



## **AJUNTAMENT DE BURJASSOT**

Pl.Emilio Castelar, 1  
46100.- BURJASSOT (Valencia)

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS QUE HAN DE REGIR PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE CONCURSO**

#### **PRIMERA.-** Objeto del Contrato.

1.- El objeto de este contrato es la colaboración en la gestión tributaria, censal y recaudatoria del Ayuntamiento de Burjassot. El contratista adjudicatario deberá realizar las tareas básicas de recaudación de los ingresos municipales que determine el Ayuntamiento, así como todas las tareas de gestión censal y tributaria que se definen en el presente Pliego. Todos los trabajos se realizarán en las aplicaciones informáticas que determine el Ayuntamiento, bien propias, bien de la empresa contratista, siendo el titular de todas las bases de datos, tanto informáticas como en soporte físico, en todo caso el Ayuntamiento para la cobranza de valores- recibos en su periodo voluntario y ejecutivo y valores- ingreso directo en periodo ejecutivo.

#### 2.- Queda excluido del objeto de esta contratación:

La Recaudación de aquellos conceptos en que el Ayuntamiento así lo acuerde en cualquier momento, o por cambios normativos, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.

#### **SEGUNDA.-** Duración del Contrato.

La vigencia del presente contrato será de dos años. El Ayuntamiento podrá acordar la modificación, y prórroga del Contrato por mutuo acuerdo de las partes, antes de su finalización, sin que la duración total del mismo incluidas las prórrogas puedan exceder de cuatro años.

#### **TERCERA.-** Oficina de Recaudación

La empresa adjudicataria del contrato deberá realizar las funciones propias del mismo, en local propio, próximo al Ayuntamiento para la atención al público.

El local tendrá el tamaño y las características adecuadas para las tareas que han de llevarse a cabo en el mismo.

El mobiliario, equipamientos, 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.

El horario de atención al público será al menos de Lunes a viernes de 9 a 14:00 horas, sin perjuicio de que el mencionado horario pueda verse alterado por decisión municipal para una mejor prestación del servicio. 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 tipo de licitación del contrato.

Los licitadores deberá incluir en sus ofertas la localización de la oficina que proponen, que deberá cumplir los requisitos que la normativa urbanística exige para su funcionamiento. En las ofertas se incluirá además del plano de situación de la oficina propuesta, un precontrato o preacuerdo de alquiler o compraventa del local propuesto.



## **AJUNTAMENT DE BURJASSOT**

Pl.Emilio Castelar, 1  
46100.- BURJASSOT (Valencia)

**CUARTA.-** Serán funciones a realizar obligatoriamente, sobre todos los cargos de valores, las siguientes:

### **A.- COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y GESTION CENSAL:**

1. El adjudicatario colaborará en materia de gestión tributaria y censal utilizando las aplicaciones informáticas que determine el Ayuntamiento para el mantenimiento conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, en todos aquellos conceptos tributarios que determine el Ayuntamiento. En caso de que las aplicaciones informáticas sean aportadas por el adjudicatario el coste de implantación y mantenimiento serán por cuenta del mismo.
2. Confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria.
3. La expedición y entrega a los contribuyentes de los trípticos y documentos cobratorios para su posterior ingreso.
4. Con ocasión de las relaciones con los contribuyentes, de los distintos conceptos tributarios deberán practicarse las siguientes actuaciones:
  - Recogida de datos para la domiciliación bancaria del pago de los tributos locales y actualización de las mismas, en el modelo que designe el Ayuntamiento
  - Detectar posibles cambios en sujetos pasivos en las tasas e impuestos del Ayuntamiento, en cuyo caso deberá constatar si se ha tramitado el cambio en el Ayuntamiento, mediante consulta en la base de datos, y actualizar en caso necesario la base de datos del ayuntamiento.
  - Comprobación de datos personales del sujeto pasivo, principalmente domicilio y datos bancarios. En caso de cambios facilitar la ficha de rectificación de datos al interesado y actualizar las bases de datos del Ayuntamiento.
  - La actualización de bases de datos de terceros
  - En caso de firma de Convenio con el Catastro la gestión de los 902 y 901, en las condiciones que en su día se establezcan.
  - La colaboración en los expedientes administrativos de resolución de recursos derivados de la gestión recaudatoria, elaborando los correspondientes informes y propuestas de resolución, y posterior actualización de datos.
5. Distribución de boletines informativos o de cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes, que se haya establecido por parte de los órganos del Ayuntamiento que tengan atribuida esta competencia, para dar conocimiento de los procesos de funcionamiento del sistema municipal de ingresos y en este aspecto la remisión de preavisos de cobro, anticipando a los contribuyentes el conocimiento de sus deudas tributarias mediante el reparto de avisos en los buzones de aquellos o de los procedimientos que al efecto se arbitren.

