buen profesional del ramo, dispensando un trato correcto y adecuado con cuantos contribuyentes se relacionen.
11. El adjudicatario gestionará personalmente la Oficina, quedando prohibido expresamente todo arriendo, subarriendo, subrogación o cualquier otro medio de actuar que eluda el cumplimiento más estricto de su obligación.
12. En el ejercicio de sus funciones, la empresa adjudicataria deberá someterse a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
13. En ningún caso los expedientes o documentos originales que los compongan, podrán salir de la oficina habilitada al efecto, salvo que los mismos sean reclamados por el órgano competente del Ayuntamiento o autoridad legalmente facultada y autorizados en todo caso por la Tesorería, quedando siempre acreditado el recibí de la documentación.
14. El adjudicatario deberá poner en marcha un portal donde todos los ciudadanos tengan a su disposición sus expedientes relacionados con sus obligaciones tributarias con este Ayuntamiento donde se puedan realizar las gestiones electrónicas de los expedientes de recaudación que permitan a los administrados interactuar en condiciones de seguridad y con sencillez en el manejo y accesibilidad y sufragará todos los gastos que genere su instalación así como el coste de mantenimiento o comisiones generadas, material de oficina, personal, franqueo, publicaciones, y todo lo necesario para llevar a cabo la mejor gestión del servicio. Será indispensable la adaptación a la sede electrónica municipal.
15. Declaración responsable de protección de datos en los términos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.





II. 6. SOFTWARE Y APLICACIONES.

El contratista queda obligado a utilizar el programa de gestión tributaria y recaudación municipal GITWEB o equivalente que garantice la compatibilidad con el gestor documental GESTDOC, utilizado para la administración y gestión electrónica por este Ayuntamiento y con el programa de contabilidad, actualmente, Sicalwin, corriendo a su cargo todos los gastos de gestión y mantenimiento de dicho programa.

El licitador aportará el resto de herramientas informáticas necesarias para la prestación adecuada del servicio, debiendo permitir la integración e interoperabilidad en la tramitación electrónica de expedientes, notificaciones y registro contable de las operaciones, a efectos de eliminar la introducción manual de datos y ficheros.

El software GITWEB garantiza la correcta emisión y recepción por medios electrónicos de todas las actuaciones que requieran su empleo en materia de gestión, recaudación e inspección tributaria ante otras Administraciones, organismos o Entidades Bancarias, para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato, tales como intercambio de información con la Dirección General del Catastro, Jefatura de Tráfico, Agencia Tributaria, cobros a través de cuadernos bancarios, etc.

El software es objeto de actualización continua y está totalmente adaptado al cumplimiento de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico e integrado con la plataforma de Administración Electrónica seleccionada por el Ayuntamiento.

Los datos estarán alojados y custodiados por el Ayuntamiento de Navalcarnero, bajo la responsabilidad de el/la Tesorero/a municipal, y con la supervisión y colaboración de los técnicos informáticos. Las copias de seguridad y otras gestiones informáticas a realizar por el adjudicatario, en su caso, deberán ser siempre realizadas a criterio de los servicios informáticos municipales.

En todo caso, deberá seguirse el esquema nacional de seguridad (ENS) y los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, así como con las normas técnicas de interoperabilidad (NTI).

El/La Tesorero/a dará acceso a los datos que son propiedad del Ayuntamiento y a las funcionalidades propias de la herramienta informática a utilizar, en las condiciones que se delimiten por los servicios informáticos de este Ayuntamiento.

Además, y para su correcta ejecución se ofertará la formación necesaria, tanto teórica como práctica en materia de gestión y recaudación tributaria local aplicada a los diferentes conceptos de ingreso, así como relativa al manejo del software aportado, al personal que se designe por el Ayuntamiento, con un mínimo de 4 horas semanales durante el primer mes de ejecución del contrato y de 2 horas mensuales durante los meses restantes a petición del Ayuntamiento, para que pueda este hacer uso del mismo.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

Así mismo, se deberá proporcionar atención telefónica permanente para resolución de cualquier duda sobre el uso de la aplicación.

El adjudicatario se obliga en todo momento a facilitar al Ayuntamiento cuantos datos, documentos e información le sea solicitada por el mismo, tanto de gestión, inspección y recaudación.

En caso de Resolución del contrato o a la finalización del mismo, todos los registros, bases de datos, antecedentes, información y documentación generada durante la vigencia del contrato y la suministrada al inicio de la prestación, deberán ser entregados al Ayuntamiento, en formato legible, entendible y manipulable, quedando a disposición del mismo, en el plazo de quince días desde la finalización o resolución del contrato, sin que se proceda por el Consistorio a la devolución de la cantidad depositada como garantía definitiva del contrato hasta que se lleve a término lo anterior.

