María Elena Romero Martos (1 de 1)
Tesorera
Fecha Firma: 03/12/2020
HASH: ced3e79e3a04fc392766c7127537c1f56

MEMORIA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO (MADRID

1. OBJETO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO.

3. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN.
- 3.1. Colaboración en la gestión tributaria
- 3.2. Colaboración en la recaudación voluntaria.
- 3.3. Colaboración en la recaudación en periodo ejecutivo
- 3.4. Colaboración en materia de revisión, gestión y actualización de Censos y padrones.
- 3.5. Colaboración en materia de servicios complementarios
- 3.6. Colaboración en el cobro de sanciones de tráfico (multas)
- 3.7. Colaboración en el cobro expedientes sancionadores
- 3.8. Colaboración en el cobro de tasas y precios públicos de cobro no periódico.

4. MEDIOS MATERIALES, PERSONALES Y TÉCNICOS A APORTAR POR EL CONTRATISTA
- 4.1. Medios materiales
- 4.2. Medios personales
- 4.3. Medios informáticos y sistemas de información.
  - 4.3.1 Equipamiento Hardware y comunicaciones
  - 4.3.2 Software y Aplicaciones
- 4.4. Impresos Oficiales

5. GASTOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN.

6. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO.

7. RETRIBUCIONES

8. DURACIÓN

9. CLASIFICACIÓN Y/O SOLVENCIA

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

12. ACTOS ADMINISTRATIVOS

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 32

1. OBJETO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO.

Es objeto del contrato el servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria, en su período voluntario y ejecutivo, de los recursos económicos del Ayuntamiento de Mejorada del Campo (Madrid), definidos en el Pliego de Cláusulas administrativas.

El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos. Tampoco podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcionarial, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes.

El contrato administrativo, por tanto, se califica como de servicios, regulado en el artículo 17 y 25 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, de 26 de febrero de 2014. Código CPV: 79940000-5 Servicios de agencias de recaudación de fondos y 75130000-6 Servicios de apoyo a los poderes públicos.

La necesidad que se pretende cubrir con este contrato es implementar los medios materiales y personales cualificados, con el objetivo final de mayor eficacia en la gestión tributaria y recaudatoria de este Ayuntamiento. Asimismo, se pretende una mejor atención al contribuyente, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

El contrato de servicios se tramita por procedimiento abierto mediante determinación de la oferta más ventajosa atendiendo a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, conforme disponen los artículos 156 y siguientes, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Del Sector Público.

De conformidad con lo señalado en los artículos 135, 154 y 156 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Del Sector Público, el procedimiento a que se refiere el presente Pliego será anunciado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Diario Oficial de la Unión Europea, BOE y además, los anuncios se publicarán en el Perfil del contratante ubicado en la página web del ayuntamiento en cumplimiento del artículo 63 de la citada Ley.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato será inalterable a partir de su perfeccionamiento y deberá ser cumplido con estricta sujeción las estipulaciones establecidas en el presente pliego y en el contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, conforme a lo establecido en el artículo 197 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Del Sector Público.

El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 32

su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

Deberes: Serán obligaciones del adjudicatario:

a) Control, guardia y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes a su cargo.

b) Colaborar con el Ayuntamiento en la depuración y elaboración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de colaboración en materia de recaudación, emitiendo informes al respecto.

c) Evitar la prescripción de derechos, mediante módulo informático para el control y seguimiento del tributo.

d) Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad del personal a su servicio, así como todos aquellos apartados exigibles en materia de seguridad y salud en el trabajo.

e) Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. Y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos.

f) Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los empleados municipales

g) Mantener abiertas las oficinas de atención al público durante el horario que se fije al respecto.

h) Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste solicite, y llevar los libros de contabilidad que se establezcan. Anualmente, o en cuantas ocasiones por motivo fundado la Corporación lo estime conveniente, vendrá obligado a rendir las cuentas de su gestión a petición de la Tesorería o Intervención y a tener los libros a disposición de los mismos para que puedan ser examinados cuando convenga.

i) Evitar, bajo su responsabilidad, la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean repercutibles.

j) El adjudicatario está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

k) Presentar la cuenta anual de recaudación antes de finalizar el mes de enero del ejercicio siguiente, o en los treinta días siguientes a la finalización del contrato y modificarla según las directrices marcadas por el Ayuntamiento.

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 32

l) Facilitar mensualmente toda la información que obre en su poder, sobre todos los datos de las aplicaciones de Gestión Tributaria y Recaudación, con mención expresa de las domiciliaciones, preferentemente en soporte informático generado en el formato que determine el Ayuntamiento, y en su caso, en papel.

m) Llevar al día la información de los cobros en sus oficinas, en los registros oportunos, y realizar aplicaciones mensuales de todo lo recaudado, directamente o a través de entidades bancarias colaboradoras.

n) Presentar a la finalización del contrato toda la documentación que se encomiende para su gestión junto con la que se genere a lo largo de la vida del contrato, entendiendo por tal también los ficheros informáticos utilizados; todo ello sin perjuicio de que durante la duración del mismo por parte de los departamentos municipales competentes se puedan consultar y fotocopiar todos los documentos necesarios. La titularidad de dicha documentación corresponde en todo caso al Ayuntamiento de Mejorada del Campo (Madrid).

o) El contratista se compromete a que, desde el inicio del contrato, los usuarios que determine el Ayuntamiento podrán consultar, vía navegador web u otro sistema telemático, los datos de la Recaudación on-line, con el objetivo de poder disponer de toda la información referente a la Recaudación municipal en tiempo real.

p) Adopción de medidas tendentes a la agilización de la gestión, aumento de la eficacia y mayor control, conforme a las indicaciones que en su momento se aprueben por el Ayuntamiento. Entre otras medidas, cabe señalar el fomento de la domiciliación bancaria, plan personalizado de pagos en voluntaria, análisis de devoluciones de notificaciones, etc.

q) Sujetarse a las Ordenanzas y normativa vigente y aplicable en materia de recaudación y gestión tributaria.

r) Envío de avisos de pago en entidades bancarias para los tributos de vencimiento periódico y notificaciones de los tributos de no vencimiento periódico auto declarativos, en los domicilios fiscalmente consignados conforme a lo dispuesto en el artículo 48 de LGT mediante carta o medio electrónico facilitado por el contribuyente.

s) El adjudicatario sufragará todos los gastos de material de oficina, gastos de notificaciones mediante el servicio de correos y Boletín oficial de la comunidad de Madrid que se originen en la tramitación de todos los procedimientos de colaboración previstos en el pliego, personal, franqueo, publicaciones y todos los necesarios para llevar a cabo la mejor gestión del servicio.

t) También será de cuenta del adjudicatario el coste de mantenimiento del software de la aplicación de recaudación y gestión de tributos

u) Adscripción de medios personales y materiales a la prestación del servicio.

