



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO EN PERIODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO Y LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LAS MULTAS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN PERIODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO

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 en periodo voluntario y ejecutivo de los tributos e ingresos de derecho público municipales.

Asimismo es objeto del presente; la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas municipales del Ayuntamiento de Canet den Berenguer, así como la colaboración en otros expedientes de infracción de las demás ordenanzas municipales, cuando así lo requiera el Ayuntamiento, incluyendo la colaboración en la tramitación de la denuncia y gestiones de cobro en periodo voluntario y ejecutivo.

Queda excluido del objeto de esta contratación:

1. 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.

Las facultades del Ayuntamiento serán tan amplias que en cualquier momento podrá decidir incorporar o excluir del objeto de este contrato cualquier clase de concepto o exacciones, o parte de su gestión recaudatoria, sin que el contratista tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.

2. La colaboración en la inspección tributaria de los tributos e ingresos de derecho público municipales.

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 Canet den Berenguer, ni estará incluida en su estructura administrativa

II. ORGANIZACIÓN





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, la Tesorería Municipal ejercerá 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, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 5.2 del 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.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por el funcionario competente del Ayuntamiento, de conformidad con 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.

III. DURACIÓN

El contrato tendrá una vigencia máxima desde su formalización hasta el 31 de diciembre de 2026. Dicho plazo de vigencia podrá ser prorrogado por un período anual adicional, de manera expresa, mediante acuerdo del órgano de contratación. En total el contrato no podrá superar los cinco 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.

En todo caso, por razones de interés público, el primer año del contrato, los tributos de notificación colectiva y periódica cuyo periodo cobratorio se haya iniciado con carácter previo a la adjudicación del presente procedimiento, serán gestionados en periodo voluntario por la empresa adjudicataria saliente.

IV. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION

La empresa adjudicataria prestará su colaboración en:

1. La gestión tributaria de los distintos tributos municipales, así como la gestión censal del IBI y del IAE.
2. La recaudación voluntaria y ejecutiva de los impuestos, tasas, precios públicos, sanciones urbanísticas, cuotas de urbanización y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento decida, sea cual fuere su régimen de gestión (declaración-liquidación, autoliquidación, o recibos de padrón).

La empresa facilitará en todo caso al personal municipal acceso al programa informático de gestión tributaria integral para la consulta de tributos e ingresos de derecho público y para la realización de aquellos respecto de los que el Ayuntamiento, en su caso, se reserve su recaudación.

3. La gestión y la recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas y sanciones de tráfico y sanciones derivadas de infracción de ordenanzas municipales.
4. La tramitación electrónica de los expedientes objeto del presente contrato.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

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, apoyo y asistencia administrativa en materia de Gestión Tributaria:

- Carga y generación de los padrones anuales de IBI urbana, IBI rústica, IAE y IVTM.
- Confeción de los padrones de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos y de la tasa por ocupación de la vía pública con vado permanente.
- Formación, mantenimiento y depuración de bases de datos (practicar las altas o bajas en padrones, matrículas, listas cobratorias o registros públicos y el mantenimiento, regularización, comprobación, conservación, y depuración de datos fiscales a su cargo, cargándolos en el sistema informático), así como la tramitación de los correspondientes expedientes a través de las herramientas que el Ayuntamiento de Canet ponga a disposición del adjudicatario y que no impliquen ejercicio de autoridad.
- Realización de todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, comprobación calificación y grabación de las declaraciones para la práctica de liquidaciones correspondientes a los tributos y demás ingresos de derecho público y colaboración en la emisión de las propuestas de liquidación para la determinación de la cuota a ingresar (liquidación directa y notificación individual).
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en la tramitación de los expedientes tributarios: control, tramitación, informe y propuesta de resolución de solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento, compensaciones de deudas, devoluciones de ingresos indebidos y concesión y denegación de bonificaciones/exenciones y demás procedimientos recaudatorios.
- Colaboración y apoyo en la impresión y preparación (plegar, y en su caso ensobrar) y remisión al órgano competente para su distribución a los administrados de cualquier documento de naturaleza tributaria de Gestión Tributaria.
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en las actuaciones que se realicen con las entidades bancarias en materia de Gestión Tributaria.
- Labores completas de asistencia para la preparación, supervisión, aplicación o revisión de los Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección general del Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Dirección General de Tráfico, en relación con el I.B.I., el I.A.E. y el I.V.T.M., respectivamente, u otros sujetos o ingresos sobre los que pudiese establecer un convenio, además de los ya señalados.
- Suministro de información al departamento de intervención, tesorería o secretaría, sobre los datos relativos a la relación jurídico-tributaria, que deban ser objeto de modificación para las sucesivas liquidaciones que se practiquen y que obren en conocimiento del adjudicatario como consecuencia de actuaciones de colaboración en la gestión y recaudación de los tributos municipales y demás ingresos de derecho público.
- Llevanza, guarda y custodia de aquellos libros registros que, con carácter obligatorio, exija la normativa vigente para la prestación del servicio de recaudación, así como cualquier otro libro o registro que se establezca por la Concejalía de Hacienda, la Tesorería o la Intervención.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

- Colaboración en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, y con posterioridad al mismo, al objeto de proceder a tramitar las datas por bajas, créditos incobrables, cambios de titularidad u otras causas de anulación que procedan, mediante la elaboración de propuestas, informes y demás documentos pertinentes.
- Cualesquiera otras funciones necesarias para la gestión tributaria y gestión de los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Canet den Berenguer.

B. Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en materia de Recaudación Voluntaria

El adjudicatario deberá, con carácter general, colaborar con los servicios municipales, en la recaudación de todo tipo de ingresos de derecho público a cargo del Ayuntamiento, ya sean de vencimiento periódico o aislados, de notificación colectiva o individual, o se trate de liquidaciones, autoliquidaciones, aplazamientos y fraccionamientos (domiciliados o no), en período voluntario, o cuando se trate de multas, penalidades o sanciones.

