



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO (OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA. VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN), DEL SERVICIO DE DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDADORA EJECUTIVA MUNICIPAL, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y DE RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO DE MULTAS DE TRÁFICO Y OTRAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y RESTO DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGEMESÍ.-

CLÁUSULA 1ª. EJECUCIÓN MATERIAL DE LOS SERVICIOS

La ejecución material de los servicios se realizará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato, y por remisión de éste al resto de documentos contractuales, en el pliego de cláusulas administrativas particulares, especialmente en este pliego de prescripciones técnicas que define los trabajos y, en su caso, en la propuesta que el adjudicatario haya hecho en su oferta técnica. En esa ejecución se deberá respetar íntegramente cuanta normativa técnica sea de aplicación en el momento de la ejecución.

En todo caso, el adjudicatario deberá prestar los diferentes servicios contratados aplicando siempre la diligencia exigible a las buenas prácticas del sector y conforme a las instrucciones que en interpretación del contrato diese el responsable del contrato o el propio órgano de contratación.

Cuantas incidencias surjan entre el órgano de contratación y el contratista, se sustanciarán mediante expediente contradictorio regulado en el artículo 97 del RLCAP.

CLÁUSULA 2ª. METODOLOGIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Con carácter general, la prestación del servicio objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones especificadas en la cláusula 1ª del pliego de cláusulas administrativas particulares y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la gestión de las multas y en la recaudación en período ejecutivo y, en su caso, de la inspección de los tributos, precios públicos y resto de ingresos de derecho público que determine el Ayuntamiento y de los que sea titular el propio Ayuntamiento, así como la mejora en la calidad de la prestación de dichos servicios al ciudadano.

Los trabajos se realizarán utilizando el soporte de las aplicaciones informáticas que se determinen por el Ayuntamiento y el mismo será el titular de todas las bases de datos tanto informáticas como en soporte físico.

CLÁUSULA 3ª. ACTUACIONES CONCRETAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Teléfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

Seguidamente se definen los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente contrato, con especial referencia a la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa, actuación interadministrativa, como en las relaciones administración-entidades colaboradoras y las relaciones ciudadano-administración, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y que se recogen en los siguientes apartados.

Sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios, están comprendidos para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración que se mencionan a continuación que el adjudicatario deberá realizar obligatoriamente.

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

De igual forma y a los efectos que se establecen en los apartados siguientes, los contribuyentes podrán efectuar los ingresos objeto del presente contrato 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 Crédito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, las cuales actuarán como receptoras 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.

A) COLABORACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO

1. La colaboración en el procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo comprende todos los trabajos encaminados al cobro de los débitos cuyo período de pago en voluntaria haya finalizado sin que haya sido realizado el pago y que, en todo caso, hayan sido providenciados de apremio y hayan sido comunicados por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria que debe gestionar su cobro. Concretamente se realizarán los siguientes trabajos, en los términos que se indican:

* La Tesorería Municipal efectuará los cargos de los recibos y de las liquidaciones individuales y colectivas para su inclusión en la correspondiente providencia de apremio.



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Teléfono 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

- * Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a colaborar en la expedición y remisión de las notificaciones de la providencia de apremio a los deudores, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, las cuales irán firmadas por el funcionario que ostente las funciones de Secretaría General o en funcionario en quién delegue. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días siguientes a la fecha de emisión de la misma.
- * La empresa adjudicataria colaborará en la formación de los expedientes ejecutivos, en su registro y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- * La empresa adjudicataria participará y colaborará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, 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 asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.
- * Registro informático de la fecha de la remisión y acuse de recibo de las notificaciones citadas en los apartados anteriores, a efectos de seguimiento de los plazos de ingreso legalmente previstos y efectos económicos y procedimentales que determina la falta de pago de dichos plazos.
- * Expedición, en el plazo de un mes desde la devolución de la notificación de la providencia de apremio practicada según la legislación vigente, de las relaciones colectivas de deudores.
- * Finalizado el plazo para el ingreso, establecido en el artículo 62.5 de la Ley General Tributaria sin haber sido hecho efectivo el mismo, en el plazo de 30 días siguientes al del fin del plazo de ingreso, se colaborará en la emisión de la providencia de embargo para la aprobación por el funcionario responsable de la Tesorería Municipal. Esta podrá ser elaborada individual o colectivamente.
- * Dictada la providencia de embargo, en el plazo de 30 días, se propondrán acuerdos de acumulación y segregación de débitos a los expedientes de los deudores, que serán aprobados por el Tesorero. Podrán ser elaborados individual y colectivamente.



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

* La ejecución de la garantía de las deudas se notificará a la entidad financiera en el plazo de 48 horas.

* Si no hubiese garantías o éstas fuesen insuficientes, en el plazo de dos meses se recopilará información sobre los bienes del deudor de cualquier registro público o privado obligado por Ley a facilitarla.

* En el plazo de 30 días desde la emisión de la providencia de embargo se realizarán las actuaciones materiales que permitan practicar el embargo de los bienes del deudor de conformidad con lo establecido en los artículos 75 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

2. Una vez iniciada la vía de apremio, los valores que sean objeto de suspensión de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos no contarán a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

3. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la transmisión de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

4. 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 para la subsanación de tales extremos.

5. 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.

6. La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago tanto en periodo voluntario como en ejecutivo, como por la Tesorería Municipal cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en periodo ejecutivo.

7. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte informático y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería Municipal.

La empresa adjudicataria tendrá que presentar, antes del día 15 de enero o el inmediato hábil posterior, las cuentas anuales de recaudación correspondientes



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

a su gestión del ejercicio anterior. Se presentarán una cuenta por valores en recibos y otra en valores por liquidaciones. Esta cuenta se presentará sin perjuicio de la oportuna comprobación en las ocasiones que, por motivos fundados, así lo estime el Ayuntamiento.

8. Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del período, clasificándolos por conceptos y periodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos en cuentas restringidas, así como para la confección de la aplicación mensual de ingresos y bajas, la cual habrá de presentarse una vez al mes y siempre antes del día 10 del mes siguiente o, si éste fuera hábil, el inmediato posterior. Las aplicaciones presentadas podrán ser rectificadas a criterio de la Tesorería Municipal e irán acompañadas de un listado de los recibos y liquidaciones recaudadas o anuladas, desglosadas por cada uno de los cargos y derechos reconocidos informados por el Ayuntamiento junto con el justificante de los abonos o con la información que, a tal efecto, determine la Tesorería Municipal, la cual constituirá documento suficiente para la aplicación presupuestaria de los ingresos.

9. Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal se ingresará el producto de la recaudación en la cuenta operativa que, a tal efecto, designe la Alcaldía.

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

* La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.

* Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.

* Elaborar propuestas de informe respecto de las solicitudes de los contribuyentes relativas al fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo ejecutivo, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.

* Elaborar propuestas de informe respecto de las solicitudes de los contribuyentes relativas a devoluciones de ingresos en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses, en su caso.

* Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.

* Tramitar y proponer, con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, la declaración de fallidos de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo y la posterior declaración de créditos incobrables.



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

* Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.

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

* El régimen de las costas del procedimiento ejecutivo será el establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Cuando en el curso de procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en conceptos de costas legales del procedimiento, deberán ingresarse en las cuentas restringidas de recaudación y, previa acreditación de los gastos efectivamente realizados, la empresa adjudicataria tendrá derecho a ser reembolsada por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó y sin superar el importe recaudado por dicho concepto, todo ello de acuerdo con lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Asimismo la empresa adjudicataria elaborará un informe anual, coincidiendo con la presentación de la cuenta de recaudación y la cuenta anual de gestión, respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de la cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

B) COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y MULTAS EN PERIODO VOLUNTARIO

Concretamente se efectuarán los siguientes trabajos, en los términos que se indican:

1. Propuesta de diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión de este tipo de ingresos.

2. Colaboración en la gestión del procedimiento sancionador en todos sus trámites, sin perjuicio de que los actos correspondientes se deberán adecuar a las órdenes y supervisión del funcionario municipal responsable que corresponda en cada procedimiento sancionador.

3. Previa su fiscalización y aprobación por los órganos competentes del Ayuntamiento, notificar, en reglamentaria forma, preparando en su caso la remisión al boletín oficial correspondiente de las notificaciones infructuosas, las liquidaciones a los obligados al pago, emitiendo, a tal efecto, un documento de ingreso con las características y formato adecuados para su ingreso en las Entidades Colaboradoras y que permita su tratamiento informatizado.



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

La empresa adjudicataria estará obligada a emitir las modalidades de documentos de ingreso siguiendo las instrucciones emitidas por la Tesorería Municipal y las normas establecidas en el Cuaderno AEB 60 "Recaudación de tributos y otros ingresos municipales" de la Serie Normas y Procedimientos Bancarios, que incluirán obligatoriamente los formatos de códigos de barras establecidos en el mismo.

La notificación se cursará en el término de 10 días a contar desde la aprobación de la liquidación.

4. Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras al objeto de tramitar o no la propuesta de sanción.

5. Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal se ingresará en la cuenta operativa que designe la Alcaldía el producto de la recaudación. Junto con el justificante de los abonos, el adjudicatario acompañará la correspondiente aplicación de ingresos con la información que, a tal efecto determine la Tesorería Municipal, la cual constituirá documento suficiente para la aplicación presupuestaria de los ingresos, que se presentará conjuntamente con la especificada en la clausula tercera del presente pliego.

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

C) COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN

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

1. Propuesta de un plan de inspección de los diferentes tributos y redacción de todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones.
2. Investigación y comprobación de los hechos imposables para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.
3. Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
4. Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Teléfono 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

5. Tramitación de los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios relacionados con estas liquidaciones.

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

7. Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.

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

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

D) COLABORACIÓN EN MATERIA DE ASISTENCIA EN LA PRACTICA DE NOTIFICACIONES

Los actos administrativos que, en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato haya de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos, serán elaborados por la empresa adjudicataria con arreglo a las normas vigentes, la cual cuidará del archivo electrónico y custodia de los documentos justificativos, en su caso, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos. En el caso de actos administrativos que hayan de ser publicados en los boletines oficiales correspondientes, una vez elaborados los documentos y ficheros al efecto, solicitará la asistencia del personal que determine la Tesorería Municipal para su publicación.

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 por los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, o, en su defecto, por cualquier otro medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto, a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora. Los costes que originen estas actuaciones serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria sin que por este concepto pueda pedir reembolso alguno del Ayuntamiento.



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

La empresa adjudicataria deberá mantener en todo momento a disposición del Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, la empresa adjudicataria realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados para lo cual podrá utilizar las bases de datos del Ayuntamiento y aquellas otras a las que tenga acceso con el fin de efectuar la práctica de la notificación. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos fallidos de notificación, solicitará al Ayuntamiento su colaboración para la práctica a través de edictos en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones.

En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones Tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación en materia de notificaciones, etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

E) COLABORACIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO

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

1. Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
2. 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.
3. Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la inspección y recaudación y, en su caso, gestión tributaria, con respeto a la realidad lingüística de la ciudad.



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

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

5. Sin perjuicio o menoscabo de los deberes que le corresponden a los órganos municipales y a 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 efectuará la asistencia y atención directa a los contribuyentes en el local correspondiente conforme a los principios de respeto y consideración debidas y las directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.

CLÁUSULA 4ª. ATENCIÓN AL CIUDADANO

El horario de atención a los ciudadanos y, en su caso, la apertura, disponibilidad e instalación del local por la empresa adjudicataria, vendrá determinado por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento que, en todo caso, comprenderá el horario de atención al público que el mismo apruebe.

Con independencia del horario de atención que se establezca, 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 su oferta.

CLÁUSULA 5ª. PERSONAL DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN

El régimen del personal del servicio objeto del presente contrato se ajustará a las reglas que se determinan a continuación.

A) PERSONAL DEL SERVICIO Y RELACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO

La empresa adjudicataria efectuará todos los servicios contratados con el personal del servicio necesario y, en su caso, con el previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, en el presente pliego de prescripciones técnicas y, en su caso, en la propuesta que el adjudicatario haya hecho en su oferta técnica, garantizando que, en todo momento, el servicio se presta con el personal preciso, con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o de las bajas que se produzcan.

Este personal deberá tener la formación y experiencia adecuada a las tareas que va a desarrollar en ejecución de este contrato y, en su caso, la mínima exigida en la documentación contractual. La movilidad y/o sustitución de este personal no podrá hacerse con otro personal con unas condiciones de trabajo que resulten más gravosas o una formación inferior que el personal contratado inicialmente para ejecutar este contrato, para lo cual se comunicará por escrito al responsable del contrato todo cambio que el adjudicatario realice en dicho personal.