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

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 32

w) El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente Pliego y a las Prescripciones administrativas unidas al mismo, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el Ayuntamiento.

x) El contrato no se entenderá cumplido por el contratista hasta que no haya realizado la totalidad de su objeto, ejecutándose a su riesgo y ventura.

y) El incumplimiento por el contratista de cualquier cláusula contenida en el contrato autoriza a la Administración para exigir su estricto cumplimiento, o bien acordar la resolución del mismo.

z) Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, le será incautada la fianza y deberá, además, indemnizar a la Administración de los daños y perjuicios.

aa) El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, están relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

bb) 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.

cc) 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.

dd) El contratista asistirá en la elaboración de las propuestas relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control de los pagos, ajustándose a los requisitos exigidos en la ordenanza municipal.

ee) Asistirá en la asesoría económica y jurídica en relación con la emisión de informes sobre los cambios legislativos que afectan a los principales tributos y su repercusión económica en los impuestos municipales, la elaboración de estimaciones de ingresos tributarios, la propuesta de modificación de ordenanzas, tipos impositivos…,la emisión de propuestas de resolución de los recursos formulados por los interesados contra las liquidaciones de deudas tributarias y contra los actos del procedimiento administrativo de recaudación, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio; la tramitación de expedientes especiales; y las actualizaciones legislativas y de modelos con la supervisión y coordinación del Ayuntamiento.

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 32

3. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN

El adjudicatario del presente contrato deberá de realizar las siguientes actividades de colaboración con los distintivos departamentos que realicen tareas de liquidación y gestión de tributos:

3.1. Colaboración en la gestión tributaria

3.1.a.- Actuaciones Generales

- Atención telefónica y en ventanilla a los contribuyentes: consultas, asesoramiento, reclamaciones, emisión de duplicados de recibos, emisión de cartas de pago, recepción de documentación, etc.

- Mantenimiento de ordenanzas y tipos en el aplicativo informático y repercusión de modificaciones legales

- Aplicación de ingresos y conciliación de cuentas bancarias municipales.
- Aplicación de los ingresos por procedimientos normalizados que se producen en las cuentas bancarias municipales por procedimientos normalizados (C60, C19, C63.) y de los realizados por la AEAT (embargos de devoluciones de IRPF/IVA), Comunidad de Madrid (embargo de cuentas fuera del municipio), empresas pagadoras (embargos de salarios), ingresos fuera de normativa bancaria, etc).
- Recepción de solicitudes de fraccionamientos y aplazamientos de deudas en periodo voluntario y ejecutivo, colaboración en la elaboración de propuestas a la Tesorería y generación del fraccionamiento: seguimiento de expedientes generados, emisión de ficheros de C19 mensuales con las deudas fraccionadas y domiciliadas, control de devoluciones, reanudación de procedimiento de recaudación en su caso, etc.

3.1.b.- Gestión tributos de cobro periódico: mantenimiento y actualización de censos y padrones de IBI Urbana y Rustica

- Descarga de ficheros DOC y anuales.
- Cruces del fichero anual.
- Tramitación de ficheros de Resoluciones Catastro-DOC
- Mantenimiento del censo: domiciliaciones, domicilios fiscales, datos personales, etc.
- Desarrollo del Convenio de Colaboración con Catastro.
- Asistencia en la gestión de cambios de titularidad mediante el desarrollo del Convenio de Colaboración con Catastro a propuesta del Ayuntamiento.
- Cruce de datos y repercusión en el censo de los cambios de titularidad detectados en la gestión del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía).

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 32

3.1.c.- Gestión de tributos de cobro no periódico

- Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (Plusvalía:)
  - Descarga de ficheros trimestrales emitidos por el Colegio de Notarios en los que constan las transmisiones de inmuebles urbanos del término municipal.
  - La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento en la elaboración de liquidaciones de declaraciones voluntarias presentadas por los interesados.
  - Generación de cargos y emisión de notificaciones a los interesados.
- Otros Tributos (Ocupación Vía Pública, Suelo, Subsuelo, Cementerio, etc.)
  - Mantenimiento de ordenanzas y tipos en el aplicativo informático y repercusión de modificaciones legales
  - Generación de liquidaciones y notificación a los interesados.

3.1.d.- Gestión de precios públicos

- Actividades Deportivas
  - Generación de la matrícula de la actividad
  - Mantenimiento del censo: altas, bajas, domiciliaciones.
  - Elaboración de los ficheros de C-19 para el cobro de recibos domiciliados.
- Actividades Culturales
  - Generación de la matrícula de la actividad
  - Mantenimiento del censo: altas, bajas, domiciliaciones.
  - Elaboración de los ficheros de C-19 para el cobro de recibos domiciliados.

3.2 Colaboración en la Recaudación Voluntaria.

Respecto a la cobranza en el periodo voluntario de los recibos, se realizarán los siguientes trabajos:

a. Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático.

b. Activación del Cuaderno 60 para pagos en ventanilla bancaria en todos los tributos de cobro periódico.

c. Emisión de C-19 para recaudación de recibos domiciliados

d. Apoyo a la gestión de tributos y precios públicos de contraído previo y cobro por recibo que consistirá en la formación de padrones, para lo cual deberán relacionarse y tramitar todos los actos necesarios ante las Administraciones estatal y autonómica, elaboración de informes y propuestas de resolución de las reclamaciones económicas a los tributos , precios públicos y demás recursos de la Hacienda municipal que tengan encomendados y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 32

las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.

e. Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en período de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.

f. Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.

g. 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.

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

i. 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.

j. 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.

k. 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.

l. La empresa adjudicataria colaborará permanentemente en la depuración de errores en los Censos y Padrones, y durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.

m. El Ayuntamiento y el adjudicatario 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.

