



Ayuntamiento de Fontanar

Expediente n.º: 768/2020

Pliego de prescripciones técnicas particulares

Procedimiento: Contratación de servicios de colaboración en gestión tributaria y recaudatoria en vía voluntaria

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA EN VIA VOLUNTARIA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

PRIMERA. Objeto y calificación

Es objeto de este concurso la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria en periodo voluntario del Ayuntamiento de Fontanar 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 cobranza de los tributos, precios públicos y resto de ingresos de derecho público municipales.

Las tareas de colaboración se concretarán en actividades preparatorias que no implicarán valoraciones o calificaciones sobre los expedientes tramitados, reservándose las funciones de dirección, comprobación e incoación de los trámites administrativos al personal funcionario habilitado de la Corporación Municipal.

Los ingresos incluidos en el objeto de contratación serán los impuestos, tasas y demás ingresos de derecho Público concretados en el Pliego, así como los que durante la ejecución del contrato decida designar la Administración Local. El Ayuntamiento podrá proponer la variación de la relación inicial de tributos que son objeto del presente contrato. Para su ampliación o reducción será imprescindible que exista un expediente de modificación de contrato.

Corresponderá al adjudicatario:

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

En materia de gestión tributaria y recaudación en período voluntario

- Impuesto de Bienes Inmuebles
- Impuesto de Actividades Económicas
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus Ordenanzas Fiscales que se designen específicamente por el Ayuntamiento a la adjudicataria.
- Precios Públicos y otros ingresos de derecho público que se designen específicamente por el Ayuntamiento a la adjudicataria.

Ayuntamiento de Fontanar

Plaza de la Constitución nº 1, Fontanar. 19290 (Guadalajara). Tfno. 949 331 212. Fax:



Cód. Validación: 5WRGMWNLV7DR6WKENDDLTMRP | Verificación: <https://fontanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 1 de 13



Ayuntamiento de Fontanar

Y en general, cualquier impuesto, tasa o precio público que el Ayuntamiento decida exaccionar mediante recibos, liquidaciones, autoliquidaciones, etc.

SEGUNDA. Organización

La Jefatura del Servicio de gestión tributaria y recaudación la ostentará el Tesorero, y la fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de gestión del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista, que en todo caso seguirá las directrices establecidas por el Jefe del Servicio.

TERCERA. Especificaciones de los servicios

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente contrato, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano - Administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este sentido, se valorará especialmente el contenido de lo establecido por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, así como el Real Decreto 263/1996, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, especialmente la utilización de técnicas y medios en la actuación administrativa, tramitación y terminación de procedimientos administrativos en soporte informático, programas y aplicaciones utilizados para el ejercicio de potestades administrativas, relaciones entre ciudadano y Administración y la emisión de documentos y copias.

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

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

Ayuntamiento de Fontanar

Plaza de la Constitución nº 1, Fontanar. 19290 (Guadalajara). Tfno. 949 331 212. Fax:



Cód. Validación: 5WRGMWNLW7DR6WKENDDLTMRP | Verificación: <https://fontanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 2 de 13



Ayuntamiento de Fontanar

- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejerciendo funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- El contratista elaborará propuestas -a solicitud de las contribuyentes- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control de los pagos.
- Los gastos de notificación de cualquier tipo -como Servicio de Correos, Boletín Oficial de la Provincia, del Estado o Diario Oficial de la Comunidad Autónoma o cualquier otro medio- que se originen en la tramitación de los procedimientos de colaboración posibles, correrán siempre a cargo del Ayuntamiento.
- El contratista estará obligado al mantenimiento de los sistemas y programas informáticos necesarios para el desarrollo del servicio, teniendo la obligación de actualizarlos, sin coste para el Ayuntamiento, para adaptarlos a las modificaciones legales que puedan aprobarse durante la vigencia del contrato.
- Asimismo, los ciudadanos tendrán la posibilidad- por defecto- de optar por recibir los recibos de adeudos mediante correo postal en sus direcciones para lo cual la adjudicataria deberá poner a disposición de la Administración los medios automatizados oportunos para la impresión de los recibos y, posterior, remisión.
- El Ayuntamiento podrá optar entre varias opciones de mensajería postal o, incluso, asumirlos mediante personal propio si considerase que la oferta de la adjudicataria no fuera de interés municipal.

3.1.- EN MATERIA DE GESTION TRIBUTARIA

1. Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc... y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de los diferentes tributos.
2. Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y' autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
3. Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.