El personal que el empresario destine a la ejecución del contrato no tendrá vinculación laboral o de ningún otro tipo con el Ayuntamiento, debiendo ser



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

contratado en el régimen o modalidad que legalmente corresponda por el adjudicatario, pero no vinculándolo al contrato concreto suscrito con el Ayuntamiento, aunque podrá hacerlo al servicio concreto objeto del contrato.

El contratista procurará la estabilidad en el empleo del personal que entre sus funciones tenga la ejecución de este contrato. Todo el personal que el adjudicatario dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato deberá estar integrado en la plantilla del adjudicatario y no tendrá vinculación laboral con el Ayuntamiento de Algemesí.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento contratante.

Si el responsable municipal del contrato estima que los medios comprometidos son manifiestamente insuficientes o inadecuados y/o no se ajustan a lo en su caso ofertado por el adjudicatario, reclamará al contratista su ampliación. De no ser atendido su requerimiento será comunicado a la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato para la tramitación del correspondiente expediente por infracción administrativa.

Será responsabilidad del adjudicatario organizar el servicio de manera que se asegure la prestación íntegra de las prestaciones contratadas y a la vez los derechos socio laborales de sus trabajadores, sin que el Ayuntamiento interfiera en las decisiones que adopte para cada trabajador más allá de verificar que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y que se cumplen respecto a ese personal las obligaciones socio laborales correspondientes. El adjudicatario ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a la condición de empleador: negociación colectiva; concesión de permisos, vacaciones y licencias; control de la asistencia al trabajo y productividad; pago de los salarios, cotizaciones a la Seguridad Social y retención del IRPF; cumplimiento de la normativa en formación y prevención de riesgos laborales, etc.

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

El día de comienzo de los trabajos, el contratista pondrá en conocimiento del responsable del contrato y del órgano de contratación, la relación numérica del personal técnico y no cualificado que constituye la plantilla mínima adscrita al servicio, sin perjuicio de la absorción del personal que presta actualmente el servicio de conformidad con lo dispuesto en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Se deberá identificar nominalmente al personal técnico y administrativo que inicialmente van a integrar el equipo adscrito al servicio, como mínimo, con los siguientes datos: nombre, apellidos y DNI.

NOM: José Vicente Roig Roig
LLOC DE TREBALL:
Tresorer
Firmat Digitalment en l'Ajuntament d'Algemesí - <https://sede.algemesi.es> - Codi de Verificació: 466801DOC27F7EA7A24C4CBB488A
DATA DE FIRMA: 03/05/2021
HASH DEL CERTIFICAT: A99DB01D1B980D2469B285F91D0B6BE5457CFAD1



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

Asimismo, se deberán aportar titulaciones académicas y currículos, de los miembros del equipo de la empresa licitadora y en todo caso:

- * Del personal de dirección de la empresa y, en particular, del responsable de la ejecución del contrato, que será la persona experta asignada al servicio, sin necesidad de asistencia presencial, para la realización de las funciones de organización, coordinación, análisis, establecimiento de prioridades y estrategias de la gestión objeto del contrato y optimización del mismo, que deberá ser un técnico cualificado con titulación universitaria de grado superior en materias relacionadas con el objeto del contrato y con una experiencia acreditada de, al menos, 5 años en puesto de similar naturaleza en materia de gestión recaudatoria ejecutiva.
- * De la persona responsable de la Oficina de Recaudación y Gestión Tributaria la persona experta a las que se refiere la presente cláusula, que deberá de ser un técnico cualificado con titulación de grado nivel 2 o diplomatura y con una experiencia acreditada de, al menos, 5 años en la prestación del servicio.
- * De la persona responsable encargada exclusivamente de los expedientes de recaudación ejecutiva avanzada, que deberá de ser un técnico cualificado con titulación universitaria de grado superior en materias relacionadas con el objeto del contrato y con una experiencia acreditada de, al menos, 5 años en la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla adscritos a la Oficina de Recaudación y Gestión Tributaria para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria, así como para darles de alta en las aplicaciones informáticas que corresponda.

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

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

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

B) REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO

1. Corresponde exclusivamente a la empresa adjudicataria la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Teléfono 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento de Algemesí del cumplimiento de aquellos requisitos.

2. La empresa adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento de Algemesí.

3. La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

4. La empresa adjudicataria velará especialmente para que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5. La empresa adjudicataria estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias del Ayuntamiento. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados del mismo. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

C) NEGOCIACIÓN COLECTIVA

El derecho a la negociación colectiva de los trabajadores de la empresa no podrá afectar a la ejecución del contrato que regula este pliego, de manera que en ningún caso el ejercicio de los derechos de los trabajadores pueda afectar a la ejecución del contrato ni a la retribución que percibirá el contratista.

En caso de huelga, en tanto se fijan por la Alcaldía los servicios mínimos en caso de ser necesarios, se considerarán como tales los que garanticen la seguridad de los bienes o servicios municipales afectados o de sus usuarios, estudiándose la frecuencia de prestación, que nunca será inferior a la tercera parte de la prevista para cada tarea recogida en el presente pliego.

El incumplimiento de las obligaciones recogidas en esta cláusula en materia de personal será considerado infracción administrativa muy grave, con las sanciones e indemnizaciones que se establecen en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

NOM: José Vicente Roig Roig
LLOC DE TREBALL:
Tresorer
DATA DE FIRMA:
03/05/2021
HASH DEL CERTIFICAT:
A99DB01D1B980D2469E285F91D0B6BE5457CFAD1
Firmat Digitalment en l'Ajuntament d'Algemesí - <https://sede.algemesi.es> - Codi Segur de Verificació: 46680IDOC27F7EA7A24C4CBBB488A



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

D) PERSONAL DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

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

La persona responsable de la Oficina se encargará de dirigir los servicios en las oficinas del personal propio de la empresa y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico, con la titulación especificada en la presente cláusula y práctico con al menos cinco años de experiencia en puesto de similar naturaleza en materia de gestión recaudatoria y con competencias suficientes para:

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

Respecte del presente apartado, cuando concurren causas justificadas, el Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado responsable.