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 32

Las actuaciones de colaboración en la recaudación voluntaria incluirán:

3.2.a.- Recaudación Voluntaria de Deudas de Cobro Periódico

- Activación de Cuaderno 60 Mod. 1 para pagos en ventanilla bancaria en todos los tributos de cobro periódico.
- Emisión de C-19 para recaudación de recibos domiciliados.
- Emisión mensual de ficheros de Cuaderno 19 (domiciliación bancaria) para la recaudación de deudas fraccionadas.
- Emisión de avisos de pago a los contribuyentes.
- Seguimiento de ingresos y ficheros de Cuaderno 60.
- Aplicación de ingresos y generación de apuntes bancarias.
- Resolución de incidencias (pagos duplicados, ingresos indebidos, etc.).
- Gestión de cobros indebidos.
- Seguimiento y aplicación de devoluciones de deudas domiciliadas.
- Generación de apuntes de devoluciones bancarias.
- Resolución de incidencias de devoluciones bancarias.
- Control de ingresos por procedimientos no normalizados.
- Emisión de listados de deudas pendientes de pago a la finalización del periodo voluntario para iniciar la vía de apremio mediante el dictado de providencia de apremio por la Tesorería Municipal.

3.2.b.- Recaudación de Liquidaciones Tributarias:

- Emisión de notificaciones ajustadas al Cuaderno 60 bancario Modalidad 2 para pago en ventanilla bancaria.
- Control de ingresos y recepción de ficheros de cobro, generación de apuntes bancarios en el aplicativo.
- Control de ingresos por procedimientos no normalizados.
- Resolución de incidencias.
- Gestión de cobros indebidos.
- Seguimiento de notificaciones recibidas por los interesados y control de los plazos de ingreso.
- Preparación de Edictos para publicación en TEU del BOE de requerimientos para ser notificados mediante comparecencia en los casos en que haya resultado infructuosa la notificación de las liquidaciones (Desconocidos, caducados, otros motivos, etc.)
- Emisión de listados de liquidaciones impagadas para iniciar la vía de apremio mediante el dictado de providencia de apremio por la Tesorería Municipal.

3.3 Colaboración en la recaudación en periodo ejecutivo.

a. Asistencia en la exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.

b. Asistencia en la preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 32

c. Colaboración en la elaboración de propuestas, a solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.

d. 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.

e. Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del jefe de la Unidad de Recaudación.

f. Colaboración en la elaboración de informes y propuestas de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan en el procedimiento ejecutivo y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente

g. Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.

h. Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.

i. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.

j. 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 notificar la providencia de apremio a los deudores.

k. La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

l. Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que sean necesarias en la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, derivaciones de responsabilidad, trámites de audiencia, etc.

m. Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), Agencia Tributaria (AEAT), etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 32

seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.

n. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo y en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos 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 impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se empleará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.

o. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación 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.

p. La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

q. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de Enero de cada año.

r. Suministrar información a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.

s. Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control de la Tesorería Municipal.

t. Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

u. Emisión de notificaciones de apremio.

v. Selección periódica de deudores a los que no ha sido posible la notificación de la providencia de apremio (desconocidos, caducados, ausentes, etc.) y preparación de edictos para publicación en TEU del BOE de requerimientos a deudores para ser

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 32

notificados mediante comparecencia en los casos en que haya resultado infructuosa la notificación de las liquidaciones.

w. Seguimiento de las emisiones a BOCM: pago de tasas, seguimiento de publicación, plazos de comparecencia.

x. Controles y trabajos de comprobación de la fecha de prescripción de las deudas y emisión, en su caso, de notificaciones (requerimientos de bienes, diligencias de embargo, etc.) para la interrupción de los plazos de prescripción.

y. Desarrollo de los convenios de colaboración suscritos entre la FEMP y la AEAT:

- Solicitud a la AEAT de información sobre cuentas bancarias de los deudores situadas fuera del término municipal de Mejorada del Campo; de información sobre fondos de inversión; y de información sobre domicilios de los deudores.

- Solicitud mensual para el embargo de los derechos de devoluciones de IRPF o IVA a que los deudores al Ayuntamiento de Mejorada del Campo pudiesen tener derecho y seguimiento de las cantidades embargadas.

- Solicitudes de embargo de cuentas al Órgano competente de la Comunidad de Madrid para el embargo de cuentas bancarias situadas fuera del término municipal de Mejorada del Campo y seguimiento de las cantidades embargadas.

z. Obtención de información y colaboración en la emisión de diligencias de embargo de cuentas bancarias de deudores en agencias bancarias situadas en el término municipal de Mejorada del Campo.

aa. Obtención de información en la Tesorería de la Seguridad Social y colaboración en la emisión de diligencias de embargo de salarios a los deudores y mandamientos de embargo a las empresas ubicadas dentro del término municipal de Mejorada del Campo (Madrid).

bb. Obtención de información en el Servicio General de Índices de Registros de la Propiedad y en los Registros de la Propiedad Inmobiliaria sobre fincas de titularidad de los deudores; y colaboración en la elaboración, en su caso, de diligencias de embargo de inmuebles y mandamientos de anotación preventiva en el Registro de la Propiedad correspondiente.

cc. Gestión de expedientes de fallidos y créditos incobrables; responsabilidades subsidiarias y solidarias; derivaciones de responsabilidad

3.4 <u>Servicio de Colaboración en materia de Revisión, Gestión y Actualización De Censos y Padrones</u>.

a. Comprenderá todos aquellos trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 32

de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.

b. Se tendrá en especial consideración la gestión de padrones a partir del censo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con comprobación de las altas, bajas y variaciones sufridas, así como el intercambio de información en los formatos establecidos.

3.5 Colaboración en materia de Servicios Complementarios.

En este aparatado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento de Mejorada del Campo:

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 gestión y recaudación de los tributos ante los Juzgados correspondientes.

b. Colaborar en la preparación de los informes y resoluciones de recursos contra la providencia de apremio y contra la diligencia de embargo que se les entregue.

c. Realizar los informes que precisen por cualquier departamento municipal, en materia tributaria.

d. Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Tablón Edictal Único, Boletín Oficial de la Comunidad o del Estado.

e. Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora, y recaudatoria.

f. Colaborar con el Ayuntamiento en la ampliación de servicios telemáticos de su sede electrónica y avance en la implementación de herramientas de tramitación electrónica.