Ayuntamiento de Fontanar

Plaza de la Constitución nº 1, Fontanar. 19290 (Guadalajara). Tfno. 949 331 212. Fax:



Cód. Validación: 5WRGMWNLW7DR6WKENDDLTMRP | Verificación: <https://fontanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



Ayuntamiento de Fontanar

4. El servicio 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.
5. 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 periodo 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.
6. La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliación de deudas de vencimiento periódico y formación en cada periodo de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas. Asimismo, el Ayuntamiento podrá fomentar la domiciliación bancaria mediante incentivos fiscales aprobados con posterioridad a este contrato, los cuales podrán reducir las retribuciones de la adjudicataria, cuestión que ésta acepta al concursar.
7. El servicio permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas. Asimismo permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on line", previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas.
8. Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con todas las entidades colaboradoras.
9. Serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.
10. El servicio permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro, así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
11. 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

Ayuntamiento de Fontanar

Plaza de la Constitución nº 1, Fontanar. 19290 (Guadalajara). Tfno. 949 331 212. Fax:



Cód. Validación: 5WRGMWNLW7DR6WKENDDLTMRF | Verificación: <https://fontanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



Ayuntamiento de Fontanar

saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

12. La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los periodos 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.
13. El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores

3.2. EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.
2. En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá el impulso de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. Entre los trabajos a realizar por el adjudicatario en este apartado, si así se lo solicitase, el Ayuntamiento se encuentran los siguientes:
 - a) La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de recaudación voluntaria.
 - b) Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.
 - c) Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Diario Oficial de Castilla La Mancha y/o Boletín Oficial del Estado.
 - d) Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria y recaudatoria.
3. La empresa adjudicataria, elaborará los informes previos para la resolución de los recursos administrativos que se interpongan en materia de gestión tributaria y recaudación, elaborando una propuesta de resolución para el visto bueno del Tesorero Municipal.

Ayuntamiento de Fontanar

Plaza de la Constitución nº 1, Fontanar. 19290 (Guadalajara). Tfno. 949 331 212. Fax:



Cód. Validación: 5WRGMWNLV7DR6WKENDDLTMRP | Verificación: <https://fontanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 5 de 13



Ayuntamiento de Fontanar

3.3. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIONES

I. Las liquidaciones, ordinarias y complementarias, las altas y los actos administrativos de cualquier tipo que se elaboren y que deban ser notificados a los obligados al pago o interesados, la actuación modificatoria será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos.

II. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el artículo 109 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

III. Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

IV. Finalizadas las operaciones de notificación bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental justificativo que lo acredite.

V. Si agotados los trámites notificadorios anteriores aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización 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 ella 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.

VI. Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos relativos a la asistencia en la práctica de notificaciones se integrarán en el sistema de información municipal, 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, etc.

CUARTO. Titularidad, custodia y confidencialidad

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

El documental relativo a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a





Ayuntamiento de Fontanar

otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie 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 anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

QUINTO. Medios materiales

Los equipos informáticos, fotocopiadoras, fax y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

El material fungible de oficina (material de oficina ordinario no inventariable, material informático, gastos de correo, etc.) y demás elementos accesorios de carácter burocrático. Y los demás gastos corrientes de funcionamiento necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

SEXTO. Medios personales

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. 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 su condición de empleador.

Para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria del Ayuntamiento la empresa adjudicataria designará el siguiente personal que no tendrá un carácter exclusivo:

1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia acreditada mínima de 5 años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación municipal. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

1 Administrativo con una experiencia mínima acreditada de 5 años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación municipal que será quien realice las tareas de atención al público en la oficina municipal.

Deberá celebrarse una reunión mensual en las dependencias municipales para el seguimiento de los trabajos objeto del contrato con la asistencia del delegado responsable, y de los técnicos tributarios de la empresa adjudicataria que se consideren oportunos en cada

Ayuntamiento de Fontanar

Plaza de la Constitución nº 1, Fontanar. 19290 (Guadalajara). Tfno. 949 331 212. Fax:



Cód. Validación: 5WRGMWNLW7DR6WKENDDLTMRP | Verificación: <https://fontanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 7 de 13



Ayuntamiento de Fontanar

momento.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos, en los términos previstos en el art. 15.5 del RD Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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

En ningún caso podrá el adjudicatario organizar las prestaciones objeto del contrato a suscribir de manera que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa. Este criterio deberá ser impuesto por el adjudicatario en caso de subcontratar, previa autorización municipal, parte de las prestaciones objeto del contrato con un tercero.

SEPTIMO. Atención al ciudadano

Para controlar el correcto funcionamiento del servicio y, con el fin de ofrecer una atención directa a los contribuyentes, la empresa adjudicataria programará -de forma coordinada con los responsables del Ayuntamiento- un calendario de asistencia presencial en las oficinas municipales. Este calendario contemplará un total de un día de asistencia a la semana en las dependencias municipales de lunes a viernes. El horario de atención de la empresa adjudicataria será de 8.30 a 14:30 horas

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 realización del servicio, tanto en la franja horaria de atención al público, si el volumen de contribuyentes lo permite, como en franjas horarias distintas, encontrándose todos estos trabajos incluidos en el objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá prestar atención telefónica de lunes a viernes un mínimo de 4 horas semanales en horario de jornada laboral, siendo a elección del Ayuntamiento dichas horas.