El mencionado personal mínimo de la Oficina no podrá realizar las tareas correspondientes a la gestión de las notificaciones; dichas tareas deberán ser asumidas por la empresa mediante personal propio distinto al mínimo mencionado o mediante contratación externa del servicio previa supervisión del Ayuntamiento. De igual forma, el personal mínimo deberá tener el refuerzo que se especifica a continuación para la prestación adecuada del servicio.

E) PERSONAL ENCARGADO DE LA COLABORACIÓN CON LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA AVANZADA

La empresa adjudicataria destinará una estructura estable de personal y con dedicación parcial, sin necesidad de asistencia presencial, que constará de una persona encargada exclusivamente de los expedientes de recaudación ejecutiva avanzada. Los expedientes de recaudación ejecutiva avanzada serán aquellos expedientes específicos en los que se haya de realizar procesos específicos de recaudación ejecutiva que determine el Ayuntamiento, a través del responsable de la Tesorería Municipal, que en todo caso y, entre otros, incluirá los expedientes de embargos de bienes inmuebles desde la emisión de las anotaciones preventivas de embargos, así como los expedientes relativos a



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

concursos de acreedores y demás expedientes de recaudación ejecutiva que por cuantía o complejidad se determinen.

Esta persona deberá encargarse de colaborar en toda la gestión y recaudación de todos los expedientes de recaudación ejecutiva avanzada, pudiendo hacerse la misma de forma no presencial. No obstante, esta persona, estará disponible a través de reuniones telemáticas con la periodicidad que se establezca en función del volumen de trabajo existente, a los efectos de despachar con el responsable administrativo del expediente y realizar el resto de actuaciones que la colaboración con la gestión y recaudación de estos expedientes requiera.

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

Esta persona deberá reunir las condiciones de idoneidad de conocimiento teórico: solvencia técnica mínima; titulación universitaria de grado superior en materias relacionadas con el objeto del contrato y práctico: al menos cinco años de experiencia en puesto de similar naturaleza en expedientes definidos en el presente pliego como de gestión recaudatoria ejecutiva avanzada.

Las condiciones de idoneidad se deberán acreditar mediante el "curriculum vitae", con copia de la titulación universitaria y acreditación de las funciones específicas ejercidas en expedientes, definidos en el presente pliego, como de gestión recaudatoria ejecutiva avanzada.

F) PERSONAL ENCARGADO DE LA COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES DISTINTOS DE LOS DE TRAFICO

La empresa adjudicataria destinará una estructura estable y con dedicación parcial, sin necesidad de asistencia presencial, que constará de una persona encargada de la colaboración en la gestión de los expedientes sancionadores distintos de los sancionadores de tráfico, sobre los que deba realizar la colaboración en periodo voluntario y ejecutivo, según objeto del contrato.

Esta persona deberá encargarse de colaborar en toda la gestión de expedientes sancionadores distintos de los sancionadores de tráfico, sobre los que deba realizar la colaboración en voluntaria y ejecutiva, según objeto del contrato, pudiendo hacerse la misma de forma no presencial. No obstante, esta persona, estará disponible a través de reuniones telemáticas con la periodicidad que se establezca en función del volumen de trabajo existente, a los efectos de despachar con el responsable administrativo del expediente y realizar el resto de actuaciones que la colaboración en la gestión de estos expedientes requiera.

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



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

G) PERSONAL RESPONSABLE ENCARGADO DE LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, ANÁLISIS, ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS

La empresa adjudicataria designará una persona responsable experta asignada al servicio, sin necesidad de asistencia presencial, para la realización de las funciones de organización, coordinación, análisis, establecimiento de prioridades y estrategias de la gestión objeto del contrato y optimización de la misma. Esta persona está obligada a emitir cuantos informes le solicite el Ayuntamiento sobre su cometido y a asistir a una reunión trimestral, 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 de grado superior en materias relacionadas con el objeto del contrato y práctico: al menos cinco años de experiencia en puesto de similar naturaleza en materia de gestión recaudatoria ejecutiva.

La persona designada como responsable o coordinador técnico, integrado en su propia plantilla tendrá, entre sus obligaciones, las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento de Algemesí, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento de Algemesí y de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo, a tal efecto, coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento de Algemesí, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar al Ayuntamiento de Algemesí acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

CLÁUSULA 6ª. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN

A) EQUIPOS Y HARDWARE



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios: CPU, teclados, ratones, pantallas, impresoras, etc., para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin. Asimismo, configurará las máquinas necesarias sitas en la sede del Ayuntamiento para acceso directo al sistema de información que posibiliten tanto las consultas y comprobaciones que estime necesarias el órgano municipal competente en orden al control y seguimiento de la gestión de los servicios que son objeto de este contrato, cuanto la liquidación de aquellos tributos y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento haya decidido gestionar directamente por medio de personal propio exclusivamente.

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

La empresa adjudicataria especificará detalladamente el equipo informático a instalar para la correcta prestación del servicio objeto del contrato y asimismo asumirá el mantenimiento y soporte de las incidencias de todo el equipamiento recogido en los apartados anteriores.

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

B) SOFTWARE Y APLICACIONES

B.1) SOFTWARE DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

El Ayuntamiento de Algemesí utiliza para la recaudación y gestión tributaria de los tributos y resto de ingresos de derecho público, el software propietario del proveedor Técnicas Informáticas IVAL, SL.

El contratista podrá hacer uso de dicho software, para el ejercicio de sus obligaciones contractuales, o bien disponer de uno propio que deberá integrar con el aplicativo utilizado por el Ayuntamiento. La integración de ambas aplicaciones será transparente para el Ayuntamiento, siendo obligación del adjudicatario asumir el coste de las tareas de implantación de la integración, cuyo objetivo será la carga automatizada y diaria de todas las actuaciones y trámites realizados por el adjudicatario, siendo como mínimo los siguientes:

a) Carga de recibos y liquidaciones en las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento.

b) Carga de operaciones en recibos y de liquidaciones en las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento:

- * Aprobación de cargos.
- * Resultado de notificaciones.
- * Emisión de liquidaciones y cartas de pago.
- * Cobros con los criterios establecidos en las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento.
- * Registro de presentación de recursos.