### **QUINTA.- Organización y fiscalización.-**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento en virtud del artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril L.R.B.R.L. y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril y del Real Decreto 2568/86 de 28 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el Pliego de condiciones, a cuyo efecto, impartirán las ordenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato.



## **AJUNTAMENT DE BURJASSOT**

Pl.Emilio Castelar, 1  
46100.- BURJASSOT (Valencia)

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

### **SEXTA.- Régimen Jurídico.**

El presente procedimiento se regirá por lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

1. El Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
2. La ley 58/2003 de 17 de Diciembre , General Tributaria.
3. El Real Decreto 939/2005 de 29 de Julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
4. Las Ordenanzas Municipales.
5. Normas de derecho Privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales, y aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.

**SEPTIMA.-** Los ingresos públicos relativos a deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva a que se refiere el contrato serán los siguientes:

1. Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Urbana y Rústica.
2. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
3. Impuesto sobre Actividades Económicas.
4. Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras.
5. Tasa por ocupación del mercado municipal. (Mercado y Mercadillo).
6. Tasa por utilización del centro de día 613 viviendas de atención a la infancia.

### **OCTAVA.-**

#### **A) COLABORACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO**

En relación a la recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva el Ayuntamiento facilitará en tiempo y forma los correspondientes padrones, mediante soporte informático adecuado.

A partir del cual la entidad adjudicataria ejecutará los siguientes trabajos:

- 1) Edición de avisos de pagos de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados, y posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento según las normas del Consejo Superior Bancario.
  - 1.1 El aviso de pago constará de tres ejemplares y en la parte superior izquierda de cada uno de los mismos figurará el escudo del Ayuntamiento de Burjassot en color. En el primer ejemplar destinado a informar al contribuyente de la forma en que puede hacer efectivo el pago, constará el texto que el Ayuntamiento estime oportuno. Así mismo se incluirá un apartado destinado a facilitar la domiciliación, apartado que contendrá los datos identificativos del objeto tributario y del Sujeto Pasivo. Los ejemplares segundo y tercero contendrán toda la información facilitada por el Ayuntamiento en los campos de concepto de soporte del padrón, el segundo ejemplar se guardará en la oficina que lo haya cobrado, y el tercer ejemplar se entregará al contribuyente, una vez validado como justificante de pago.



## AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Pl.Emilio Castelar, 1  
46100.- BURJASSOT (Valencia)

- 1.2 Las notas informativas correspondientes a los recibos no domiciliados, contendrán información relativa al recibo que el contribuyente debe pagar (concepto tributario, ejercicio, periodo, titular y datos propios del recibo según información facilitada por el Ayuntamiento). También se le informará de la fecha aproximada de cargo en cuenta. El impreso tendrá también el escudo del Ayuntamiento. Las notas informativas así como los avisos de pago, deberán ser distribuidos con una antelación mínima de quince días a la finalización del periodo voluntario de pago . En los tributos con un periodo de pago inferior a dos meses, la distribución se habrá realizado antes de que se cumpla la mitad del periodo hábil de pago.
- 2) Tramitación ante la entidad financiera designada por el ayuntamiento de los recibos domiciliados.
- 3) Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como de justificantes de pago.
- 4) Gestión de ordenes de domiciliación.
- 5) La empresa adjudicataria elaborará informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimiento de cobro, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el Ayuntamiento.
- 6) La empresa adjudicataria formará los expedientes con propuestas de baja por incobrables, insolvencias a que haya lugar, y los remitirá a la Tesorería municipal a los efectos de tramitación en su caso. Deberán acreditarse las circunstancias que acrediten la procedencia de la propuesta.
- 7) Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.
- 8) Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo en soporte informático correspondiente.
- 9) Memoria anual de la recaudación, que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 1 de Febrero del ejercicio siguiente.