OCTAVO. Lugar de prestación del servicio

La empresa adjudicataria del contrato deberá realizar sus funciones propias del mismo en el local que el Ayuntamiento de Fontanar 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.

Ayuntamiento de Fontanar

Plaza de la Constitución nº 1, Fontanar. 19290 (Guadalajara). Tfno. 949 331 212. Fax:



Cód. Validación: 5WRGMWNLW7DR6WKENDDLTMRP | Verificación: <https://fontanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



Ayuntamiento de Fontanar

NOVENO. Sistemas de información e informática

EQUIPOS Y HARDWARE. La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen.

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

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar tanto en sus oficinas como en las del Ayuntamiento.

SOFTWARE Y APLICACIONES.

Para el desarrollo del contrato del servicio el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria el software propio que al finalizar el contrato deberá quedar en propiedad del Ayuntamiento, que se encuentre adaptado y preparado para el cumplimiento de los requisitos exigidos por 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 Personales y garantía de los derechos digitales.

El software tendrá que estar preparado para que un contribuyente - previa validación mediante DNI-e o certificado electrónico de la FNMT- 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.

En ningún caso se considerará el desarrollo del presente contrato con un aplicativo que no cumpla estas características mencionadas. La aplicación mencionada, así como todos los datos informáticos que se manejen en relación con el presente contrato, estarán siempre alojados en servidores externos al Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Fontanar tiene contratado a efectos de tramitación de expedientes, el software GESTIONA de la firma ESPUBLICO. El software aportado por el adjudicatario deberá integrarse en tiempo real con el software indicado que utiliza el Ayuntamiento para la administración electrónica municipal.

Del mismo modo, el programa utilizado por el contratista para la realización del objeto del contrato, deberá integrarse, en tiempo real, con la aplicación de recaudación en vía ejecutiva utilizado por el Ayuntamiento de Fontanar que se denomina TAO 1.0 y es de la firma T-Systems.

Deberá indicarse al Ayuntamiento de Fontanar donde serán alojados y custodiados los datos que obren en poder del adjudicatario y el plan de mantenimiento de copias de seguridad que se empleará.

Dichas copias de seguridad de la información, del mismo modo que la información, deben de ser accesibles en todo momento a que así lo desee el Ayuntamiento de Fontanar para descarga o utilización de los mismos.

En caso de resolución del contrato o la finalización del mismo, todos los registros,

Ayuntamiento de Fontanar

Plaza de la Constitución nº 1, Fontanar. 19290 (Guadalajara). Tfno. 949 331 212. Fax:



Cód. Validación: 5WRGMWNLW7DR6WKENDDLTMRP | Verificación: <https://fontanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



Ayuntamiento de Fontanar

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

Para la verificación de lo indicado en este apartado, el Ayuntamiento de Fontanar podrá solicitar una DEMO del software aportado y de la integración con el software municipal especificado.

DECIMO. Actos administrativos

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnicas, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, supongan un elevado coste de confección, impresión o envío, se realizará un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto en cada caso.

El material fungible de oficina (material de oficina ordinario no inventariable, material informático, gastos de correo... etc.) y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

Asimismo, la empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración y preparación de informes y propuestas de resolución contratadas con la empresa adjudicataria.

UNDECIMO. Anuncios, notificaciones y exposiciones de

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento.

DUODECIMO. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, y previa comprobación y conformidad de la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno del Alcalde-Presidente, y previos los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

Ayuntamiento de Fontanar

Plaza de la Constitución nº 1, Fontanar. 19290 (Guadalajara). Tfno. 949 331 212. Fax:



Cód. Validación: 5VRGWNVLW7DR6WKENDDLTMRP | Verificación: <https://fontanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



Ayuntamiento de Fontanar

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 efectivamente recaudados.

No se tendrá derecho a contraprestación económica respecto a derechos no ingresados en periodo voluntario.

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

A efectos informativos, los ingresos realizados en el ejercicio 2019 en periodo voluntario han sido los siguientes en los conceptos que se indican a continuación:

- IBI urbano: 433.041,14 €
- IBI rústico: 18.264,13 €
- Impuesto de Actividades Económicas (IAE): 65.758,96 €
- Impuesto de vehículos de tracción mecánica (IVTM): 106.604,55 €
- Tasa por agua potable y alcantarillado: 73.243,97 €
- Tasa por recogida y tratamiento de basuras RSU: 131.085,54 €
- Tasa por paso de carruajes y reserva de aparcamiento: 20.043,24 €

En base a las anteriores cifras y considerando que la suma de todas ellas asciende a la cantidad de 848.041,53 €, aplicándole el porcentaje de gestión y considerando el periodo total de años de vigor del contrato- 2 años más 1 año de posible prórroga- el precio del contrato ascendería a cantidad estimada de 76.323,74 € más 16.027,98 correspondiente al 21%IVA, es decir, una cantidad estimada de 92.351,72 €.