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Teléfono 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

- * Registro de presentación de solicitudes de fraccionamientos, aplazamientos y devoluciones.
- * Bajas.
- * Generación de recibos fraccionados en las aplicaciones del contratista, en caso de cobros parciales, con los criterios y requisitos de las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento.
- * Carga de bajas en las aplicaciones del contratista.
- * Carga de modificación en domicilios fiscales en las aplicaciones del contratista.
- * Carga de operaciones sobre expedientes de ejecutiva: todas las actuaciones relativas a cualquier tipo de embargo, datos sobre resultados de las actuaciones de embargos, notificaciones, etc.
- * Alta de multas y carga de operaciones sobre las multas, incluyendo los porcentajes de descuento.

En caso de utilizar el software del Ayuntamiento, el acceso al mismo se realizará bajo las directrices y supervisión del Departamento de Informática municipal. Para ello se crearán los perfiles de usuario y permisos de acceso que correspondan, teniendo en cuenta que el personal de la empresa contratista solo ostentará permisos de ejecución de las tareas definidas en estos pliegos. Los accesos y permisos serán auditados de manera periódica para comprobar el correcto uso de los programas puestos a disposición de la empresa contratista.

Independientemente de tipo de aplicación utilizado, los trabajos relativos a la carga datos en el software utilizado por el Ayuntamiento tendrán carácter de provisionales hasta que el Ayuntamiento compruebe que la carga se ha realizado correctamente. La carga de datos de una aplicación informática a otra, en ningún caso se realizará por el personal determinado en el presente pliego como estructura estable y presencial en la Oficina de Recaudación y Gestión Tributaria.

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá indicar cuál será el programa informático que utilizará de manera inicial, sin perjuicio de la obligatoriedad del traspaso de datos al software utilizado por el Ayuntamiento de Algemesí.

En caso de elegir un programa distinto, se exige que sea de código abierto o propiedad del adjudicatario, garantizando de este modo el acceso al código fuente para llevar a cabo las posibles integraciones. La entidad deberá indicar la manera en la que procederá al traspaso de los datos de un programa a otro.

La empresa adjudicataria podrá proponer durante la prestación del servicio la ampliación, mejora y/o desarrollo de las citadas aplicaciones informáticas que interesen para la efectividad y agilización de las actuaciones propias de los expedientes, debiendo comunicar al Ayuntamiento la realización de cualesquiera ampliaciones, mejoras o desarrollo de las mismas.



Ayuntamiento de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

El Ayuntamiento podrá cambiar de software durante el periodo de contrato, para la gestión de la recaudación y gestión tributaria, manteniendo el adjudicatario el compromiso de integrar sus aplicaciones.

B.2) SOFTWARE DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES

El Ayuntamiento de Algemesí tiene contratado a los efectos de tramitación de expedientes, el software relativo a dicha materia del proveedor Add4u Soluciones para Gestión y Desarrollo SL.

Los expedientes administrativos generados por el desarrollo del objeto del contrato, deberán reflejarse diariamente en el gestor de expedientes utilizado por el Ayuntamiento, siguiendo las directrices de la Tesorería Municipal. El alta de expedientes al gestor municipal podrá hacerse de forma manual o automatizada, asumiendo el adjudicatario cualquier coste de la integración.

El acceso al gestor de expedientes municipal se realizará bajo las directrices y supervisión del Departamento de Informática municipal, el cual creará los perfiles de usuario y definirá los permisos de acceso que correspondan, teniendo en cuenta que el personal de la empresa contratista solo ostentará permisos de ejecución de las tareas definidas en estos pliegos. Este sistema de acceso y permisos se auditará de manera periódica para comprobar el correcto uso de los programas puestos a disposición de la empresa contratista.

La carga de datos de una aplicación informática a otra, en ningún caso se realizará por el personal determinado en el presente pliego como estructura estable y presencial en la Oficina de Recaudación y Gestión Tributaria.

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá indicar cuál será el programa informático que utilizará de manera inicial, sin perjuicio de la obligatoriedad del traspaso de datos al software utilizado por el Ayuntamiento de Algemesí.

En caso de elegir un programa distinto, se exige que sea de código abierto o propiedad del adjudicatario, garantizando de este modo el acceso al código fuente para llevar a cabo las posibles integraciones. La entidad deberá indicar la manera en la que procederá al traspaso de los datos de un programa a otro.

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

CLÁUSULA 7ª. INSPECCIONES Y AUDITORIAS EXTERNAS

Sin perjuicio del control y seguimiento que el Ayuntamiento realice del contrato a través de sus propios servicios, podrá encargar las inspecciones y auditorias externas que estime oportunas, estando obligada la empresa adjudicataria a facilitar a la contratada cuantos datos, documentos o comprobaciones deban realizar para la elaboración de estos informes.

CLÁUSULA 8ª. VALOR ESTIMADO PRESUPUESTO DE LICITACION Y PRECIO DEL CONTRATO



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Teléfono 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

A) PRESUPUESTO DEL CONTRATO

La retribución del presente contrato se fija 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 de calculo los ingresos recaudados por el adjudicatario tanto en periodo voluntario como en ejecutivo, tanto de los recursos tributarios como del resto de ingresos de derecho público.

El presupuesto de gasto indicativo que se prevé en el contrato que deberá soportar el Ayuntamiento, sin incluir el IVA, con base a los datos históricos que se poseen, asciende a la cantidad de 185.907,46 € anuales.

Dicha cantidad se ha obtenido de los datos de recaudación de los ejercicios 2018, 2019 y 2020, siendo su resumen el siguiente:

Concepto	Promedio anual		Porcentaje máximo de Participación	Presupuesto base de licitación
Recargo ejecutivo (5%)	10.298,81	€	75 %	7.724,11 €
Recargo de apremio reducido (10%)	18.690,92 €		75 %	14.018,19 €
Recargo de apremio ordinario (20%)	97.086,09	€	75 %	72.814,57 €
Intereses de demora	54.925,62 €		42 %	23.068,76 €
Derivación de responsabilidad *	12.500,00 €		10 %	1.250,00 €
Gestión de inspección *	8.000,00 €		25 %	2.000,00 €
* No existen datos históricos en las bases de datos				
				BASE IMPONIBLE
				120.875,63 €
				IVA 21 %
				25.383,88 €
				PRESUPUESTO
				BASE DE LICITACION
				146.259,51 €
Participación en la recaudación voluntaria de multas y otras sanciones				49 %
146.426,18 €				71.748,83 €
				BASE IMPONIBLE
				71.748,83 €
				IVA 21 %
				15.067,25 €
				PRESUPUESTO
				BASE DE LICITACION
				86.816,08 €