En particular, y sin carácter restrictivo, cabe enumerar las siguientes tareas:

- Elaboración y difusión de trípticos informativos de los diversos periodos recaudatorios aprobados anualmente por el Ayuntamiento.
 - Edición de avisos de pagos de los recibos no domiciliados, notas informativas de los domiciliados, y posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón, de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento según las normas del Consejo Superior Bancario.
 - Confección y emisión de documentos de autoliquidaciones, o liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias, o del importe de las tasas, precios públicos e ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Canet, así como la emisión de documentos de cobro de los tributos, precios públicos e ingresos de derecho público.
 - Confección de los soportes magnéticos y/o informáticos que contengan la información adecuada para el pago por domiciliación bancaria, así como tramitar y practicar las domiciliaciones bancarias para el pago o cumplimiento de las deudas tributarias o de derecho público que cualquier sujeto pasivo mantenga con el Ayuntamiento de Canet.
 - Realización de campañas publicitarias periódicas (periodicidad mínima semestral) de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de tributos.
 - Realización del seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras.
 - Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se dará aplicación por conceptos del producto de la recaudación diaria y junto con el justificante de los abonos, se acompañará soporte magnético y físico para la aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.
- A estos efectos se trabajará con los cuadernos bancarios aprobados por el Consejo Superior Bancario al efecto.
- El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

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

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.

-La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.

- Al finalizar cada periodo de cobranza, y tras las oportunas comprobaciones, el adjudicatario rendirá cuenta detallada de los ingresos realizados clasificados por periodos y conceptos.

- Colaboración en la emisión de propuestas de resolución de las solicitudes de los contribuyentes relativas a Planes Personalizados de Pagos, fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.

- Colaboración y apoyo en la impresión y preparación (plegar, y en su caso ensobrar) de cualquier documento de naturaleza tributaria en periodo voluntario y su remisión al órgano competente.

- Propuesta de apertura de expedientes de derivación de responsabilidad tributaria, solidaria o subsidiaria, y propuesta de declaración de la misma. Ejecución y remisión de cuantos documentos o actuaciones sean necesarias, ante todo tipo de registros u organismos públicos, anotando el fallido y las derivaciones de responsabilidad procedentes.

-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.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

- Colaboración en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en cualquier trámite no enumerado anteriormente de los expedientes de recaudación voluntaria que se efectúen por parte de la Administración.

C. Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en materia de recaudación ejecutiva:

La colaboración en el procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo comprende todos los trabajos encaminados al cobro de los débitos cuyo periodo de pago en voluntaria haya finalizado sin que haya sido realizado el pago, en todo o en parte.

Concretamente, se realizarán los siguientes trabajos:

- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por la Tesorería Municipal y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, y se incorporarán al sistema de información y gestión aportado por la misma, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar reglamentariamente la providencia de apremio a los deudores.
- La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos con estricta sujeción a la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas tributarias y de procedimiento aplicables, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo conforme al siguiente esquema:

1. Providencia de apremio: En función de lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación, el modelo de actuación en esta fase supone:

- Edición y notificación de la Providencia de Apremio inmediatamente finalizado el plazo de pago en período voluntario. Al finalizar cada periodo de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de providencia de apremio y se remitirá la misma a la tesorería municipal.
- Notificación y preparación en su caso de la publicación en el Boletín Oficial. 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.
- Acumulación de los distintos expedientes.

En cualquier caso, las providencias de apremio deberán dictarse en el plazo de los 45 días siguientes a la finalización del periodo de cobro en voluntaria.

2. Providencia de embargo: Distinguiendo en esta fase:





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

- Actuaciones diversas del embargo (Ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares, recopilación de información de bienes etc.)

Así, en materia de solicitudes de información previas al embargo de bienes la empresa adjudicataria realizará las siguientes actuaciones:

1.- Preparación de los soportes informáticos necesarios para solicitar a otras Administraciones Públicas (AEAT, TGSS, etc.) por la Administración Tributaria Local, información patrimonial de las personas deudoras.

2.- Preparación de los soportes informáticos necesarios para solicitar a las entidades de crédito por la Administración Tributaria Local, información de cuentas bancarias conforme las normas del Consejo Superior Bancario. (C63).

Entrega física de la solicitud de información, en los casos en que las entidades de crédito exijan la entrega material de la solicitud.

3.- Colaboración en la búsqueda y seguimiento de otros bienes o derechos de las personas deudoras en los registros públicos de acceso general:

- Solicitará información del Registro de la Propiedad y del Registro Mercantil sobre titularidad de bienes y derechos.

- Solicitará información a la Dirección General de Tráfico sobre titularidad de vehículos.

- Solicitará información de cualquier otro Registro Público sobre otros bienes y derechos de las personas deudoras.

- Procedimiento de embargo. En esta Fase prestará asistencia técnica en la realización de las siguientes actuaciones: tramitación de las diligencias de embargo finalizado el plazo para el ingreso, establecido en el artículo 62.5º de la Ley General Tributaria, sin haber sido hecho efectivo el mismo, y expedición de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso el principio de proporcionalidad. En el caso de embargo de dinero, posibilidad de acogerse al cuaderno 63 de la AEB, y en caso de embargo de salarios, de consultas masivas al Ministerio de Trabajo; Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.

- 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.

- 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,





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

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 produzcan 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.

La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.

A título meramente enunciativo, se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria en las siguientes actuaciones:

- 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.

- Elaboración de 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.

- Elaboración de 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.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

- Auxilio 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.

- Trámite y propuesta al Ayuntamiento, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.