El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, y previa comprobación y conformidad a la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno del Alcalde-Presidente, y previos los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

DECIMO TERCERO. CRITERIOS PUNTUABLES A LOS LICITADORES -

Los criterios de adjudicación del concurso serán los siguientes por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye:

A) CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICOS..... hasta 68 puntos.

1. Menor importe de la oferta económica..... de 0 a 48 puntos

- Se otorgará 6 puntos por cada 0,1 puntos de baja del precio máximo hasta un máximo de 48 puntos.

Ayuntamiento de Fontanar

Plaza de la Constitución nº 1, Fontanar. 19290 (Guadalajara). Tfno. 949 331 212. Fax:



Cód. Validación: 5WRGMWNLW7DR6WKENDDLTMRP | Verificación: <https://fontanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



Ayuntamiento de Fontanar

2. Equipo de trabajo..... de 0 a 20 puntos.

En este apartado se valorará el número de años de experiencia profesional que excedan del mínimo requerido (objeto del compromiso en la oferta) que se acreditará aportando curriculum vitae modelo Europass, certificado de la vida laboral con acreditación de que la empresa en la que se hayan prestado los servicios tiene por objeto los servicios enumerados en este pliego y certificados emitidos por las entidades locales que acrediten la experiencia en la materia objeto del contrato.

- Experiencia profesional del delegado responsable:
 - o Se otorgará 2 puntos por cada año completo trabajado, que exceda de 5 años, hasta un máximo de 10 puntos.
- Experiencia profesional del administrativo dedicado a la atención al público en las dependencias municipales:
 - o Se otorgará 2 puntos por cada año completo trabajado, que exceda de 5 años, hasta un máximo de 10 puntos.

B) CRITERIOS DE VALORACIÓN MEDIANTE JUICIO DE VALOR..... hasta 32 puntos.

1 Proyecto Técnico..... de 0 a 15 puntos.

Idoneidad del proyecto de trabajo, adaptado a la realidad del Ayuntamiento de Fontanar valorándose:

- Memoria técnica, en la que se describirá la forma de organizar el servicio y los procedimientos de trabajo y el personal debidamente cualificado. Se otorgará un máximo 10 puntos.
- Plan de trabajo, es decir Plan anual y mensual de tareas a realizar y del control de la información. Se otorgará un máximo de 5 puntos

2 Herramientas informáticas.....de 0 a 12 puntos.

- ..Aplicaciones aportadas y su grado de integración con el resto de la informática municipal. Se otorgará un máximo 8 puntos.
- ..Aplicaciones complementarias que aporte el licitante, en su caso, y que sean de utilidad para el Ayuntamiento. Descripción del modelo de datos de estas aplicaciones y su integración con el modelo de datos de la informática tributaria instalada o a instalar en el Ayuntamiento. Se otorgará un máximo 4 puntos.

3 Formación..... de 0 a 5 puntos

Se valorará en su conjunto el plan formativo en materia de gestión tributaria y recaudación voluntaria para el personal municipal. Se valorará la duración, el contenido y el profesorado.

Ayuntamiento de Fontanar

Plaza de la Constitución nº 1, Fontanar. 19290 (Guadalajara). Tfno. 949 331 212. Fax:



Cód. Validación: 5WRGMWNLW7DR6WKENDDLTMRP | Verificación: <https://fontanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P. 12 de 13



Ayuntamiento de Fontanar

La extensión de la memoria relativa al Plan de Trabajo será de hasta 20 páginas (una sola cara), la relativa a las herramientas informáticas será de hasta 15 páginas (una sola cara) y la de formación de hasta 5 páginas (una cara). Ambas memorias con las siguientes características:

Tipo de letra: Arial
Tamaño de letra: 12
Tipo interlineado: 1,15
Margen superior: 5 cm
Margen inferior: 3 cm
Margen izquierdo: 2 cm
Margen derecho: 2 cm

Para cada criterio sujeto a juicio de valor, se asignará 0 puntos a quien haga la oferta menos satisfactoria y la totalidad de los puntos para la mejor oferta, asignándose puntos a las restantes ofertas según el valor de cada una de ellas comparada con las dos ofertas extremas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Ayuntamiento de Fontanar

Plaza de la Constitución nº 1, Fontanar. 19290 (Guadalajara). Tfno. 949 331 212. Fax:



Cód. Validación: 5WRGMWNLW7D8R6WKENDDLTMRF | Verificación: <https://fontanar.selectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13