TOTAL BASE IMPONIBLE: 192.624,46 €
 TOTAL IVA (21%): 40.451,13 €

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL: 233.075,59 €

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

B) PORCENTAJES O TIPOS MAXIMOS DE LICITACION

Los porcentajes o tipos máximos de licitación, referidos a los distintos componentes de la prestación que constituye el objeto contractual, consistirán en un porcentaje sobre las cantidades, IVA excluido, que se especifican a continuación:

1. Por la prestación del servicio de colaboración con la recaudación ejecutiva:

HASH DEL CERTIFICAT: A99DB01D1B980D2469B285F91D0B6BE5457CFAD1
 DATA DE FIRMA: 03/05/2021
 LLOC DE TREBALL: Tresorer
 Firmat Digitalment en l'Ajuntament d'Algemesí - https://sede.algemesi.es - Codi Segur de Verificació: 46680IDOC27F7EA7A24C4CBBB488A

NOM: José Vicente Roig Roig



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

a) El recargo ejecutivo (artículo 28.2 LGT): El 75 % del recargo ejecutivo cobrado por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

b) El recargo de apremio reducido (artículo 28.3 LGT): El 75 % del recargo de apremio reducido cobrado por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de la LGT para las deudas apremiadas.

c) El recargo de apremio ordinario (artículo 28.4 LGT): El 75 % del recargo de apremio ordinario cobrado por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados a) y b) anteriores.

d) Los porcentajes anteriores ofertados se reducirán en un 50 %, cuando se trate de ingresos de derecho público recaudados por el Ayuntamiento por cuenta de terceros, tales como las cuotas de urbanización.

e) Los intereses de demora (artículo 28.5 LGT): El 42 % de los intereses de demora cobrados por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, cuando concurren las circunstancias previstas en el apartado 5 del artículo 28 de la LGT.

f) El 10% del principal cobrado en voluntaria por expediente de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria. En caso de cobrarse los recibos en período ejecutivo, el porcentaje a cobrar será el recogido en el apartado primero a) b) c) y d).

2. Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración con la gestión del procedimiento sancionador y la recaudación en periodo voluntario de multas en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, las sanciones por incumplimiento de la Ordenanza reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en determinadas vías públicas de la ciudad, así como otras sanciones administrativas impuestas por el Ayuntamiento de Algemesí, gestionadas por el adjudicatario desde el origen: el 49 % de la recaudación líquida en voluntaria.

3. Por el servicio de asistencia y colaboración con la organización del Servicio de Inspección y, por tanto, la gestión del procedimiento en la realización de los trabajos de comprobación e investigación para la detección de hechos imposables no declarados susceptibles de liquidación, referidos a todos los tributos y demás ingresos de derecho público de carácter municipal, que finalicen con liquidaciones tributarias y la imposición, en su caso, de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de

HASH DEL CERTIFICAT: A99DB01D1B980D2469B285F91D0B6BE5457CFAD1
A99DB01D1B980D2469B285F91D0B6BE5457CFAD1
DATA DE FIRMA: 03/05/2021
Firmat Digitalment en l'Ajuntament d'Algemesí - <https://sede.algemesi.es> - Codi Segur de Verificació: 46680IDOC27F7EA7A24C4CBBB488A

LLOC DE TREBALL:
Tresorer

NOM:
José Vicente Roig Roig



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Teléfono 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

firmes (en materias no correspondientes a gestión catastral): el 25 % de la recaudación líquida que obtenga el Ayuntamiento.

A los efectos establecidos en los párrafos anteriores 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 tribulación 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 adjudicatario.

* 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.

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

Los porcentajes o tipos 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.

C) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato viene determinado por el importe total, sin incluir el IVA, pagadero según las estimaciones que ha realizado el órgano de contratación, teniendo en cuenta cualquier forma de opción eventual, incluidas las posibles prórrogas del contrato.

Dicho importe se ha calculado calculará de acuerdo a las reglas fijadas en el artículo 101.10 letra a) de la LCSP. De acuerdo con dichas reglas, el importe medio anual del contrato actualmente vigente, teniendo en cuenta las cuatro anualidades y el primer año de prórroga (por ser el último ejercicio completo) ha sido el siguiente:

a) Media anual del contrato + prórroga:	192.624,46 €
b) Contrato: a* 2 años:	385.248,92 €



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

c) Prórroga: a* 2 años:	385.248,92 €
d) Valor estimado del contrato: b)+c):	770.497,84 €

De conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 letra b) de la LCSP 9/2017, al superar el valor estimado la cifra de 214.000 euros nos encontramos ante un contrato de servicios sujeto a regulación armonizada.

D) PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación y de la ejecución del mismo y deberá indicar como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido.

E) IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO Y OTROS GASTOS NO INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN

En la oferta de los licitadores se entenderá siempre comprendido el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido en cada una de las prestaciones objeto de este contrato, si bien dicho impuesto deberá indicarse como partida independiente. Dicho impuesto, se repercutirá por el adjudicatario de manera desglosada con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias que le sean de aplicación, de acuerdo al modelo de oferta facilitado. En dicha oferta se entenderán incluidos todos los gastos que de acuerdo con el presente pliego son de cuenta del adjudicatario, así como todos los costes directos e indirectos a los que éste haya de hacer frente para presentar su oferta y cumplir con todas las obligaciones contractuales.

CLÁUSULA 9ª CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

CRITERIOS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA (70 PUNTOS)

- a) Oferta económica: 50 puntos.
- b) Mejoras sin coste adicional: 20 puntos.

CRITERIOS DE VALORACIÓN TÉCNICA O DEPENDIENTES DE UN JUICIO DE VALOR (30 PUNTOS)

Plan de prestación material del servicio: 30 puntos.

CRITERIOS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA (70 PUNTOS)

A) OFERTA ECONÓMICA: 50 PUNTOS

La mayor cantidad de baja ofertada sobre un porcentaje de participación sobre las cantidades, IVA excluido, que se especifican a continuación, será valorada con la máxima puntuación establecida para este criterio.