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio, deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El coste de adquisición, instalación, adaptación, mantenimiento, reposición e incidencia, del software GITWEB o equivalente y otras aplicaciones informáticas, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en la presente licitación.

A tales efectos, al incorporarse dicho coste en el precio del contrato, las licencias de uso de dicho software y aplicaciones informáticas serán propiedad del Ayuntamiento desde la formalización del contrato.

II.7. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

Dada la propia naturaleza del servicio, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios de manera plenamente operativa en el mínimo plazo posible, siendo el mismo objeto de valoración con medidas debidamente justificadas. El plazo máximo de puesta en marcha del servicio es de 20 días, desde la formalización del contrato. La empresa que hubiere venido prestando el servicio, deberá continuar haciéndolo, hasta la fecha de puesta en marcha por el nuevo adjudicatario.

La empresa que hubiere venido prestando el servicio de gestión, inspección y recaudación municipal deberá colaborar en todo momento con la empresa adjudicataria, para garantizar el cumplimiento y puesta en marcha del servicio.

II.8. TITULARIDAD, SUMINISTRO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Hash del Certificado: CD3C1A06BA8B069A0F87606B390DB4B9C4B7F740
8E34FE1EA72642517A03B806AC4E3367F4FDD3E3
Fecha de Firma: 20/05/2022
25/05/2022
Puesto de Trabajo: Técnico de Administración General
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
Nombre: VICTOR SOTO LOPEZ
ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC242E717336CF34340A3





Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos derivados del presente contrato, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del mismo, ni publicar total o parcialmente el contenido de los trabajos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente que integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, inclusive la que obtenga la empresa adjudicataria en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Navalcarnero, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas que establece la normativa en vigor sobre la Protección de Datos de carácter personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

III. 1. RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS.

El trabajo que realizará el adjudicatario cumpliendo el objeto del contrato, fundamentalmente está dirigido a la consecución de la máxima realización de los ingresos del Ayuntamiento, teniendo en cuenta que esta puede producirse en dos aspectos, como recaudación voluntaria y como recaudación ejecutiva.

A) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en la vía voluntaria:

El adjudicatario percibirá el porcentaje de recaudación ofertado (**el precio de licitación es el 2,5% a la baja**), sobre las cantidades recaudadas en vía voluntaria por todos los conceptos incluidos en el objeto del contrato, comprendiendo los tributos y precios públicos de carácter periódico, y a los que se añadirá el IVA correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

La retribución del presente contrato será el porcentaje establecido en función del volumen de ingresos efectivamente recaudados.

Las bajas de recibos y liquidaciones como consecuencia de propuestas de gestión tributaria no se remunerarán. Tampoco las bajas que se produzcan por prescripción.

Los ingresos recaudados que hayan de ser devueltos al contribuyente, implicarán la devolución del importe facturado por el adjudicatario al Ayuntamiento, tanto en vía voluntaria como en ejecutiva. No serán objeto de devolución las costas del procedimiento.

El adjudicatario deberá presentar un INFORME ANUAL comprensivo de los cargos en voluntaria con los importes efectivamente recaudados y datados.

B) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en la vía ejecutiva:

La retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía ejecutiva se establece en función 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.

El adjudicatario se retribuirá, en esta fase de Recaudación Ejecutiva, de la siguiente manera:

- 1.- El adjudicatario percibirá el porcentaje ofertado del recargo de apremio y de los intereses de demora efectivamente recaudados en la vía ejecutiva (**el precio de licitación es el 85 % a la baja** del recargo de apremio y de los intereses de demora efectivamente recaudados en la vía ejecutiva, y a los que se añadirá el IVA correspondiente).
- 2.- Se percibirán íntegramente las costas del procedimiento siempre que hayan sido soportadas y debidamente acreditadas por el adjudicatario.
- 3.- No se percibirá cantidad alguna correspondiente al principal de la deuda efectivamente recaudada.

Los pagos al contratista se efectuarán mediante la correspondiente factura mensual comprensiva de las cantidades efectivamente recaudadas por cada uno de los conceptos (principal, recargo de apremio, intereses de demora y costas procedimentales). Al importe definitivo se le aplicará el IVA correspondiente al tipo impositivo vigente en el momento del devengo de la factura sobre el recargo de apremio e intereses de demora. No se aplicará IVA al cobro de las costas del procedimiento.

No se reintegrará al Ayuntamiento, en ningún caso, las cuantías facturadas y cobradas en concepto de costas del procedimiento, por las causas expuestas en el párrafo anterior.