La entidad adjudicataria se comprometerá a limitar el uso de la información facilitada exclusivamente para la finalidad del contrato, asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometido los datos contenidos en dicho soporte magnético a lo dispuesto en la ley LOPTAD.

La entidad adjudicataria se comprometerá a adjudicar los medios técnicos y humanos necesarios para coordinar las tareas administrativas que se deriven de la explotación del servicio.

### B) COLABORACIÓN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Recaudación ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

- 1 Envío y notificación en el domicilio fiscal de los contribuyentes que conste en los archivos tributarios, por medios propios o de terceros de las Providencias de Apremio dictados por el órgano municipal competente.



## **AJUNTAMENT DE BURJASSOT**

Pl.Emilio Castelar, 1  
46100.- BURJASSOT (Valencia)

- 2 Preparación de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas.
- 3 Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:
- 4 Formación física y custodia de los expedientes.
- 5 Obtención de información de registros públicos.
- 6 Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
- 7 Práctica de las diligencias de embargo.
- 8 Realización de notificaciones de embargo.
- 9 Propuesta de realización de bienes embargados.
- 10 Propuesta de designación de peritos.
- 11 Propuesta de constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios
- 12 Propuesta de declaración de crédito incobrable.
- 13 Propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.
- 14 Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.
- 15 Propuesta de liquidación de intereses de demora de las deudas ingresadas transcurridos los plazos del Reglamento General de Recaudación.

### **C) ASPECTOS COMUNES**

- 1 Emisión de documentos de cobro, tanto en período voluntario como ejecutivo, en la oficina de la empresa adjudicataria.
- 2 Expedición de documentos liberatorios del pago y duplicados de los mismos.
- 3 Control de los ingresos que se realicen en las cuentas restringidas de titularidad Municipal en las entidades bancarias o cajas de ahorro autorizadas como colaboradoras por el Ayuntamiento de Burjassot.
- 4 Rendición de cuentas de recaudación con la periodicidad que se establezca.

### **NOVENA**

La empresa adjudicataria, deberá realizar como punto de partida de la actividad recaudatoria, un diagnóstico de la situación actual del Ayuntamiento, en gestión de la recaudación.

Realizado el estudio previo la adjudicataria deberá realizar un informe que contendrá los resultados y conclusiones y las propuestas de actuación concretas. Realizado el informe, la primera actuación que deberá prestar la empresa adjudicataria es la depuración de valores que no se hayan pagado en periodo voluntario.

Al objeto de conseguir eficacia en la recaudación, la empresa adjudicataria realizará propuestas de colaboración, así como con los registros públicos a fin de conseguir, mediante conexión rápida, el acceso a consultas masivas.

### **DECIMA- Precio**

El Ayuntamiento, se compromete a consignar anualmente en sus presupuestos durante la vigencia del contrato los importes necesarios para atender los gastos que se deriven del presente contrato.

La retribución del presente contrato se fijará teniendo en cuenta las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

#### **A) Colaboración en la Recaudación Voluntaria:**

1. Respecto a los trabajos especificados en la cláusula octava a) de este Pliego, referente a la Recaudación en periodo voluntario, se fija como cuantía anual, IVA incluido, los siguientes porcentajes:



## AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Pl.Emilio Castelar, 1  
46100.- BURJASSOT (Valencia)

- Hasta el 85% de los ingresos netos de cada cargo o padrón: el **1%** de lo recaudado.
- Entre el 85% y 90% de los ingresos netos de cada cargo o padrón: el **1,5%** sobre el exceso
- Entre el 90% y 100% de los ingresos netos de cada cargo o padrón: el **2%** sobre el exceso.