La oferta que no realice ninguna baja será valorada con 0 puntos, atribuyéndose a los restantes importes (cantidades de baja ofertadas) la puntuación que proceda proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

$$P_i = Z \times T - O_i / T - O_m$$



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Teléfono 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

Donde:

P_i es la puntuación correspondiente a la oferta que se está valorando.

Z es la puntuación máxima del criterio económico.

T es el tipo de licitación (porcentaje de participación).

O_m es la oferta económica más barata.

O_i es la oferta económica que se está valorando.

1. Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración en la recaudación ejecutiva: 39 puntos

a) Por el porcentaje de participación sobre el recargo ejecutivo (artículo 28.2 LGT): máximo 5 puntos.

b) Por el porcentaje de participación sobre el recargo de apremio reducido (artículo 28.3 LGT): máximo 11 puntos.

c) Por el porcentaje de participación sobre el recargo de apremio ordinario (artículo 28.4 LGT): máximo 17 puntos.

d) Por el porcentaje de participación sobre los intereses de demora (artículo 28.5 LGT): máximo 5 puntos.

e) Por el porcentaje de participación respecto del principal cobrado en voluntaria por expediente de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria: máximo 1 punto.

2. Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración en periodo voluntario de multas de tráfico: 7 puntos

Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración con la gestión del procedimiento sancionador y la recaudación en periodo voluntario de multas en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, las sanciones por incumplimiento de la Ordenanza reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en determinadas vías públicas de la ciudad, así como otras sanciones administrativas impuestas por el Ayuntamiento de Algemesí, gestionadas por el adjudicatario desde: máximo 7 puntos.

La oferta que no realice ninguna baja será valorada con 0 puntos, atribuyéndose a los restantes importes (cantidades de baja ofertadas) la puntuación que proceda proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

$$P_i = Z \times T \cdot O_i / T \cdot O_m$$

Donde:

P_i es la puntuación correspondiente a la oferta que se está valorando.

Z es la puntuación máxima del criterio económico.

T es el tipo de licitación (porcentaje de participación).



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

Om es la oferta económica más barata.

Oi es la oferta económica que se está valorando.

3. Por el servicio de asistencia y colaboración con el Servicio de Inspección: 4 puntos

Por el servicio de asistencia y colaboración con la organización del Servicio de Inspección y, por tanto, la gestión del procedimiento en la realización de los trabajos de comprobación e investigación para la detección de hechos imponibles no declarados susceptibles de liquidación, referidos a todos los tributos y demás ingresos de derecho público de carácter municipal, que finalicen con liquidaciones tributarias y la imposición, en su caso, de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes (en materias no correspondientes a gestión catastral): 4 puntos.

La oferta que no realice ninguna baja será valorada con 0 puntos, atribuyéndose a los restantes importes (cantidades de baja ofertadas) la puntuación que proceda proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

$$P_i = Z \times T - O_i / T - O_m$$

Donde:

P_i es la puntuación correspondiente a la oferta que se está valorando.

Z es la puntuación máxima del criterio económico.

T es el tipo de licitación (porcentaje de participación).

O_m es la oferta económica más barata.

O_i es la oferta económica que se está valorando.

B) MEJORAS SIN COSTE ADICIONAL: 20 PUNTOS

Se podrán ofertar mejoras como prestaciones adicionales a las que se exigen en el pliego de prescripciones técnicas del contrato. La presentación de mejoras distintas de las previstas tendrá como consecuencia la exclusión del procedimiento de puntuación de dicha mejora, la cual no se tendrá en cuenta.

Las mejoras que exclusivamente se admitirán serán las siguientes:

1. Suministro de 10 dispositivos móviles junto con sus dispositivos de impresión, a efectos de 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: 4 puntos
2. Suministro del software necesario para el funcionamiento de los dispositivos especificados en el apartado anterior: 4 puntos.
3. Suministro de un dispositivo policial de detección de drogas. Deberá consistir en un sistema portátil de análisis digital para la detección de drogas de abuso y sus metabolitos por análisis de saliva basado en el principio de enzima inmuno-



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

ensayo, permitiendo detectar el consumo de THC cannabis, cocaína, opiáceos, anfetaminas y metanfetaminas (incluido MDM/éxtasis) con resultados precisos y exactos en aproximadamente cinco minutos: 4 puntos.

4. Aplicación informática: Oficina Virtual Tributaria que permita, previa identificación del ciudadano, el acceso, consulta y trámites en los procedimientos relacionados con el objeto del contrato: 4 puntos.

5. TPV o datáfono para la Oficina de Recaudación y gestión tributaria, integrada con la aplicación informática a efectos de carga de cobros C-60 de forma automática y no manual: 3 puntos.

6. Suministro de una máquina expendedora de autoservicio de gestión de loas para la atención al ciudadano: 1 punto.

La justificación de la ejecución de las mejoras en su caso ofertadas por el adjudicatario se acreditará en el informe técnico del responsable municipal del contrato en el periodo de facturación en el que efectivamente se ejecuten. Cuando la mejora consista en un elemento material, se incorporará al informe una fotografía del mismo. El importe de las mejoras ofertadas que no hayan llegado a ejecutarse será descontado de la factura correspondiente en la que debieron incorporarse o de la factura final, sin perjuicio de las penalizaciones que correspondan por este incumplimiento contractual muy grave.

CRITERIOS DE VALORACIÓN TÉCNICA O DEPENDIENTES DE UN JUICIO DE VALOR (30 PUNTOS)

El Plan o Memoria técnica para la prestación del servicio definirá, de conformidad con las exigencias del pliego de prescripciones técnicas, la propuesta técnica que propone el licitador para realizar cada una de las prestaciones que integran el objeto del contrato, reflejando si ello es posible los tiempos de ejecución. También deberán analizarse y valorarse posibles deficiencias, errores o mejoras a implementar en el Pliego de Prescripciones Técnicas u otra documentación técnica, que describa el alcance de las prestaciones a realizar.

Para justificar este aspecto, los licitadores deberán presentar una memoria en la que se detallarán los apartados recogidos a continuación, sin que dicha memoria pueda ser de menos de 20 páginas ni exceder de 25 páginas a doble cara (sin incluir portadas ni índice) con formato y tamaño de letra "Arial 11" e interlineado sencillo.