III. 2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

HASH DEL CERTIFICADO:
CD3C1A06BA8B069A0F87606B390DB4B9C4B7F740
8E34FE1EA72642517A03B806AC4E3367F4FDD3E3
FECHA DE FIRMA:
20/05/2022
25/05/2022
PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Administración General
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
NOMBRE:
VICTOR SOTO LOPEZ
ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC242E717336CF34340A3



**A) En la realización de ingresos en la vía voluntaria:**

El presupuesto anual estimado del contrato, en cuanto a la colaboración en voluntaria, asciende a DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y DOS EUROS CON TRECE CÉNTIMOS (288.092,13.-€) a los que se deberá añadir el IVA que corresponda, y se consigna presupuestariamente en la partida 9320.22708 Servicios de recaudación a favor de la Entidad Local.

Dicho presupuesto es el resultado de aplicar a la media (11.523.685,26 euros) del total recaudado en voluntaria en los ejercicios 2019, 2020 y 2021 el 2,5 % del precio de licitación.

PRESUPUESTO	CARGOS EN VOLUNTARIA	TOTAL BAJAS	RECAUDACIÓN EN VOLUNTARIA
EJERCICIO 2019	16.643.197,62	2.668.154,00	11.028.587,49
EJERCICIO 2020	15.178.699,80	1.453.422,86	11.339.220,89
EJERCICIO 2021	15.642.912,29	1.561.923,37	12.203.247,40
TOTAL (2019-2020-2021)			34.571.055,78
CANTIDAD MEDIA ANUAL (SIN IVA)			11.523.685,26

A la cantidad media anual sin IVA, se le aplica el porcentaje fijado como precio de licitación a la baja y resulta: **11.523.685,26 x 2,5% = 288.092,13 euros**, cantidad ésta a la que habría que añadir el tipo impositivo de IVA vigente durante la ejecución del contrato.

B) En la realización de ingresos en la vía ejecutiva:

En los últimos tres años se han reconocido por los conceptos de recargo de apremio, intereses de demora y costas los siguientes importes:

	RECARGO E INTERESES RECAUDADOS	COSTAS
EJERCICIO 2019	325.895,07	20.838,44
EJERCICIO 2020	206.408,24	18.718,36
EJERCICIO 2021	221.441,29	25.674,18

HASH DEL CERTIFICADO:
CD3C1A06BA8B069A0F87606B390DB4B9C4B7F740
8E34FE1EA72642517A03B806AC4E3367F4FDD3E3
FECHA DE FIRMA:
20/05/2022
25/05/2022

PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Administración General
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
VICTOR SOTO LOPEZ
ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC242E717336CF34340A3



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

TOTAL 2019 A 2021	753.744,60	65.230,98
MEDIA ANUAL	251.248,20	21.743,66

El presupuesto base de licitación es de 85% del recargo de apremio y los intereses de demora y que ascienden a 213.560,97.-€.

Ello más el 100% de las costas (21.743,66.-€) hacen un valor estimado del contrato en recaudación ejecutiva de DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CUATRO EUROS CON SESENTA Y TRES CÉNTIMOS. (235.304,63.-€).

Las cantidades que se abonan en concepto de cobros en vía ejecutiva, se consignan presupuestariamente mediante partidas ampliables en los términos dispuestos en la Base de Ejecución número 15 del Presupuesto General del Ayuntamiento de Navalcarnero.

C) Valor estimado del contrato total:

Sumando todos los conceptos, resulta un presupuesto anual del contrato de 523.396,76.-€ euros, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Resultando un valor estimado del contrato de 2.093.587,04.-€, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, y teniendo en cuenta las eventuales prórrogas del contrato.

III. 3. PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será de DOS AÑOS, contados a partir del día siguiente al de la formalización del mismo.

El contrato podrá ser prorrogado anualmente hasta un máximo de dos años más. No obstante y de acuerdo con lo previsto en el Artículo 29.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el contratista deberá continuar prestando el servicio hasta que comience la ejecución del nuevo contrato por un periodo máximo de nueve meses sin que se modifiquen las condiciones del contrato primitivo y/o modificado siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

Los porcentajes ofertados se mantendrán fijos e invariables durante la duración del contrato.

III. 4. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Se designa como responsable del contrato al Técnico de Administración General, Rama Económica del Ayuntamiento de Navalcarnero.

Navalcarnero, a la fecha de la firma digital.