### B) Colaboración en vía de apremio:

1. Respecto a los trabajos especificados en la cláusula octava b) de este Pliego, referente a la Recaudación en periodo ejecutivo, se fija como cuantía anual, IVA excluido, los siguientes porcentajes:
  - Cobro de hasta el 20% del principal del cargo de cada ejercicio (incluye pendiente ejercicios anteriores a 31 de diciembre, más cargos realizados en el ejercicio corriente exceptuando los realizados en el último trimestre, menos suspensiones)el **65%** del recargo de apremio recaudado
  - Cobro de entre el 20% y el el 30% del principal del cargo total de cada ejercicio (incluye pendiente ejercicios anteriores a 31 de diciembre, más cargos realizados en el ejercicio corriente exceptuando los realizados en el último trimestre, menos suspensiones): el **85%** del recargo de apremio recaudado.
  - Cobro entre el 30% y 60% del principal del cargo total de cada ejercicio (incluye pendiente ejercicios anteriores a 31 de diciembre, más cargos realizados en el ejercicio corriente exceptuando los realizados en el último trimestre, menos suspensiones): el **90%** del recargo de apremio recaudado.
  - Cobro a partir del 60% del principal del cargo total de cada ejercicio (incluye pendiente ejercicios anteriores a 31 de diciembre, más cargos realizados en el ejercicio corriente exceptuando los realizados en el ultimo trimestre, menos suspensiones): el **100%** del recargo de apremio recaudado
2. Valores cargados en ejecutiva y repuestos a voluntaria, por acuerdo debidamente motivado del órgano competente, un 8% del principal y la totalidad de las costas soportadas.
3. Se exceptuará del apartado anterior el caso de valores cobrados a otras Administraciones, siendo el tipo máximo de licitación el 2% del principal de la deuda más las costas.
- 4.- Los licitadores podrán mejorar dichos porcentajes a la baja. No serán válidas la que supere los precios establecidos.
- 5.- A todos los efectos se entenderá que las ofertas comprenden todos los gastos que la empresa debe realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, siendo de cuenta y cargo de la entidad adjudicataria cuantos gastos e impuestos graven el contrato o su ejecución.



## **AJUNTAMENT DE BURJASSOT**

Pl.Emilio Castelar, 1  
46100.- BURJASSOT (Valencia)

### **DECIMO PRIMERA.-** Abono de las retribuciones.-

A) En cuanto al abono de los trabajos especificados en la Cláusula Octava a) se abonará un importe fijo por cada mensualidad de 3.500 Euros Iva incluido.

B) En cuanto al abono de los trabajos especificados en la cláusula Octava B), se abonara el porcentaje definitivo determinado en la adjudicación para el tramo segundo de la cláusula Décima B) (recaudación total entre el 20 y el 30% del cargo total), en función de los datos que arroje la data que se presentará mensualmente por la empresa adjudicataria.

C) Las cantidades establecidas en los puntos 2 y 3 serán objeto de regularización definitiva, al alza o a la baja una vez rendidas las cuentas de la gestión recaudatoria

### **DECIMO SEGUNDA.-** Propuestas de mejora

El contratista podrá proponer en todo momento las modificaciones que sin menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego, tiendan a la mejora del servicio, que para su efectividad y puesta en práctica, deberán ser previamente aprobadas por la Alcaldía

### **DECIMO TERCERA.-** Personal Auxiliar

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

- Un Jefe de Departamento de la Unidad de Recaudación, que será el interlocutor entre el Ayuntamiento y el Adjudicatario.
- Dos personas para atención al público.
- Una persona destinada a las tareas de notificaciones y tareas auxiliares.

Además en los periodos de cobranza de tributos de carácter periódico que se determine con la aprobación del calendario fiscal de cada ejercicio el adjudicatario deberá disponer del personal de refuerzo necesario para la buena prestación del servicio, en dicho periodo en ningún caso el personal de atención al público en las dependencias de recaudación será inferior a dos personas.

El Ayuntamiento no facilitará personal de ninguna clase al contratista, pero éste, por su cuenta y bajo su exclusiva responsabilidad, podrá nombrar sus propios auxiliares, dando cuenta de tales nombramientos al Tesorero e Interventor del Ayuntamiento. Estos, si en algún caso lo creyesen justificado, podrán requerir al contratista para que deje de prestar servicios algún determinado auxiliar, si se observa que no ejerce debidamente sus funciones o se diesen otras circunstancias que aconsejaren prescindir de los servicios de tal auxiliar.