Todas estas tareas se realizarán conforme a los modelos, documentos e informes que se autoricen por el Ayuntamiento, y se realizarán mediante expedientes electrónicos, en régimen de colaboración y bajo la direcciones e instrucciones de la Tesorería.

3.6 Colaboración en el cobro de sanciones de tráfico (multas).

El Ayuntamiento facilitará los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) y en la Dirección General de Tráfico (DGT), así como en otros registros o medios que se consideren oportunos. El adjudicatario efectuará:

a. La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 32

firma, en su caso.

b. La lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local.

c. La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, siendo de cargo del contratista todos los gastos de correspondencia derivados de dichas labores.

d. La recepción de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento sancionador, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.

e. Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como asistencia en la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.

f. Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.

g. Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.

h. Asistencia a elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal y control por la Tesorería Municipal.

i. Asistencia para la elaboración y mecanización de los expedientes de suspensiones cautelares, bajas, fraccionamientos, así como grabación de cobros, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, mediante sistemas y procesos de interconexión telemática con los servicios municipales.

j. Asistencia para la emisión de las Providencias de Apremio de aquellas multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, una vez firmadas por el funcionario competente, puedan ser notificadas formalmente a los deudores.

k. Asistencia para la elaboración y emisión de las Providencias y Diligencias de Embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.

l. Colaboración en la clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.

m. Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 32

correspondientes expedientes sancionadores.

n. En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores.

3.7 Colaboración en el cobro expedientes sancionadores.

El Ayuntamiento facilitará los datos de los infractores. El adjudicatario efectuará:

- La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
- La lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local.
- La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, siendo de cargo del contratista todos los gastos de correspondencia derivados de dichas labores.
- La recepción de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento sancionador, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.
- Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.
- Elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal y control por la Tesorería Municipal.
- Asistencia para la elaboración y mecanización de los expedientes de suspensiones cautelares, bajas, fraccionamientos, así como grabación de cobros, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, mediante sistemas y procesos de interconexión telemática con los servicios municipales.
- Asistencia para la emisión de las Providencias de Apremio de aquellas multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, una vez firmadas por el funcionario competente, puedan ser notificadas formalmente a los deudores.
- Asistencia para la elaboración y emisión de las Providencias y Diligencias de Embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.
- Colaboración en la clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 32

- En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores.

3.8 Colaboración en el cobro de tasas y precios públicos de cobro no periódico.

a. El Ayuntamiento facilitará los datos de los sujetos pasivos.

b. El adjudicatario efectuará:

- La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes liquidadores, al objeto de ser presentados al órgano competente para su revisión y firma, en su caso.
- La notificación de los citados expedientes liquidadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, siendo de cargo del contratista todos los gastos de correspondencia derivados de dichas labores, pero siendo el medio preferente de notificación el telemático.
- La recepción de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.
- Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano correspondiente, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas liquidaciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- Control y seguimiento de los expedientes en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.
- Colaboración en la clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.
- En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes.

4. MEDIOS MATERIALES, PERSONALES Y TÉCNICOS A APORTAR POR EL CONTRATISTA

Para una adecuada prestación de los servicios objeto del contrato, la empresa contratista deberá poner a disposición del AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO, al menos, los medios materiales, personales y técnicos que se detallan:

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 32

4.1. Medios Materiales.

4.1.a. Local y Oficinas.

El contrato objeto de licitación se ejecutará en las instalaciones ubicadas en las dependencias del Ayuntamiento. Todos los gastos de reforma de local (si los hubiera), su acondicionamiento, mobiliario, conexiones informáticas, así como los sistemas informáticos necesarios para el buen funcionamiento del servicio corresponderán al adjudicatario.

4.2. Medios Personales.

4.2.a. Personal Adscrito Mínimo

a) Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en estos pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimento de los requisitos.

   La empresa contratista 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 Mejorada del Campo.

b) La empresa contratista 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.

c) La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.

d) La empresa contratista deberá designar al menos a un coordinador técnico o integrado en su propia plantilla con un mínimo de diez años de experiencia en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación municipal. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 32

delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados además el coordinador tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Recibir y Transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.
- 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.
- 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.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente a la empresa contratista con la esta entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato que obligatoriamente y como mínimo constará de:
  - 1 Delegado de la empresa y Coordinador General con experiencia acreditada mínima de DIEZ (10) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación municipal.
  - 1 Administrativo con una experiencia mínima acreditada de QUINCE (15) años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación municipal, con dedicación exclusiva a la prestación del servicio en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo todos los días laborables del año.
  - 1 Administrativo con una experiencia mínima acreditada de CINCO (5) años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación municipal, con dedicación presencial en el Ayuntamiento de 3 días a la semana, jornada completa cada uno de los 3 días o a requerimiento del Ayuntamiento ante necesidades del servicio, consensuado con el Delegado de la empresa como responsable del plan de trabajo.
  - 1 Auxiliar Administrativo con una experiencia acreditada de DIEZ (10) años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación municipal, con dedicación exclusiva a la prestación del servicio en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo todos los días laborables del año.

Conforme al articulo 312.f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Del Sector Público, la empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la gestión tributaria.

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 32

4.2.b. El horario de Atención al Público:

a) Atención Personal: El adjudicatario deberá prestar el servicio de atención e información al contribuyente, como mínimo, de 09:00 h. a 14:00 h. de lunes a viernes y de 16:00 h. a 19:00 h. los martes de forma presencial y directa en las Dependencias Municipales, haciendo coincidir el horario de tarde con la apertura del Registro Municipal.

b) Oficina Virtual Tributaria: Debe permitir realizar entre otras operaciones durante las 24 horas, los 365 días del año:
   - Consultas de información tributaria y expedientes de gestión
   - Domiciliar tributos, pagar, imprimir justificantes
   - Autoliquidar tributos
   - Modificar datos fiscales
   - Presentar solicitudes, recursos, documentación requerida
   - Darse de alta en servicios de avisos a móviles o email
   - Recepción de notificaciones electrónicas.

c) CAT (Centro de Atención Telemática): Servicio de Atención Telefónica de lunes a viernes ininterrumpido de 09:00 h. a 14:00 h. de lunes a viernes y de 16:00 h. a 19:00 h. los martes, haciendo coincidir el horario de tarde con la apertura del Registro Municipal.