1.- Elaboración de informe de declaración de deudor fallido, indicando las acciones ejecutivas realizadas sin resultado.

2.- Investigación de responsables subsidiarios.

3.- Elaboración de informe de derivación de deudas.

4.- Seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores

- Trámite y propuesta de las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.

- Propuesta al Ayuntamiento, en los casos en que proceda, de las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

Las costas del procedimiento ejecutivo, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo, las que resulten irrecuperables, una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que corresponda, abonándose anualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, pero solo las efectivamente recaudadas en los procedimientos de apremio.

D. Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en la gestión de multas de tráfico y demás sanciones por infracción de ordenanzas municipales.

- Recoger diariamente en la Oficina Administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia Municipal las denuncias, independientemente del soporte en que les sean facilitadas.

- Cargar en el sistema informático los boletines de denuncia, e iniciar automáticamente un expediente por denuncia, al que se incorporará todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc...)

- Comprobar con los datos obrantes en la Administración pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, efectuando su corrección, si es posible y remitiendo las defectuosas al órgano emisor de la denuncia para su comprobación y corrección.

- Verificar las denuncias que hayan sido pagadas a partir del boletín, y aplicarlas como datadas por cobro.

- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término Municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados. Notificar las referidas denuncias en forma reglamentaria, recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación; debiendo recoger toda esta información en el expediente. Las notificaciones y la posterior carga del resultado de éstas se adaptarán a la normativa definida por la Dirección General de Tráfico.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

- Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel
- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el B.O.E., y a través de edictos, las denuncias que no se haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el B.O.E; así como introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el B.O.E.
- Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori", y remitirlos al órgano emisor de la denuncia una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que se inicie expediente sancionador previa propuesta del órgano Municipal competente, en los supuestos que proceda y no concurra lo previsto en el artículo 95.4 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones cuando proceda, una vez impuestas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones de sanción a la empresa notificadora para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.E., y a través de edictos, de las sanciones, que no se haya conseguido notificar, en los supuestos que proceda, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el B.O.E, así como introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el B.O.E.
- Concluir el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha.
- Preparar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones a la denuncia, excepto las relativas a cambios de conductor, y alegaciones a la propuesta de resolución) o bien en fase de sanción (recurso de reposición) dejando a salvo los actos de autoridad, y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento. Extendiendo el soporte jurídico a la asistencia y apoyo a los Letrados del Ayuntamiento en caso de recurso en vía contencioso- administrativo.
- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. Notificar, al día siguiente de haber recaído las Resoluciones o Decretos, las referidas resoluciones. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60.
- Controlar en función de la fecha real de notificación aquellos cobros bancarios que hayan efectuado con descuento más allá de la fecha límite que tenían al respecto a los efectos de iniciar expediente para que procedan al pago complementario de la parte de descuento impagada.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

- Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, para que por los servicios municipales competentes se proceda a su pase a ejecutiva.
- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar las notificaciones de las providencias de apremio, así como todos aquellos documentos necesarios previstos en el procedimiento de recaudación.
- Notificar las providencias de apremio en la forma reglamentaria. Recibir las notificaciones efectuadas, grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas. Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.E. de las providencias de apremio que no se haya conseguido notificar haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el B.O.E.
- Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan la realización de los débitos a la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en procedimiento ejecutivo, y que no hayan sido satisfechas en plazos reglamentariamente previstos.
- Atender las consultas de los sujetos del expediente y de sus representantes así como las solicitudes de ejercicio del derecho del infractor a consultar los datos y documentación obrantes en el expediente sancionador incoado a su nombre.
- Remitir con la periodicidad que determine la tesorera informe a la Tesorería detallando el total de los ingresos realizados en la Cuenta Corriente Restringida de Recaudación Multas debiendo aclarar cualquier discrepancia que se produzca entre esos datos y la información aportada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.
- Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los correspondientes Servicios municipales de Intervención y Tesorería.
- Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- Confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, etc.).
- En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio

E. Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en servicios complementarios:

-Preparación de la Cuenta o Balance de Situación Trimestral, con memoria indicativa de la gestión realizada por todas las actuaciones practicadas, así como de los cobros realizados. La periodicidad de la remisión de esta información se podrá adecuar a las necesidades del servicio manifestadas por la Tesorería.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

-Auxilio en la preparación del cierre del ejercicio anterior, para que éste tenga lugar antes del 31 de enero de cada año.

-Al cierre del ejercicio, dentro del primer trimestre del año siguiente a que corresponda, presentación de la Cuenta Anual por todos los conceptos y años, acompañada de Memoria que especifique cuantas novedades, vicisitudes y pormenores se hayan producido en el ejercicio, justificándola con las respectivas notas de aplicación o baja, y con propuesta de cuantas iniciativas entienda necesarias para la mejora del Servicio.

- Colaboración con la intervención municipal en la contabilidad de cargos y datas de ingresos y demás asientos contables de seguimiento del procedimiento de recaudación.

- Recepción y cumplimiento de la programación de actuaciones u órdenes de actuación que se acuerden por la Tesorería.

- Colaboración en la elaboración de informes, propuestas de resolución y notificación de las solicitudes, reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes en materias relacionadas con el objeto del contrato, que serán resueltas por el órgano municipal competente, para lo cual, además de la normativa de carácter general, deberá estudiar y aplicar las ordenanzas municipales.

Para la adecuada implantación y desarrollo de los sistemas y procedimientos recaudatorios, el contratista deberá acordar con la Alcaldía la impartición de un curso de formación, que aborde los aspectos teóricos y prácticos necesarios para el manejo y tratamiento de los sistemas informáticos y procedimientos de recaudación, por parte los empleados públicos municipales.

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

-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.