Los auxiliares tendrán las funciones que el contratista les asigne, pero solamente éste, o en caso de ausencia, licencia o enfermedad, el auxiliar que él designase para que le sustituya, podrá relacionarse con la Corporación, Autoridades y Funcionarios. El contratista será responsable en todo caso de la actuación de sus auxiliares.

El personal auxiliar designado por el contratista en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente del adjudicatario quien debe atender al pago de su retribución, así como a todas las obligaciones de carácter laboral.



## **AJUNTAMENT DE BURJASSOT**

Pl.Emilio Castelar, 1  
46100.- BURJASSOT (Valencia)

El contratista queda obligado a contratar por su cuenta conforme a la Ley, y dar de alta a todos sus empleados en la Seguridad Social y accidentes de trabajo, debiendo presentar al Ayuntamiento, la documentación correspondiente de tal requisito.

La Empresa Adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá tener experiencia en la Administración Pública.

El Delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- a) Ostentar la representación de la Empresa Adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- b) Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

### **DECIMO CUARTA.- Obligaciones del contratista y de su personal Auxiliar.**

A) Emplear en sus relaciones con el contribuyente la máxima corrección.

B) Facilitar al contribuyente dentro del plazo de cobranza en período voluntario, duplicado del instrumento de cobro, para su pago efectivo en las Entidades de crédito colaboradoras.

C) Conservar en la Oficina recaudatoria toda la documentación debidamente ordenada, y desarrollar la gestión conforme a las normas que sean comunicadas por la Tesorería o la Intervención municipal, formulando los documentos y facilitando los antecedentes que le sean interesados aún cuando excedan, amplíen o modifiquen los que normalmente vengán regulados en la normativa genérica del servicio y procedimiento recaudatorio.

D) Emitir los correspondientes recibos o instrumentos de cobro a partir de los datos que le faciliten los Servicios municipales.

E) Sufragar los gastos de mobiliario, máquinas de oficina, material, luz, limpieza, teléfono y todos cuantos sean necesarios para el desarrollo de su gestión.

F) Constituir la fianza determinada por estas condiciones y ampliarla cuando así procediese, como igualmente mantenerla para las prórrogas que se produzcan.

G) El producto de la recaudación vendrá obligado a ingresarlo diariamente en cuenta restringida a nombre del Ayuntamiento en la Entidad de crédito que se determine, debiendo formalizar los ingresos, como mínimo una vez al mes.

Para realizar estos ingresos el contratista presentará en la Intervención y en la Tesorería, en los días señalados, que se establecerán con la empresa adjudicataria posteriormente a la firma del contrato, relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y años de contraído (reconocimiento del derecho) sobre la base de las cuales deberán ser expedidos los correspondientes documentos contables de ingreso.

Los intereses que pueda producir esta cuenta restringida serán en beneficio del Presupuesto municipal en que tendrán entrada.



## **AJUNTAMENT DE BURJASSOT**

Pl.Emilio Castelar, 1  
46100.- BURJASSOT (Valencia)

Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas distintas a la que anteriormente se reseña. La infracción de este mandato se calificará y sancionará según se establece en estas cláusulas al tratar de las faltas.

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

H) También deberá efectuar en todo momento los correspondientes ingresos del producto de la recaudación, siempre que fuere requerido para ello por el Presidente de la Corporación, Interventor o Tesorero.

I) Anualmente vendrá obligado a rendir antes del 1 de marzo del año siguiente, o en el plazo que señale la futura normativa al respecto, las cuentas de su gestión, una por Valores - recibo y otra por Valores – ingreso directo en ejecutiva, que formulará sin perjuicio del oportuno recuento de valores al cierre del ejercicio, y en cuantas ocasiones con motivo fundado la Corporación lo estime conveniente, a petición de la Tesorería o la Intervención, y a tener toda la documentación a disposición de los mismos para que puedan ser examinados cuando convenga. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente o el Pleno de la Corporación se lo exijan.

J) A remitir al domicilio de los contribuyentes con antelación de 15 días al menos, al vencimiento del respectivo período de cobranza, los instrumentos de cobro, copias informativas o notificaciones del respectivo tributo, precio público, etc. para hacer más cómoda y ágil la información tributaria al contribuyente.