4.2.c. Delegado responsable.

La empresa adjudicataria designará a una persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento de Mejorada del Campo en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Tal delegado responsable, se encargará de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento de Mejorada del Campo, y deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, con competencia suficiente para:

a) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio. En este último aspecto, será el interlocutor válido en orden a la recepción de las instrucciones, circulares y órdenes de servicio emitidas por el Ayuntamiento de Mejorada del Campo, y el responsable directo de hacerlas cumplir en el ámbito de los trabajos contratados.

b) Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento de Mejorada del Campo que podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado, cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 32

4.2.d. Formación.

La adjudicataria deberá realizar un 1 curso de formación destinado al personal del Ayuntamiento, durante los primeros 12 meses desde el inicio del contrato y 1 curso de reciclaje anual, durante el segundo y tercer año de ejecución del contrato, de carácter presencial, si la Entidad Local así lo requiere. Los cursos se impartirán en grupos reducidos, determinados por el Ayuntamiento.

4.3. Medios informáticos y sistema de información

4.3.1. Equipos Hardware y Comunicaciones

La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen. Asimismo, configurará en la sede del Ayuntamiento de Mejorada del Campo las máquinas que le sean solicitadas como precisas para acceder al sistema de información, con los niveles de seguridad que se establezcan, y siempre, sobre navegadores de uso habitual y realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios de asistencia y colaboración contratados.

El Sistema de información que aporte la empresa adjudicataria permitirá el acceso de contribuyentes y gestores a determinada información que resida en el Sistema, de forma que puedan realizar determinadas operaciones sobre el mismo, en la forma como se recoge y regula en el presente pliego de prescripciones técnicas, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, con los requerimientos de seguridad óptimos y, cuyo coste de conexión no suponga a los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

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

4.3.2. Software y Aplicaciones.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativo íntegramente desde servicios https y sobre navegadores de uso habitual, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión tributaria, censal, inspectora, como en recaudación voluntaria y ejecutiva y, especialmente en esta última, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 32

El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, y posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cumplida acogida a cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento, así como a los requerimientos motivados que, en tal sentido, realice el Ayuntamiento.

El software de igual manera, la aplicación informática debe estar integrada con la aplicación de contabilidad que utiliza el Ayuntamiento y en la actualidad es de la empresa SICAL (aplicación de AYTOS). La empresa adjudicataria tendrá que realizar los trabajos necesarios para poder enlazar las liquidaciones, el cobro, bajas, terceros, etc, con nuestro sistema contable SICAL (aplicación AYTOS), este identificará perfectamente cada liquidación al RD contable.

En cuanto a la gestión electrónica de expedientes, el Ayuntamiento utiliza el software Gestiona de la empresa Espublico, el cual se encuentra de igual forma integrado en el flujo de trabajo del Ayuntamiento.

Las aplicaciones mencionadas, así como todos los datos informáticos que se manejen en relación con el presente contrato, debiendo de estar interconectadas la parte voluntaria y ejecutiva y de libre acceso y uso para el personal del Ayuntamiento. A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos.

El Ayuntamiento de Mejorada del Campo utiliza la aplicación de gestión tributaria “Recaudación Voluntaria y Recaudación Ejecutiva” desarrollada por Ayal, SL, la aplicación informática para la gestión tributaria que el adjudicatario suministre debe ser totalmente compatible con el software de gestión de Ayal, S.L. y debe posibilitar la generación de un fichero de intercambio entre ambos sistemas.

Al inicio de la colaboración entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, se seguirá utilizando el software de gestión de Ayal S.L.

El cambio de la aplicación informática de gestión tributaria que actualmente utiliza el Ayuntamiento a la aplicación que aporte el adjudicatario se hará de manera progresiva en función de las directrices que se marquen desde el Ayuntamiento y de la adaptación de los funcionarios al nuevo sistema. Dicha implantación será siempre en paralelo a la utilización de los datos que actualmente disponga el Ayuntamiento, de manera que en ningún caso afectará al desarrollo habitual del servicio.

Finalizadas las tareas de implantación y llevadas a cabo las pruebas y verificación de funcionalidades de manera satisfactoria, y conforme la migración de datos y la formación de los usuarios permita la puesta en marcha de los sistemas, se procederá al arranque y puesta en producción del software.

Esta migración a la nueva aplicación, así como la implementación de la misma en este Ayuntamiento **se deberá realizar en el plazo máximo de 6 meses desde la formalización del contrato.**

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 32

Una vez finalizado el contrato, todas las infraestructuras y software (equipamiento informático, equipamiento de telecomunicaciones incluidas las líneas de voz y datos, licencias de software, servidor, fotocopiadoras y faxes) deberán quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento. Para ello se facilitarán los cambios de titularidad necesarios para que el Ayuntamiento pueda asumir los costes y mantenimientos generados a partir de la finalización del contrato.

La empresa adjudicataria *garantizará* en todo momento que los puestos de trabajo designados por el Ayuntamiento dispongan de acceso al sistema informático aportado por el adjudicatario, de forma que el Ayuntamiento pueda trabajar en las bases de datos con los que trabaje el contratista, permitiendo la grabación de datos en voluntaria y consulta en la parte ejecutiva. Para ello el contratista, deberá de aportar las licencias necesarias del software propuesto por el mismo, permitiendo los accesos necesarios a los empleados autorizados por el Ayuntamiento.

El coste de instalación del sistema informático descrito, la formación del personal de los empleados del Ayuntamiento, la depuración y la migración de datos, así como cualquier actuación necesaria para el cumplimiento de lo indicado, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación.