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

a) Modelo organizativo, plan de trabajo, procedimiento y metodología a seguir en la realización de los trabajos reflejando, si es posible, los tiempos de ejecución de cada fase.



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

- b) Aplicaciones utilizadas y la capacidad técnica para potenciales modificaciones o ampliaciones de las aplicaciones informáticas. Se valorará la propiedad de un software que permita dichas modificaciones. Para ello deberán acreditar la propiedad intelectual de la aplicación informática mediante la presentación del correspondiente certificado del Registro de la Propiedad Intelectual.
- c) Análisis y valoración de posibles deficiencias, errores o mejoras a implementar en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en el servicio objeto del contrato. Se valorará especialmente la adecuación de la propuesta a las necesidades municipales

El apartado a) se puntuará, como máximo con 5 puntos y los apartados b) y c) con 12,50 puntos cada uno. Para ello se procederá al análisis de todos estos aspectos que se realizará en un informe técnico motivado encargado por la Mesa de contratación. En la puntuación se tendrá en cuenta la justificación de la metodología a emplear en los distintos trabajos, su coherencia, el conocimiento que denoten de la correcta prestación de los servicios objeto de contratación y de la problemática a resolver.

En caso de disponer de las certificaciones que se mencionan a continuación, se otorgará la máxima puntuación recogida en el apartado a). Para justificarlo los licitadores deberán presentar copia compulsada del certificado correspondiente, además de la memoria.

3. Disponer de un sistema de gestión de la calidad, de conformidad con la norma UNE-EN-ISO 9001:2015 para los sistemas de Gestión Tributaria y Recaudación y la Gestión Integral de Multas.

4. Disponer de un sistema de gestión mediambiental, de conformidad con la norma UNE-EN-ISO 14001:2015: para los sistemas de Gestión Tributaria, Recaudación Ejecutiva y Gestión y Recaudación de Multas.

5. Disponer de la certificación ISO 27001 de sistemas de gestión de la seguridad de la información, que permita garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en los procesos de gestión y que garantice la seguridad de la información.

6. Certificado de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, que regule el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos mediante medios electrónicos.

7. Estar en posesión de un Plan de Igualdad y de la concesión del uso del sello "Fent Empresa. Iquals en Oportunitats".

CLAUSULA 10ª. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA Y PROFESIONAL

A) La solvencia económica se acreditará por el siguiente medio:



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

1. Volumen anual de negocios del licitador referido al año de mas volumen de negocio de los tres últimos acabados que ha de ser al menos de 288.936,69 euros.

B) La solvencia técnica y profesional se acreditará por uno de los siguientes medios:

1. Indicación del personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, encargados del control de calidad en la ejecución de los servicios. Se considerarán solventes las empresas por este criterio cuando dispongan de al menos un técnico de grado medio como director técnico de calidad, en el cuadro de la propia empresa o en otra contratada por ésta para realizar de forma sistemática el control de calidad de su trabajo, o dispongan, una u otra, de un certificado de calidad expedido por organismos independientes conforme a las normas europeas de certificación.

2. Relación de los principales contratos de características similares al que es objeto de la licitación, ejecutados por el licitador en los CINCO últimos ejercicios, acompañadas de certificados o informes de buena ejecución de al menos TRES de ellos . Se entenderá por “contratos similares” aquellos que sean del mismo grupo y subgrupo de clasificación al que corresponde este contrato.

El requisito mínimo es que el importe anual acumulado del año de mas ejecución siga igual o superior a 134.834,122 euros.

CLÁUSULA 11ª. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El Ayuntamiento designará a un funcionario que ostentará el cargo de responsable del contrato y, en tal calidad, será responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado y de las demás funciones que se le asignan en este Pliego o que se le asignen por el Ayuntamiento. Dicha designación se comunicará fehacientemente al contratista antes de la iniciación de las prestaciones objeto del contrato.

CLAUSULA 12. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CARÁCTER SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL

Sin perjuicio del preceptivo cumplimiento de la normativa social y medioambiental aludido en la cláusula anterior, se imponen al adjudicatario las siguientes obligaciones generales y condiciones especiales de ejecución:

A) CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL

En el contrato de servicios suscrito al amparo del presente pliego, se impone las siguientes condiciones especiales de ejecución de carácter social:

a) Garantizar la paridad salarial entre las mujeres, hombres y otros trabajadores identidad o condición sexual o expresión de género diferente.



Ajuntament de la Ciutat d'Algemesí

Plaça Major, 3 - 46680 Algemesí - Telèfon 96 201 90 00 - Fax 96 201 90 01 - E-mail: ajuntament@algemesi.net - CIF: P4602900E - Codi Ine: 460291

b) Cuando el empresario necesite contratar para alguno de los trabajos objeto del contrato nuevo personal, este habrá de ser colectivos con más dificultad de acceso al mercado de trabajo, en especial parados de larga duración y/o personas con discapacidad.

En todo caso, las medidas de fomento del empleo con personas de colectivos desfavorecidos no podrán llevarse a cabo a costa de los trabajadores con los que ya cuente la empresa adjudicataria. En los casos en que durante la ejecución del contrato se produzcan bajas y/o sustituciones de personal que ocupe plaza reservada a dar cumplimiento a las condiciones, se deberán cubrir con personas que reúnan los mismos requisitos.

B) CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER MEDIOAMBIENTAL

Se impone la siguiente condición especial de ejecución de carácter medioambiental: la utilización de papel con sello FSC (Forest Stewardship Council, Consejo de Administración Forestal) o certificación equivalente.

C) CONTROL DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN Y CONSECUENCIAS DE SU INCUMPLIMIENTO

La verificación del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato será realizada por el responsable del contrato con el apoyo de la Tesorería Municipal. A tal efecto, deberá exigirse al contratista prueba documental del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución, que serán adjuntadas a la factura correspondiente al momento de su adopción. Del cumplimiento del resto de obligaciones de carácter social, medioambiental o de otro tipo, será prueba suficiente el que informe del responsable del contrato al finalizar la ejecución haga una referencia expresa al cumplimiento de tales obligaciones.

Los incumplimientos de estas condiciones especiales de ejecución por parte del adjudicatario serán considerados como infracción muy grave en los términos y con las consecuencias establecidas en el presente pliego.

El tesorero accidental, José Vicente Roig Roig. Algemesí a la fecha de la firma. Documento firmado electrónicamente. Código de verificación al margen.