-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.

Colaboración, apoyo, asistencia administrativa y elaboración de informes en la tramitación de los expedientes de aprobación de Ordenanzas Fiscales y demás disposiciones de naturaleza tributaria elaboradas por el Ayuntamiento de Canet den Berenguer, sin que en ningún caso quepa invasión de competencias a la Secretaría y tesorería municipales.

- Asesoramiento en cualquier asunto jurídico relacionado con los términos del contrato.

F. Colaboración, apoyo y asistencia en la práctica de notificaciones:

- El adjudicatario deberá notificar de forma reglamentaria y fehaciente las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto las de dentro como las de fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en los términos previstos en la normativa aplicable.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

- 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 prevista en los artículos 109 a 112 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria, o en su defecto, por cualquier otro medio que permita la constancia en cuanto, a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora.

- La impresión de todos los documentos, su ensobrado y su distribución o notificación, ya sea mediante Correos, otro operador postal o notificadores, y demás costes que originen estas actuaciones, serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria sin que por este concepto pueda pedir reembolso alguno del Ayuntamiento.

En el caso de que se utilizara el operador postal Correos y este facturara al Ayuntamiento, se repercutiría dicho importe al adjudicatario conforme al procedimiento que determine el Ayuntamiento.

- Será requisito de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos, mediante la utilización de un sistema de escaneado de los acuses de recibo.

- Si agotados los trámites de notificación anteriores aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a las localizaciones de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que este tenga acceso y solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.

- Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos, relativos a la asistencia en la práctica de notificación, se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las mismas. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para las notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificadora, etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites de notificación.

V. LUGAR, HORARIO DE TRABAJO, MEDIOS HUMANOS, INFORMÁTICOS Y MATERIALES Y FORMACIÓN

Lugar de trabajo

La empresa adjudicataria del contrato prestará los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato, en el local que el Ayuntamiento le ponga a disposición para la atención al público, sin perjuicio que para el resto de gestión la empresa utilice las oficinas propias de la misma. El mobiliario, equipamiento, equipos informáticos, fotocopiadoras, 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.

Horario de atención al público





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

El horario de atención al público por la empresa adjudicataria, vendrá determinado 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.

En temporada estival (fechas a determinar por el Ayuntamiento) se deberá prestar el servicio de atención al contribuyente de manera presencial en 2 locales municipales.

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

Medios humanos

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

1. Dos personas para funciones auxiliares y administrativas y de atención al público, con dedicación exclusiva y en todo caso presencial en la oficina municipal de recaudación y gestión tributaria durante toda la prestación del servicio.

Dichas personas deberán contar con una experiencia mínima en materia impositiva y recaudatoria de al menos 1 año.

2. Un responsable del servicio de colaboración, con dedicación parcial (50%), que deberá reunir los siguientes requisitos:

- Dirigirá los servicios, de conformidad órdenes recibidas del Ayuntamiento, y coordinará las relaciones con el mismo, actuando como interlocutor entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.
- Ostentará la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Realizará 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





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

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 tres 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.

El responsable del servicio de colaboración podrá prestar sus funciones 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 del contrato cualquier asunto vinculado al objeto del mismo.

3. Tres coordinadores técnicos con dedicación parcial (40% de jornada ordinaria) que serán responsables de:

- a) Un coordinador técnico será responsable de los expedientes de recaudación voluntaria y gestión tributaria en periodo voluntario y recaudación ejecutiva masiva.
- b) Un coordinador técnico será responsable de los expedientes sancionadores, incluidos los sancionadores de tráfico.
- c) Un coordinador técnico será responsable de los expedientes de recaudación ejecutiva avanzada o especializada.

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

Los coordinadores técnicos podrán prestar sus funciones de forma no presencial, salvo que sean requeridos 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.

Los tres coordinadores técnicos deberán 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 experiencia en puesto de similar naturaleza) en expedientes, definidos en el presente pliego.

4. Un asesor jurídico, con dedicación parcial (30% de jornada ordinaria) que realizará las labores de asesoramiento jurídico establecidas en el objeto del contrato.

El asesor jurídico podrá prestar sus funciones 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





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

realizar el resto de actuaciones que la colaboración en la gestión y recaudación de estos expedientes requiera.

El asesor jurídico 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 experiencia en puesto de similar naturaleza) en expedientes, definidos en el presente pliego.

Se deberá identificar nominalmente al personal técnico y administrativo que inicialmente va 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 mínimo anteriormente referido.

Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria, siempre que se vaya a producir una variación en la relación nominal de las personas que constituyen la plantilla con que se inicia el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente etc., está obligada a comunicarlo previamente al Ayuntamiento a través de la Administración Tributaria Local, plantear la propuesta de sustitución y recibir la correspondiente autorización. La sustitución, temporal o definitiva, del personal designado, se comunicará por escrito con un plazo de antelación de diez días naturales al día en que efectivamente vaya a producirse la sustitución. La aceptación del sustituto queda condicionada a que cumpla los requisitos establecidos en este Pliego.

La empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento, asimismo, cualquier variación o incidencia que se produzca, a lo largo de la vigencia del contrato, en la relación nominal del personal afecto a la prestación de los servicios.

La falta de comunicación por parte de la adjudicataria de cualquier variación de la plantilla realizada unilateralmente, podrá dar lugar a una falta grave pudiendo su reiteración provocar la resolución del contrato.

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

La empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente del mismo en su calidad de adjudicatario del contrato del servicio de colaboración.