Las especificaciones que deberá cumplir el software son:

- Posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata por la Entidad Local del historial de cada liquidación y de las actuaciones descritas en este PPT, de manera que cada liquidación individualizada deberá llevar asociada toda la información de cada expediente, y en cualquier caso, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recibo, las publicaciones realizadas, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de las mismas, los informes emitidos y todos los datos relacionados con un posible embargo, en su caso.
- Posibilitar el seguimiento de los expedientes en vía ejecutiva guardando un histórico de las actuaciones de los mismos.
- Permitir el control individualizado de cada recibo, publicación, notificación, operación y proceso.
- Inicio automático de expedientes recaudatorios. En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de las notificaciones, las alegaciones, recursos, y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados a la correspondiente deuda.
- Clasificar, archivar, custodiar y conservar los expedientes hasta finalizar el contrato. Todo ello con el compromiso expreso del adjudicatario de cumplir las prescripciones de la normativa de aplicación en materia de Protección de Datos y garantizar la seguridad de la información.

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 32

- Disponer de un histórico en el que queden reflejadas todas las actuaciones que se han realizado sobre los recibos emitidos: fechas relevantes, intentos de notificación, notificaciones de apremio, publicación en BOP y TEU, detalles de cada actuación…etc.
- Permitir la gestión de embargos de sueldos y salarios, de clases pasivas o no, desde la aplicación quedando constancia de las fechas de notificación de las diligencias de embargo.
- Gestionar desde la aplicación los embargos de créditos con terceros vinculados a los resultados obtenidos con la obtención de datos de la AEAT.
- Gestionar embargos de cuentas corrientes a través de la CAM.
- Gestionar embargos de bienes inmuebles y muebles.
- Posibilitar cobros vía TPV virtual con aplicación directa del cobro sobre los valores a ingresar.
- Controlar y supervisar la evolución del Sistema Especial de Pagos.
- Permitir la aplicación de cobros con lector óptico para cobros agrupados, abonarés y notificaciones.
- Emisión automática de liquidaciones con referencia C-60 para su posible abono en entidades colaboradoras
- En los expedientes de concursos de acreedores, posibilitar el cruce de datos con los concursos que se declaran diariamente permitiendo anotar la evolución de los mismos en el expediente para un óptimo seguimiento y comunicación de créditos.
- Informatización de cualquier tipo de notificaciones, control de acuses de recibo, recepción, digitalización y asociación a cada valor.
- Correcta gestión de datos de terceros: direcciones, teléfonos, correos… Así como sus diferentes situaciones: si han fallecido, si son administración pública, si están en concurso de acreedores…etcétera.
- Posibilitar el realizar avisos y comunicaciones vía SMS a los contribuyen-tes de cualquier tipo de información de carácter tributario.
- Posibilitar el intercambio de información con INE o la AEAT de domicilios de terceros, fallecidos.
- Posibilitar el control y seguimiento de trámites de recursos y solicitudes de expedientes o valores
- Posibilitar el control de ediciones de notificaciones con el fin de realizar depuración de direcciones
- Gestionar los expedientes de derivación de deudas a herederos o administradores de sociedades, cambios de titular, hipoteca legal tácita, expedientes de fallidos…
- Facilitar un sistema de control de planes de pago.
- Existencia de un módulo de control d domiciliaciones.
- Debe permitir controles preventivos sobre los valores que permitan anticipar posibles prescripciones o incidencias derivadas del procedimiento de recaudación.
- Posibilitar la conexión con ATEX para la comunicación de impagados en el impuesto de vehículos de tracción mecánica.

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 32

4.4. Impresos Oficiales.

4.4 a. Impresos, Formularios y demás Documentación

El Ayuntamiento de Mejorada del Campo determinará, diseñará o autorizará los formularios, impresos y demás documentos a utilizar en el proceso de gestión recaudatoria.

En todas las actuaciones y procedimientos que realice el contratista en ejecución del objeto del contrato se utilizarán los modelos de formularios, impresos y demás documentos autorizados por el Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

En todos los formularios, impresos y demás documentos que utilicen en el proceso de gestión recaudatoria figurará en el encabezado el nombre de Ayuntamiento de Mejorada del Campo y el escudo o anagrama municipal, en los impresos de procedimiento de apremio, además, irá la indicación de recaudación ejecutiva, así como la dirección y teléfonos donde los obligados al pago pudieran dirigirse para hacer las gestiones relacionadas.

4.4 b. Contenido y Formalización de los Documentos

Todos los escritos, providencias, diligencias, requerimientos, solicitudes de información, resoluciones, liquidaciones, comunicaciones, mandamientos, edictos y demás documentos necesarios en el procedimiento de recaudación serán suscritos y firmados por el funcionario u órgano municipal que tenga atribuida la competencia.

No requerirá de las formalidades anteriores los documentos cobratorios individuales que se expidan como duplicados de los ya notificados anteriormente y que tenga por objeto la simple información o la de servir de documento soporte para realizar el pago en las entidades bancarias.

Cuando se trate de procedimientos en masa, la actuación tendrá carácter colectivo, se formalizará y aprobará un documento colectivo que será único y servirá de documento base para la notificación a los destinatarios, irá firmado por el funcionario u órgano municipal competente y al que se acompañará la realización de los destinatarios.

5. GASTOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN

a. Serán a cargo del contratista los siguientes gastos:
   - Los que se originen por la obtención de información o certificaciones ante cualquier entidad, organismo, registro público o privado, etc. necesarios para la ejecución de los trabajos de colaboración.
   - Toda clase de material de oficina, papel, impresos, formularios, sobres, carpetas, y demás material fungible necesario para la prestación del servicio.

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 32

- Los gastos de notificaciones, así como los de publicaciones en los diarios oficiales.
- Los gastos ocasionados por la contratación, conexión, mantenimiento, alta, alquiler, consumo y demás que se deriven de la línea de transmisión y recepción de datos.
- Los gastos habidos en los procedimientos de embargo por la valoración y enajenación de derechos embargados serán a cargo del contratista.
- Todos los demás gastos necesarios para la ejecución del contrato no relacionados en los apartados anteriores.

El contratista tendrá derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de recaudación.

6. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO.

6.1 Valor Estimado

A efectos de determinación de procedimiento, competencia, etc, tal y como dispone el artículo 101 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Dicho cálculo se ha realizado conforme al importe facturado por la empresa que ha realizado el servicio de colaboración em materia tributaria durante los 2 últimos años, ejercicios 2018 y 2019.