La remisión de copias informativas constituye labor ordinaria y no supondrá remuneración especial.

K) 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.

L) 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.

**DECIMO QUINTA.-** Medios informáticos y sistemas de información.

### **Equipos y Hardware.**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- a) Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- b) Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato. Deberán instalarse todos los necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.



## **AJUNTAMENT DE BURJASSOT**

Pl.Emilio Castelar, 1  
46100.- BURJASSOT (Valencia)

c) Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

Todos los gastos que ocasionen el mantenimiento del Servidor y las conexiones con el Ayuntamiento serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

### **Software y Aplicaciones.**

Para la ejecución de las tareas objeto de este contrato se utilizará el software actualmente instalado en el Ayuntamiento, ó aquel que proponga la empresa ofertante, debiendo acreditar que es compatible con el actualmente instalado.

Se aportará certificados acreditativos de los Ayuntamientos donde este en funcionamiento dicha aplicación informática.

### **DECIMO SEXTA.- Faltas.**

El contratista puede incurrir en las siguientes faltas:

#### **A) LEVES.**

1. La presentación en las Oficinas municipales de cualquier documento relativo a la recaudación con enmiendas o raspaduras, sin haber salvado reglamentariamente los errores.
2. Cuando demore el cumplimiento de las ordenes de la Alcaldía, Tesorería o Intervención, o retrase cualquier diligencia que tenga plazo marcado en estas cláusulas, en las Leyes o en sus Reglamentos.
3. Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido excusable.
4. No dar justificante al contribuyente que solicite un recibo o certificación de débito que obre en su poder.

#### **B) GRAVES.**

1. La desconsideración a las autoridades o al público en sus relaciones con el servicio.
2. No tener abierta al público la oficina durante el tiempo que se le señale de acuerdo con estas cláusulas.
3. La información o el retraso en el ejercicio de las tareas propias del objeto del contrato, con perturbación sensible del servicio.
4. La infracción de lo prevenido en la cláusula 14 e)
5. Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido inexcusable.
6. Demorar, por más de 24 horas y menos de 48, el ingreso de la recaudación en la cuenta restringida .
7. La infidelidad en la custodia de documentos de la Administración y en el deber de guardar la confidencialidad de los datos conocidos.
8. La percepción o liquidación abusiva de costas.



## **AJUNTAMENT DE BURJASSOT**

Pl.Emilio Castelar, 1

46100.- BURJASSOT (Valencia)

9. Incurrir en falta leve más de 3 veces en el plazo de un año, contado desde que cometiese la primera.
10. La omisión de trámites o requisitos establecidos en el procedimiento ejecutivo, imputables al colaborador.

### **C) MUY GRAVES.**

1. El abandono de servicio con dejación de sus funciones personales.
2. La insubordinación en forma de amenaza individual o colectiva.
3. El intento de cobro de Valores cuya baja le hubiesen comunicado por la Tesorería.
4. La percepción o intento de cobro de cualquier cantidad, y por motivo que sea, distinta de la figurada en el instrumento de cobro, más los recargos, intereses de demora y costas legalmente procedentes, como igualmente la enmienda, raspadura o modificación de éste.
5. Demorar por más de 48 horas el ingreso de la recaudación en la cuenta restringida determinada por la cláusula 8.g).
6. No presentar en la Intervención o en la Tesorería, en las fechas y forma que le fuesen ordenadas las relaciones o cuentas de la recaudación realizada, para la debida aplicación y formalización de los ingresos.
7. Las faltas de fondos recaudados o de los Valores a recaudar. Esta falta motivará siempre la suspensión preventiva del contratista con la declaración provisional de alcance y la instrucción de expediente.
8. Incurrir en falta grave más de 3 veces durante el plazo de 1 año, contado desde que cometiese la primera.
9. Incumplir lo establecido en el último párrafo de la cláusula 14 c).
10. Facilitar información reservada a personas o entidades ajenas a la propia Administración de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección y Tratamiento Automatizado de Datos

### **DÉCIMO SÉPTIMA. - Resarcimiento de daños.**

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

### **DÉCIMO OCTAVA. - Cancelación del Contrato.**

#### **A) El contrato quedará cancelado:**

1. Cuando el adjudicatario incurra en falta muy grave que al ser sancionada comporte tal declaración.
2. Por falta de fondos o Valores, salvo que tal falta se concretara tan solo a pequeños errores o diferencias no imputables a conducta dolosa o culposa, y que al ser determinados, sean repuestos o ingresados al ser requerido para ello.



## AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Pl.Emilio Castelar, 1  
46100.- BURJASSOT (Valencia)

3. Cuando habiendo disminuido la fianza o debiendo ampliarla, no la repusiera o incrementara en el plazo de 3 meses a partir del oportuno requerimiento.

4. Por renuncia propia.

5. Por insolvencia en cualquier procedimiento civil o mercantil.

6. Por imposibilidad física.

**B)** En todos estos casos excepto en el último, la cancelación llevará implícita la pérdida de la fianza, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran resultar exigibles, las cuales se harían efectivas con los demás bienes o derechos del adjudicatario.

**C)** Ante las faltas que hiciesen presumir riesgo para los Valores o caudales objeto de la gestión, el adjudicatario podrá ser suspendido, y no tendrá derecho a cobro de indemnización o retribución alguna.

**D)** A la extinción del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, o por incurrir en causa de cancelación, el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos de recaudación, rindiendo cuentas de su gestión con el arqueo correspondiente, entendiéndose que, en tanto no se produzca la plena conformidad de la Tesorería municipal, deberá responder aquél frente a ésta, además de asumir la obligación de resarcir los daños y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas.

**E)** La interpretación del contrato corresponderá a la Alcaldía.

### **DÉCIMO NOVENA:-** Criterios para la adjudicación.

Para la adjudicación se tendrá en cuenta necesariamente los siguientes criterios:

A) Por el precio establecido en el apartado A de la cláusula DECIMA, referente a la Recaudación Voluntaria, hasta un máximo de **6 puntos**, a razón de **2 puntos** por cada **2%** de baja del porcentaje fijado en los tres tramos, valorándose únicamente las ofertas a la baja de los tres últimos tramos

B) Por el precio establecido en el apartado B de la cláusula DÉCIMA, referente a la Recaudación Ejecutiva, hasta un máximo de **12 puntos**, a razón de **2 puntos** por cada **2%** de baja en el porcentaje fijado en los tres tramos.

C) Plan de Trabajo, Organización e Implantación del servicio (medios humanos, horario atención al público, sistemas informáticos, plazo que este operativo el servicio, ....), hasta **25 puntos**.

D) Por la aportación de un local donde se centralicen los servicios objeto del contrato. A este respecto se dará especial importancia a su proximidad al lugar en el que radique la sede central de la Casa Consistorial, dimensiones, accesibilidad, tiempo de puesta en funcionamiento, hasta **25 puntos**.

En el momento de presentar la oferta, la empresa adjudicataria debe acreditar su poder de disposición sobre el local ofertado para la prestación de sus servicios; a tales efectos, entre



## AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Pl.Emilio Castelar, 1  
46100.- BURJASSOT (Valencia)

otros casos, deberá acreditarse bien la titularidad de un derecho arrendaticio actual sobre aquél, bien la de un derecho de opción vigente de alquiler sobre dicho local; en estos dos supuestos, la duración mínima del contrato, presente o futuro, deberá ser, como mínimo, igual al periodo inicial de vigencia del resultante de la presente licitación. Dichas circunstancias, arrendamiento vigente, tiempo de puesta en funcionamiento, derecho de opción de arrendamiento y duración mínima contractual de la disposición, servirán, por ese orden, como elementos de graduación de la puntuación máxima a otorgar a los licitadores por el presente apartado.

E) Medios personales: Plantilla a aportar, Cualificación técnica de los profesionales de la empresa licitante y conocimiento de este personal en oficinas de gestión tributaria y recaudatoria, hasta **15 puntos**.

F) Póliza de Responsabilidad Civil por importe de 600.000 Euros, **10 puntos**.

G) Mejoras: Hasta **7 puntos**

### CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Los licitadores deberán estar clasificados como empresa consultora y de servicios del Grupo L, Subgrupo 02, Categoría D.