Hash del Certificado:
CD3C1A06BA8B069A0F87606B390DB4B9C4B7F740
8E34FE1EA72642517A03B806AC4E3367F4FDD3E3
Firma de Firma:
20/05/2022
25/05/2022
Puesto de Trabajo:
Técnico de Administración General
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC242E717336CF34340A3

NOMBRE:
VICTOR SOTO LOPEZ
ALVARO MORELL SALA





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

ANEXO I

(PLANO OFICINAS EN PLAZA DE SEGOVIA 1 DE NAVALCARNERO)

NOMBRE:
VICTOR SOTO LOPEZ
ALVARO MORELL SALA

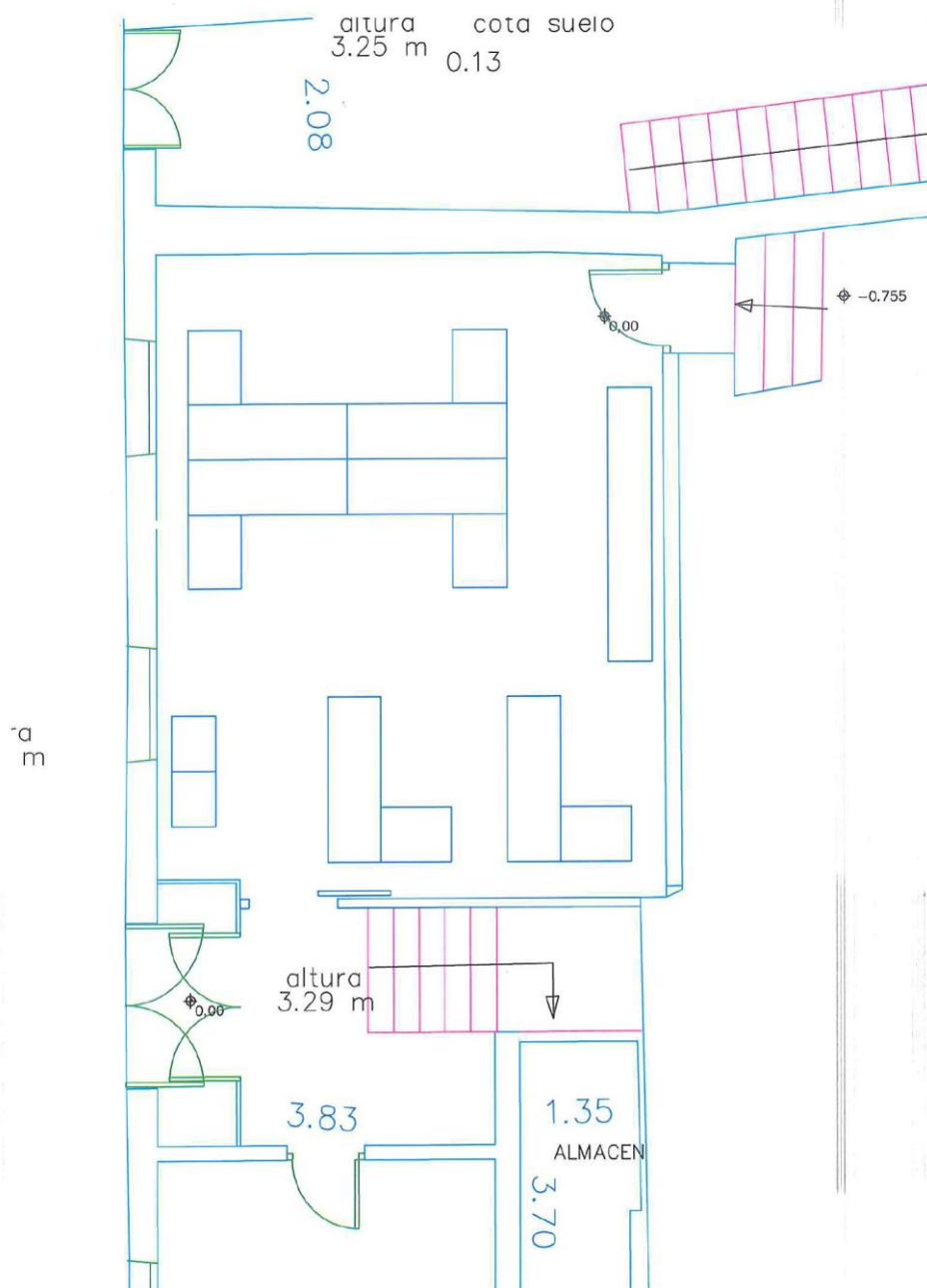
PUESTO DE TRABAJO:
Técnico de Administración General
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

FECHA DE FIRMA:
20/05/2022
25/05/2022

HASH DEL CERTIFICADO:
CD3C1A06BA8B069A0F87606B390DB4B9C4B7F740
8E34FE1EA72642517A03B806AC4E3367F4FDD3E3

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC242E717336CF34340A3





NOMBRE: VÍCTOR SOTO LOPEZ
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
FECHA DE FIRMA: 20/05/2022
HASH DEL CERTIFICADO: CD3C1A06BA8069A0F87606B390DB4B9C4B7F740
FECHA DE FIRMA: 25/05/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 8E34FE1EA72642517A0B806AC4E3367F4FDD3E3

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC242E717336CF34340A3