El importe estimado anual del contrato asciende a **310.548,41 euros** (TRESCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO CON CUARENTA Y UN EUROS), IVA excluido, siendo esta cantidad una previsión, dependiendo de la cuantía real del contrato de la recaudación real obtenida en cada uno de los conceptos. En base a ello, se puedo determinar que el valor estimado del contrato (incluido la duración del contrato y las eventuales prorrogas y excluido IVA), asciende a **1.242.193,64 euros** (UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y TRES CON SESENTA Y CUATRO EUROS).

Señalar, que dicho valor es estimado a los solos efectos de la determinación del Órgano de contratación, y resto de cuestiones derivadas del procedimiento de licitación (publicidad, etc), el importe final real que deberá abonarse a la empresa adjudicataria dependerá en todo caso del resultado de la licitación (porcentajes ofertados) y de la propia Gestión de la empresa, determinándose dicha retribución en función de la aplicación del porcentaje ofertado sobre el volumen de recaudación real.

6.2 Presupuesto base licitación

Retribución Fija: El presupuesto base de licitación del presente contrato en voluntaria se fija en la cantidad de 80.000,00 € (OCHENTA MIL EUROS) anuales, más 16.800,00-€ (DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS EUROS), correspondiente al IVA

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 32

Retribución Variable: Respecto a la recaudación ejecutiva, se propone un porcentaje de licitación del 79 por ciento del recargo del procedimiento. Respecto a los expedientes de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria, se propone un porcentaje de licitación del 10 por ciento sobre el principal.

Igualmente, se propone respecto a la tramitación de las multas de tráfico un 10,00 por ciento sobre el total de los recaudado en voluntaria, cuando el infractor efectúe el pago reducido de la sanción, un 20 por ciento sobre el total recaudado en voluntaria cuando no se haya efectuado el pago reducido, y un 30,00 por ciento sobre el total de los recaudado en ejecutiva.

Por el servicio de colaboración en procedimiento sancionador un máximo del 20 por ciento.

El precio del contrato por retribución fija y retribución variable, que inicialmente sólo puede ser cuantificable la parte fija del contrato (voluntaria), no así su parte variable (ejecutiva), se devengará en función de los trabajos realizados y de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios llevadas a cabo por el adjudicatario, estimándose como presupuesto máximo anual del contrato la cantidad de **310.548,41** euros (TRESCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO CON CUARENTA Y UN EUROS), más el 21 por ciento de IVA, que supone un importe de **65.215,17** euros (SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS QUINCE CON DIECISIETE EUROS), haciendo un total anual de **375.763,58** euros (TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES CON CINCUENTA Y OCHO).

El contrato queda sometido a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios correspondientes, conforme al artículo 174 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. La consignación presupuestaria se hará con cargo a la partida 931-227.08 "Servicios de recaudación a favor de la Entidad".

7. RETRIBUCIONES

La retribución del presente contrato, como tipos máximos de licitación y considerando que las retribuciones no llevan incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, son las siguientes:

7.1 Retribución fija voluntaria:

Una retribución fija de 80.000 euros.

7.2 Retribución variable:

- Por los cobros realizados en periodo ejecutivo, el 79,00 por ciento de los recargos de apremio reducido y ordinario recaudadas, admitiéndose propuestas a la baja.
- Por los cobros efectivos del importe principal por expedientes de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria, el 10 por ciento.

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 32

- Por la tramitación de las multas de tráfico, un 10,00 por ciento sobre el total de los recaudado en voluntaria, cuando el infractor efectúe el pago reducido de la sanción, un 20 por ciento sobre el total recaudado en voluntaria cuando no se haya efectuado el pago reducido, y un 30,00 por ciento sobre el total de los recaudado en ejecutiva.
- Por la tramitación de los procedimientos sancionadores, el 20 por ciento de lo efectivamente recaudado.

8. DURACIÓN.

La duración del contrato de servicios será de TRES años con efectos desde la formalización del contrato, pudiendo prorrogarse por el Ayuntamiento por plazo de UN AÑO más.

9. CLASIFICACIÓN Y/O SOLVENCIA

La clasificación no resulta exigible, al pretenderse la celebración de un contrato de servicios (artículo 77.1.b) de la LCSP). Se establecen los siguientes medios de solvencia económica y financiera y técnica o profesional:

9.1 Solvencia económica y financiera.

Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

El licitador deberá acreditar que el volumen anual de negocios referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos es igual o superior a la cantidad de 465.823,62 euros.

Se acreditará mediante certificación, nota simple o información análoga expedida por el Registro Mercantil y que contenga las cuentas anuales, siempre que esté vencido el plazo de presentación y se encuentren depositadas; si el último ejercicio se encontrara pendiente de depósito, deben presentarlas acompañadas de la certificación de su aprobación por el órgano competente para ello y de su presentación en el Registro. Los empresarios individuales no inscritos deben presentar sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

9.2 Solvencia técnica o profesional

Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 32

últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos.

La solvencia mínima exigida será de un 70% de la anualidad media del contrato, lo cual supone un importe de 217.383,887 euros.

Se acreditará mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación son los siguientes, con la ponderación atribuida a cada uno de ellos:

10.1 **Criterios basados en el precio:** Representan 45 puntos sobre 100 puntos.

a) **Por los cobros realizados en periodo ejecutivo:** Se otorgará 2 puntos cada 2 puntos de bajada porcentual sobre el 79% de las cantidades recaudadas por el recargo de apremio reducido y ordinario, es decir, la bajada será aplicable a los recargos del 5%, 10% y 20%, siendo **15 puntos el máximo** obtenible por este concepto.

EJECUTIVA	
2 puntos por cada 2 puntos de bajada porcentual sobre el 79%. **Máximo 15 puntos**	
%	**Puntos**
79,00	0
77,00	3
75,00	6
73,00	9
71,00	12
69,00	15

b) **Por los cobros efectivos de los expedientes de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria**: Se otorgará 1 punto cada 1 punto de bajada porcentual sobre el 10% de las cantidades recaudadas siendo **5 puntos el máximo** obtenible por este concepto.