Formación

Resulta de cuenta del adjudicatario la adquisición de las habilidades necesarias por el personal que asigne al cumplimiento del contrato en manejo de las herramientas, aplicaciones informáticas y conocimientos generales y específicos en materia tributaria del Ayuntamiento de Canet den Berenguer. Para garantizar este aspecto, y sin perjuicio de las actuaciones formativas concretas que puedan requerirse por temas puntuales, se exigirá a la empresa adjudicataria que:





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

Con carácter previo a la prestación del servicio de nuevo personal que la empresa adjudicataria adscriba a la ejecución del contrato, el mismo deberá recibir la formación necesaria que le habilite para el desarrollo de las actuaciones que comprende el presente contrato, salvo experiencia acreditada del nuevo personal que lo capacite para la prestación del servicio.

Asimismo, para garantizar el reciclaje y actualización de conocimientos, se establece, para todo el personal que preste sus servicios en la ejecución del contrato, 2 actuaciones formativas mínimas anuales de 30 horas cada una, relacionadas con el objeto del contrato.

El establecimiento de los contenidos y características de la formación deberá contar con la conformidad de la Administración, para lo que el responsable del servicio de colaboración del contrato deberá hacer llegar dicha información al tesorero/a municipal con antelación suficiente al inicio de la formación.

Tras la realización de las actuaciones formativas descritas, el responsable del servicio de colaboración del contrato hará entrega a la Administración de la documentación justificativa de la realización de las mismas.

Medios informáticos y sistemas de información

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.

El coste de adquisición, instalación, mantenimiento o reposición, del hardware y de los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades que formen parte del contrato, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en la presente licitación.

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

Software y Aplicaciones

Para el desarrollo del contrato el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria un software de gestión tributaria y recaudación que sea versión web, que se encuentre debidamente adaptado y preparado al cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y así como resto de disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor.

La empresa adjudicataria deberá aportar y configurar los interfaces necesarios que garanticen la compatibilidad e interoperabilidad del software con los programas de contabilidad y administración electrónica municipal.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

A título informativo a continuación se detallan los aplicativos de contabilidad y de administración electrónica del Ayuntamiento de Canet de Berenguer:

-Aplicativo de contabilidad "SicalWin", suministrado por la Diputación de Valencia y licenciado por AYTO Soluciones Informáticas SLU del Grupo Berger Levrault.

-Aplicativo de gestión de expedientes, sede electrónica, archivo, órganos colegiados y registro "Gestiona", licenciado en modalidad SaaS por ESPUBLICO Servicios para la Administración.

El software se suministrará en la modalidad SaaS y permitirá el acceso y uso desde los navegadores de internet de mayor implantación, al menos Chrome, Mozilla, Explorer o Edge. Además, deberá permitir el acceso y uso desde dispositivos móviles.

Los técnicos municipales y el personal la empresa accederán al sistema mediante certificado electrónico.

Además, el software propuesto deberá estar preparado para que un contribuyente, previa validación mediante DNI-e o certificado electrónico emitido por un prestador cualificado de servicios de confianza incluido en la lista de prestadores cualificados de servicios de confianza publicada por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, pueda realizar cualquier tipo de consulta de sus deudas, emitir duplicados de los recibos, modificar la domiciliación de su cuenta bancaria y conectar con una pasarela de pagos bancaria que permita habilitar una plataforma de pago seguro por internet sin necesidad de tener el duplicado del recibo previamente o la liquidación a pagar. El contribuyente podrá consultar y pagar deudas periodo voluntario y ejecutivo.

La aplicación mencionada, así como todos los datos informáticos que se manejen en relación con el presente contrato, estarán alojados en la "nube", siendo por cuenta de la empresa los costes de este alojamiento y encargándose de velar por la seguridad y la realización de las copias de seguridad del sistema, debiendo para ello contar con la certificación en el Esquema Nacional de Seguridad para sistemas de categoría ALTA, dada la naturaleza confidencial de los datos tratados.

Los licitadores deberán acreditar tener instalado y operativo, en alguna entidad local de más de 5.000 habitantes, el software que propongan para la prestación de los servicios objeto de contratación. En ningún caso se considerará el desarrollo del presente contrato con un aplicativo que no cumpla estas características mencionadas. El ayuntamiento solicitará al contratista la acreditación de que el software propuesto cumple todas las características y puntos anteriormente expuestos.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativa el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en recaudación voluntaria como en ejecutiva y, especialmente en esta última, 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.

A estos efectos, el Sistema de Información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

recibos afectos, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo así como del conjunto de ellos.

El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del Ayuntamiento de Canet de Berenguer, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

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

En caso de Resolución del contrato y en todo caso a la finalización del mismo, la aplicación con la que se preste el servicio, sus registros, datos, antecedentes o información a que haya tenido acceso durante la vigencia del contrato, deberán ser devueltos y quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento.

VI. PRECIO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Precio del contrato

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, 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 voluntaria:

a) El 3,5% del principal cobrado por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, cuando la deuda sea cobrada en voluntaria.

El porcentaje a cobrar anteriormente referido será de aplicación también al principal cobrado en voluntaria por deudas procedentes de expedientes de derivación de deudas tramitadas (bien por la exigencia de responsabilidad de los administradores de las sociedades y de las otras personas declaradas responsables del tributo sin ser sujetos pasivos, de los adquirentes de bienes afectos por ley a la deuda tributaria y cualquier otro responsable solidario o subsidiario).

2. 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 con carácter previo a la notificación de la providencia de apremio o una vez notificada la providencia de apremio, bien con el 10% o 20% de recargo de apremio, según los casos.

El porcentaje a cobrar anteriormente referido será de aplicación también en aquellos recibos cobrados en periodo ejecutivo que deriven de expedientes de derivación de responsabilidad.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

3. 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 ordenanzas municipales, así como del resto de ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores, gestionados por la entidad adjudicataria:

- a) El 40% del principal de la recaudación líquida en voluntaria
- b) El 75% del recargo aplicable, según los casos, de la recaudación líquida en ejecutiva.