REPOSICIÓN VOLUNTARIA	
1 punto por cada 1 punto de bajada porcentual sobre el 10 %. **Máximo 5 puntos**	
%	**Puntos**
10,00	0
9,00	1

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 32

8,00	2
7,00	3
6,00	4
5,00	5

c) Por la tramitación de las multas (15 puntos máximo):

- Se otorgará 1 punto por cada 0,10 puntos de bajada porcentual sobre el 10% por los cobros realizados por multas cuando dicho pago sea reducido, siendo **5 puntos el máximo** obtenible por este concepto.
- Se otorgará 1 punto por cada 0,10 puntos de bajada porcentual sobre el 20% por los cobros realizados por multas cuando dicho pago no sea reducido, siendo **5 puntos el máximo** obtenible por este concepto.
- Se otorgará 1 punto por cada 0,10 puntos de bajada porcentual sobre el 30% por los cobros realizados por multas cuando dicho pago se realice en periodo ejecutivo, siendo **5 puntos el máximo** obtenible por este concepto.

MULTAS					
1 punto por cada 1 punto de bajada porcentual sobre el 10,00 %. **Máximo 5 puntos**		**1 punto por cada 1 punto de bajada porcentual sobre el 20,00 %.** **Máximo 5 puntos**		**1 punto por cada 1 punto de bajada porcentual sobre el 30,00 %.** **Máximo 5 puntos**	
%	**Puntos**	**%**	**Puntos**	**%**	**Puntos**
10,00	0	20,00	0	30,00	0
9,00	1	19,00	1	29,00	1
8,00	2	18,00	2	28,00	2
7,00	3	17,00	3	27,00	3
6,00	4	16,00	4	26,00	4
5,00	5	15,00	5	25,00	5

d) Por los servicios de colaboración en procedimiento sancionador: Se otorgará 1 punto cada punto de bajada porcentual sobre el 20% de las cantidades recaudadas por deuda liquidada, siendo **10 puntos el máximo** obtenible por este concepto.

SANCIONADOR	
1 punto por cada punto de bajada porcentual sobre el 20 %. **Máximo 10 puntos**	
%	**Puntos**
20,00	0
19,00	2
18,00	4
17,00	6
16,00	8
15,00	10

10.2 <u>Criterios de Calidad</u>: Representa 55 puntos del total

a) Criterios basados en la formación adicional (18 puntos máximo). Con independencia de la formación exigida en el punto 4.2.d de estos pliegos, se valorará:

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 32

- Por cada curso adicional de formación en el manejo de la aplicación durante el primer año de ejecución del contrato se otorgarán 3 puntos por cada curso para los empleados del Ayuntamiento. Esta mejora se deberá ejecutar dentro de los primeros 12 meses desde el inicio del contrato. **(máximo 9 puntos)**
- Por cada curso de reciclaje anual durante el segundo y tercer año de ejecución del contrato hasta la finalización del mismo, se otorgará 3 puntos por cada curso adicional**. (máximo 9 puntos)**

Los candidatos deberán de aportar una relación de los cursos ofertados.

b) Implantación de mejoras en la prestación del servicio (25 puntos máximo): Se considerará mejora:

- Mejora de las condiciones establecidas en la letra c, punto 4.2.b del presente pliego, que exige una atención telefónica de lunes a viernes de 9 a 15 horas y de 16:00 h. a 19:00 h. los martes, haciendo coincidir el horario de tarde con la apertura del Registro Municipal**. 7 puntos**
  - Se valorará con 7 puntos si se amplía de lunes a viernes en horario ininterrumpido de 8:00 h a 20:00h realizando las mismas funciones que las ejecutadas en la asistencia presencial.
  - Se valorará con 0 puntos si el horario de atención telefónica no se amplía.
- Ofrecer una Carpeta Tributaria, sin coste para el Ayuntamiento, que implique la inclusión de autoliquidación de tasas conectadas a la pasarela de pagos. **6 puntos**.
- Obtención de recibos a través de la página web**. 6 puntos.**
- Solicitudes de domiciliación, solicitudes de altas y bajas y cambios de titularidad de recibos a través de la página web. **6 puntos.**

c) Reducción del plazo establecido para la puesta en marcha de la nueva aplicación aportado por el adjudicatario del Servicio (máximo hasta 12 puntos). Se valorará hasta un máximo de 12 puntos a la empresa licitadora que proponga reducir los plazos de puesta en marcha de la nueva aplicación, a efectos de los puestos de trabajo que sean designados por el Ayuntamiento, conforme a la cláusula 4.3.2.

Se valorará con la puntuación máxima de 12 puntos a la empresa licitadora que se comprometa a implantar la nueva aplicación en el plazo de 2 meses desde la formalización del contrato, otorgándose una puntuación proporcional de acuerdo con los plazos de reducción que indiquen cada una de las empresas licitadoras, ello conforme a los siguientes:

REDUCCIÓN PLAZOS		
Plazo implantación	**Puntos**	**Plazo reducción**
6 meses	0	0
5 meses	4	1 mes
4 meses	6	2 meses
3 meses	8	3 meses
2 meses	10	4 meses
1 mes	12	5 meses

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 32

El **incumplimiento de este plazo, al que se hubiera comprometido la entidad adjudicataria, será causa de resolución del Contrato**.

11. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN.

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 archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa adjudicataria 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 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 aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento de Mejorada del Campo con la periodicidad que por este se determine, ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

12. ACTOS ADMINISTRATIVOS.

En virtud de la naturaleza del servicio cuya colaboración se contrata, la iniciación de oficio de los procedimientos administrativos, los acuerdos de acumulación, de impulsión y despacho de expedientes, así como los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, y tal resolución se realizarán de oficio por el órgano administrativo responsable de la tramitación del procedimiento, de acuerdo con la estructura orgánica vigente en cada momento por el Ayuntamiento de Mejorada de Mejorada; por lo que, en ningún caso el adjudicatario podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, ni resolver recursos o reclamaciones, ni acordar devoluciones o corrección de errores, todo ello sin perjuicio de la colaboración en los procedimientos correspondientes en la forma y medida expresadas en cada caso en este pliego.

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 32

En los mismos términos, estará terminantemente prohibida a la empresa contratista la realización de cualquier tipo de actuación que implique el ejercicio de autoridad, reservado legalmente a los órganos administrativos competentes.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Alcalde-Presidente por el art. 21 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local y desarrollos reglamentarios, la Concejalía de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde, bajo cuya dependencia actuará la Tesorería Municipal.

Cód. Validación: 6T75XP7TQ5XDPM5KEKHJSESW6 | Verificación: https://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 32