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 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.

- Las bajas que operen por acuerdo debidamente motivado del órgano competente municipal, no generaran derecho indemnizatorio alguno a favor del contratista; por contra la devolución de ingresos indebidos por cobros en ejecutiva, generara la oportuna regularización a favor del Ayuntamiento.

Es decir que de los ingresos efectivos brutos se deducirán, no teniendo derecho a percibir retribución alguna el adjudicatario por ellos:

- las devoluciones por ingresos indebidos por pagos duplicados o excesivos que afecten a deudas en período ejecutivo, del tipo que sean, ya provengan de anulación de liquidaciones por la unidad gestora, rectificación de autoliquidaciones, o devoluciones gestionadas dentro del procedimiento recaudatorio.

- Los ingresos que correspondan a costas, pues se reintegrarán al adjudicatario previa su acreditación.

- 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). La referida devolución de ingresos se realizará mediante reducción





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

de la cuantía a pagar (en el importe coincidente con la devolución) en la siguiente factura que presente el adjudicatario para su abono 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.

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

b. Objetivos contractuales

1. 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 de la deuda en periodo 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 para la deuda en periodo ejecutivo.

- 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 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.

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.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

El presupuesto de gasto indicativo que se prevé en el contrato, sin incluir el IVA que deberá soportar el Ayuntamiento, asciende a la cantidad de 261.400 €.

Para ello se ha considerado la recaudación neta del ejercicio 2021 (no se han considerado los ejercicios 2019 y 2020 en tanto en cuanto los datos de recaudación pueden estar alterados por la crisis sanitaria originada por la COVID 19), habiéndose obtenido lo siguiente:

CONCEPTO	Recaudación neta	Tipo de licitación	Retribución máxima prevista
IBI	4.218.133	3,50%	147.635
IAE	76.815	3,50%	2.689
IIVTNU	239.281	3,50%	8.375
IVTM	196.701	3,50%	6.885
ICIO	139.109	3,50%	4.869
Tasas	565.184	3,50%	19.781
Por ejecutiva. Recargo al 5%	7.389	75,00%	5.542
Por ejecutiva. Recargo al 10%	8.866	75,00%	6.649
Por ejecutiva. Recargo al 20%	24.051	75,00%	18.039
Multas	102.345	40,00%	40.938
Total			261.400

IVA: 21%

Total IVA incluido: 316.294,26 €

Presupuesto base de licitación

El presupuesto base de licitación, ha sido elaborado de conformidad con lo dispuesto en el art. 100 y 301 de la LCSP, incluyendo tanto los costes directos como indirectos y otros gastos eventuales previstos para su ejecución, con el siguiente detalle:

I. COSTES DIRECTOS	
COSTES DE PERSONAL	





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

	Coste con incremento 2023 (3,5%)
Dedicación total	40.490,81
Auxiliar administrativo/a I.	20.245,40
Auxiliar administrativo/a II.	20.245,40
Dedicación parcial	63.063,28
Técnico responsable. Titulado superior	15.765,82
Coordinador técnico recaudación PV. Titulado superior.	12.612,66
Coordinador técnico sancionadores. Titulado superior.	12.612,66
Coordinador técnico recaudación ejecutiva avanzada. Titulado superior.	12.612,66
Asesor jurídico. Titulado superior.	9.459,49
TOTAL	103.554,08
COSTES DE ACONDICIONAMIENTO Y ALQUILER DE LOCAL	
Portátiles (amortización anual)	300,00
Impresora fotocopidora multifunción	125,00
Impresoras (amortización anual)	550,00
Licencias paquetes informáticos (amortización anual)	20.000,00
Mantenimiento HW y SW	17.000,00
TOTAL	37.975,00
SUMINISTROS	
Material de oficina	800,00
TOTAL	800,00
SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y SERVICIOS EXTERIORES	
Servicios postales	30.000,00
TOTAL	30.000,00
TOTAL COSTES DIRECTOS	172.329,09
II. COSTES INDIRECTOS	





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

Gastos generales (13%)	22.402,78
Beneficio industrial (6%)	10.339,75
TOTAL COSTES INDIRECTOS	32.742,53
PRESUPUESTO ANUAL BASE DE LICITACION	205.071,61
IVA (21%)	43.065,038
TOTAL PRESUPUESTO ANUAL DE LITACIÓN	248.136,65

El método de cálculo de dicho presupuesto se ha llevado a cabo atendiendo a precios de mercado. De acuerdo con todo ello, se entiende que el presupuesto base de licitación, se adecua a los precios del mercado de los servicios que se pretenden contratar y no supera el presupuesto de gasto indicativo, persiguiéndose la prestación de un servicio normalizado en el mercado.

Los costes salariales se han obtenido mediante la aplicación de la Resolución de 23 de mayo de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registran y publican los Acuerdos de modificación y las tablas salariales para 2021 y 2022 del VI Convenio colectivo de ámbito estatal para despachos de técnicos tributarios y asesores fiscales (BOE 02.06.2022), hasta la fecha de la elaboración del Pliego e incrementado en una previsión del IPC para el ejercicio 2023, 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.

VII CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

A los efectos del artículo 67.2 del RGLCAP y conforme a lo previsto en el artículo 145 de la LCSP, para la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta con mejor relación calidad precio, se establecen los siguientes criterios cualitativos y económicos para la adjudicación del contrato, con arreglo a la siguiente ponderación:

Las ofertas presentadas se valorarán de 0 a 100 puntos.

A. Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente hasta un máximo de 74 puntos con la siguiente distribución:

-Menor importe de la oferta económica (Hasta 60 puntos):

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

El método de valoración se aplicará de forma que se valorara con 0 puntos a la que coincida con el tipo de licitación, con el máximo de puntos de cada apartado de los que se establecen a continuación a la que coincida con la mejor oferta, es decir, a la más económica. A las ofertas que medien entre los dos valores anteriores se les otorgará la puntuación que corresponda por interpolación lineal, entre esos valores de referencia, 0 y el máximo de puntos del apartado correspondiente. De esta forma la fórmula a aplicar para la obtención de las puntuaciones será:





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

$$PEi = Pm * (Bi / Bmax)$$

Siendo,

PEi: Puntuación de cada oferta.

Pm: Puntuación máxima de cada apartado.

Bi: Baja porcentual de cada oferta.

Bmax: Máxima baja porcentual admitida.

1.- Porcentaje de precio de cobro ofertado sobre lo efectivamente recaudado en periodo voluntario: Por cada décima porcentual (0,1%) de baja sobre el tipo máximo de licitación (3,50%), que puntuará 0 puntos, 4 puntos hasta un máximo de 40.

No se otorgará mayor puntuación a aquellas ofertas que se encuentren por debajo del 2,5%.

$$PEi = 40 * (Bi / Bmax)$$

2.- Porcentaje de precio de cobro ofertado sobre lo efectivamente recaudado, en concepto de recargos de apremio, en periodo ejecutivo: Por cada unidad porcentual (1%) de baja sobre el tipo máximo de licitación (75%), que puntuará 0 puntos, 0,666 puntos hasta un máximo de 10.

No se otorgará mayor puntuación a aquellas ofertas que se encuentren por debajo del 60,00%.

$$PEi = 10 * (Bi / Bmax)$$

3.- Porcentaje de precio de cobro sobre lo efectivamente recaudado en periodo voluntario por las liquidaciones de multas y sanciones: Por cada unidad porcentual (1%) de rebaja sobre el tipo máximo de licitación (40,00%), que puntuará 0 puntos, 1 punto hasta un máximo de 10.

No se otorgará mayor puntuación a aquellas ofertas que se encuentren por debajo del 30,00%.

$$PEi = 10 * (Bi / Bmax)$$

Se considera procedente la fijación de los umbrales de saciedad anteriormente referidos (2,5% para el principal de la recaudación en periodo voluntario, 30% para el principal de la recaudación de multas y sanciones en periodo voluntario y 60% del recargo correspondiente para la recaudación en periodo ejecutivo de cualquier tributo o ingreso de derecho público incluido los derivados de multas y sanciones), por cuanto tipos inferiores al mismo podrían no implicar una inejecutabilidad en sí de las prestaciones (con lo que no cabría su exclusión por temeridad) pero sí comprometer gravemente los resultados del contrato.

Así, a efectos de mantener un equilibrio entre el precio del contrato y del desempeño de una correcta colaboración en la recaudación que garantice la calidad en la prestación del servicio y la cobertura de los costes de aquel, no se otorgará mayor puntuación a las ofertas que en su caso se realicen por debajo de los umbrales de saciedad anteriormente referidos.

-Mejoras ofertadas en la prestación del servicio sin coste para el Ayuntamiento (Hasta 14 puntos):

a) Experiencia profesional/incorporación de empleados adicionales a los mínimos del servicio hasta un máximo de 4 puntos, según los criterios siguientes, a saber:





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

1. Por cada licenciado, diplomado o equivalente, para el ejercicio de funciones de colaboración a las funciones ejercidas por los coordinadores técnicos, en materia de gestión tributaria y recaudación: 1 punto, hasta un máximo de 1 punto.

Dichas personas deberán contar con una experiencia mínima en materia impositiva y recaudatoria de al menos tres años.

2. Por cada auxiliar administrativo contratado para el ejercicio de funciones auxiliares y administrativas y de atención al público: 1 punto, hasta un máximo de 1 punto.

Dichas personas deberán contar con una experiencia mínima en materia impositiva y recaudatoria en periodo ejecutivo de al menos cinco años.

3. Por cada año de experiencia por encima de la mínima exigida sobre el equipo mínimo en su totalidad: 1 punto hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará con 0 puntos si no se incorporan empleados adicionales a los mínimos exigidos ni se incrementa la experiencia por encima de la mínima exigida sobre el equipo mínimo en su totalidad.

b) Plan de formación, hasta un máximo de 5 puntos:

En este apartado se valorará con un máximo de 5 puntos el compromiso de impartir, a cargo de la empresa adjudicataria, cursos de formación específica, al personal asignado a la ejecución de este contrato, así como al personal municipal que se determine por la responsable del contrato sin coste alguno para el Ayuntamiento de Canet den Berenguer.

La puntuación se otorgará del modo siguiente:

- Por cada 20 horas de formación relativas al manejo de las herramientas y aplicaciones informáticas así como en materia de gestión tributaria y recaudatoria, impartida a todo el personal asignado al cumplimiento del contrato por encima de los mínimos exigidos en la cláusula V del presente PPT: 1 punto, hasta un máximo de 1 punto.

- Por cada máster o curso de formación integral en materia de gestión tributaria y recaudatoria avanzada, impartido a la persona responsable del contrato y al personal técnico municipal del área económica homologado por un centro oficial universitario de un mínimo de 600 horas y valorado en un mínimo de 3.000 €: 2 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

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

c) Mejoras en el servicio de gestión de multas, hasta un máximo de 3 puntos:

Por la 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: 1 punto.

Por la aportación de cada radar móvil de control de velocidad: 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos.

El radar o cinemómetro tiene que estar certificado por el Centro Español de Metrología.

Se valorará con 0 puntos si no se aporta ninguno de los dispositivos mencionados anteriormente.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

d) Mejoras en el servicio de atención telefónica al contribuyente, no ubicada en la oficina de recaudación y gestión tributaria del Ayuntamiento de Canet den Berenguer. Hasta un máximo de 2 puntos:

Servicio de atención telefónica al contribuyente 09.00 a 18.00 h y en castellano, valenciano e inglés, con el siguiente detalle (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 los recibos).

Se valorará con 0 puntos si no se oferta el servicio de atención telefónica al contribuyente en los términos anteriores.

B. Criterios no cuantificables automáticamente: Se puntuarán en orden decreciente hasta un máximo de 26 puntos con la siguiente distribución:

- Memoria relativa al sistema técnico del trabajo utilizado y calidad del servicio, hasta 16 puntos:

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

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 exceder de 20 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:

I. Relación de actuaciones que se van a desarrollar por la Empresa adjudicataria relativas a la gestión tributaria y recaudación voluntaria de los tributos de notificación colectiva y periódica (de padrón), y respecto de los tributos en régimen de declaración- liquidación (con especial incidencia del impuesto de IIVTNU) y en régimen de autoliquidación. (Hasta 3 puntos)

II. 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. (Hasta 2 puntos)

III. 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. (Hasta 1 punto)

IV. 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. (Hasta 2 puntos)





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

V. Metodología a seguir para la tramitación de las datas por baja por créditos incobrables. Para ello, se habrá de estar a la circular/normativa que en su caso se apruebe por la administración. 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. (Hasta 2 puntos)

VI. 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 el procedimiento desde la averiguación de los terceros fallecidos y la anulación de las liquidaciones relativas a los mismos, la investigación e indagación de los sucesores, debiendo indicarse 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. (Hasta 2 puntos)

VII. 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 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.) (Hasta 2 puntos)

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 (Hasta 2 puntos)

- 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.

- Memoria técnica relativa a la calidad del software aportado y de su instalación en la nube, hasta 10 puntos:

Se valorará la calidad del software aportado y de su instalación en la nube.

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 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:

-Aplicación y módulos a aportar (Hasta 3 puntos):





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

Se valoraran aspectos tales como:

- a) Capas que componen la arquitectura del software ofertado.
 - b) Ubicación del centro de proceso de datos donde se almacenará la información que se gestionará y certificaciones en materia de seguridad de la información que posee, al menos deberá contar con una certificación en el Esquema Nacional de Seguridad para sistemas de categoría Alta o equivalente, tales como ISO 27001. Se valorará positivamente que el licitador disponga de la certificación 27701 Gestión de la Información de Privacidad.
- Plan para la integración con las aplicaciones municipales, enumeradas en el apartado Medios informáticos y sistemas de información del presente documento, bajo la supervisión y coordinación de los Servicios Informáticos Municipales (Hasta 3 puntos).

-Oficina tributaria virtual (Hasta 3 puntos):

Se valorarán las funcionalidades de la oficina tributaria virtual, tales como:

- a) Trámites a realizar por el contribuyente tales como la domiciliación de pagos, solicitud de duplicados de recibos, pago de tributos etc
- b) Posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata por la Entidad Local del historial de cada liquidación y de las actuaciones descritas en este PPT, de manera que cada liquidación individualizada deberá llevar asociada toda la información de cada expediente, y en cualquier caso, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recibo, las publicaciones realizadas, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de las mismas, los informes emitidos y todos los datos relacionados con un posible embargo, en su caso.
- c) Cumplimiento con lo dispuesto en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

-Grado/compromiso de disponibilidad de la plataforma software y compromiso de tiempo de respuesta ante incidentes de que puedan afectar a la disponibilidad (Hasta 1 punto).

El ayuntamiento podrá solicitar a los licitadores una demo del software ofertado a los efectos de valorar la calidad del mismo.

VIII TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos o información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, 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 y que se contenga en los expedientes individuales o colectivos abiertos, será custodiada por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información,



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento Canet de Berenguer, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información 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 en garantía del deber de secreto que para el efecto establece en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como al Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo.

En virtud del Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos Personales, el adjudicatario del presente contrato tendrá la consideración de encargado de tratamiento por cuenta del responsable de éste, el Ayuntamiento de Canet den Berenguer.

IX 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.

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 de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles,





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.

Asimismo la ejecución de los servicios contratados deberá realizarse en los plazos previstos en el pliego de prescripciones técnicas, y con respeto a los periodos de cobranza que se establezcan.

b. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.

c. El adjudicatario deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.

d. Llevar la información al día de los cobros en los registros oportunos y realizar aplicaciones mensuales de todo lo recaudado por las entidades colaboradoras.

e. 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. La empresa adjudicataria será responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables a su propia actuación.

f. 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.

g. Al cierre del ejercicio, dentro del primer trimestre del año siguiente a que corresponda, presentación de la Cuenta Anual por todos 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.

h. Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma cualificación, que el previsto en los pliegos o el mejorado en su oferta. Cuando se produzca la sustitución del personal, lo será en todo caso por otro de igual o superior titulación y cualificación, y previa notificación al Ayuntamiento.

i. Facilitar al Ayuntamiento todos los informes, memorias, listados y demás datos que éste le solicite en cualquier soporte.

j. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria.

k. Dar cumplimiento a las instrucciones/circulares relacionadas con el objeto del contrato que en su condición de Jefatura de la recaudación puedan ser emitidas por la Tesorería municipal.

X REGIMEN SANCIONADOR

Régimen sancionador





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

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.

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.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

- 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.

XI RESARCIMIENTO DE DAÑOS

El contratista queda sujeto al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causase, si en el cumplimiento de sus obligaciones incurriere en dolo, negligencia o morosidad, o de cualquier otro modo contraviniese estas cláusulas.

XII SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO

Ver ANEXO Subrogación personal.

La tesorera

Documento firmado electrónicamente al margen

