



Ayuntamiento de San Javier

Plaza España, 3

30730 SAN JAVIER (Murcia)

Telf. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de los servicios de asistencia técnica y colaboración en:

- La gestión íntegra e inspección de todos los Tributos, Precios públicos y demás ingresos de Derecho Público.
- La recaudación voluntaria y ejecutiva de todos los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de Derecho Público.
- La gestión, notificación, recaudación voluntaria y ejecutiva de las Multas de Tráfico.
- La gestión y venta de abonos y entradas de los Festivales Municipales y otros eventos.
- La gestión, notificación, recaudación voluntaria y ejecutiva de los expedientes incoados en concepto de infracciones y sanciones de todo tipo, una vez dictada la resolución sancionadora por el Ayuntamiento.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, asistencia técnica, ejecución y colaboración que se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemplen aquellas que impliquen ejercicio de autoridad.

2. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

A) ORGANIZACIÓN:

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, 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 presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto el contrato. 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.

B) RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato se regirá por lo previsto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 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, así como los reglamentos de desarrollo.
3. El Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
4. El Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
5. Las Ordenanzas Municipales.
6. Resto de legislación administrativa y normas de derecho privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales, y aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.

3. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN.

El adjudicatario del presente contrato deberá realizar las siguientes actividades de colaboración con el Negociado de Gestión Tributaria, la Recaudación Municipal, la Tesorería Municipal, el Negociado de Sanciones, el Negociado de Disciplina Urbanística y resto de negociados:

- 3.1. Colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- 3.2. Colaboración en la gestión tributaria y en la gestión de los demás ingresos de Derecho Público.
- 3.3. Colaboración en la recaudación voluntaria.
- 3.4. Colaboración en la recaudación ejecutiva.
- 3.5. Colaboración en la notificación de las liquidaciones de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento, así como de cuantos actos administrativos se les encomienden, siempre que incluyan una liquidación o carta de pago.
- 3.6. Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión y recaudación.
- 3.7. Colaboración en la gestión, notificación y recaudación voluntaria y ejecutiva de las Multas de Tráfico.
- 3.8. Asistencia técnica y colaboración en materia de Inspección.
- 3.9. Colaboración en la gestión y venta de abonos y entradas de los Festivales Municipales y otros eventos.

3.1. Colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

La colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles se realizará en los términos establecidos o que se establezcan en los convenios de delegación o prestación de servicios con la Dirección General de Catastro.



3.2. Colaboración en la gestión tributaria y en la gestión de los demás ingresos de Derecho Público.

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento:

- a. Colaboración en la realización de los trabajos materiales e informáticos con el Negociado de Gestión Tributaria dirigidos a la elaboración, aprobación y publicación de los padrones fiscales.
- b. Colaboración en la tramitación de los expedientes de concesión y denegación de exenciones y bonificaciones.
- c. Colaboración en la aprobación y realización de las distintas liquidaciones con los Negociados correspondientes.
- d. Propuesta de resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.
- e. Creación de una oficina liquidadora para información y asistencia al contribuyente en la confección de autoliquidaciones por tributos, precios públicos, y demás ingresos de derecho público.
- f. Colaboración en la creación o modificación de ordenanzas fiscales.
- g. Grabación en la aplicación informática municipal de Gestión tributaria y Recaudación (T-System), de todas las tareas y actuaciones realizadas.
- h. Cualesquiera otras necesarias para la gestión tributaria y para la gestión de los demás ingresos de derecho público.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de asistencia técnica y colaboración, bajo la dirección e instrucciones de los Negociados de Gestión Tributaria, Sanciones y Disciplina Urbanística, todas aquellas funciones y tareas que les sean encomendadas.

Todos los gastos ocasionados por las notificaciones realizadas en la gestión tributaria y en la gestión de los demás ingresos de derecho público serán por cuenta de la empresa adjudicataria: franqueo ordinario, notificaciones certificadas y notificaciones en el B.O.R.M.

3.3. Colaboración en la recaudación voluntaria.

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

- a. Impresión de los recibos no domiciliados y posterior envío a los domicilios fiscales de los correspondientes padrones.
- b. Gestión de órdenes de domiciliación. Mantenimiento en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma, y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresan a través de los padrones municipales.
- c. Tramitación ante la entidad financiera designada por el Ayuntamiento de los recibos domiciliados, así como de las fracciones de pagos que se generen por el sistema de pagos fraccionados o aplazados mediante domiciliación bancaria.
- d. Tramitación de los expedientes de compensación de deudas a solicitud del contribuyente.

- e. Preparación de las relaciones de deudores una vez finalizados los períodos de cobro en voluntaria y la preparación de las providencias de apremio para su firma, de acuerdo con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, así como las notificaciones de las mismas.
- f. Grabación en la aplicación informática municipal de Recaudación (T-System), de todas las tareas y actuaciones realizadas en la recaudación voluntaria.
- g. Cualesquiera otras necesarias para la recaudación voluntaria.

Todos los gastos ocasionados por las notificaciones realizadas en período voluntario serán por cuenta de la empresa adjudicataria: franqueo ordinario, notificaciones certificadas y notificaciones en el B.O.R.M.

3.4. Colaboración en la recaudación ejecutiva.

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 de los contribuyentes que conste en las aplicaciones informáticas y demás archivos tributarios de las providencias de apremio dictadas por la Tesorera Municipal. Grabación de las mismas en la aplicación informática municipal de Recaudación (T-System).
2. Preparación de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de la citación para aquellas notificaciones, que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas. Grabación de las mismas en la aplicación informática de Recaudación.
3. La empresa adjudicataria colaborará en la tramitación de expedientes de compensación de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.
4. Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:
 - Formación y custodia de los expedientes.
 - Obtención de información de registros públicos.
 - Presentación de mandamientos de embargo y sus notificaciones.
 - Preparación, anotación y envío de los ficheros para el embargo de cuentas bancarias.
 - Preparación, anotación y envío de embargo de bienes muebles e inmuebles.
 - Preparación y envío de ficheros de embargo de las devoluciones fiscales de la A.E.A.T (Modelo 996).
 - Preparación y envío de ficheros al INSS y a la Tesorería General de la Seguridad Social.
5. Propuesta de realización de bienes embargados: subastas.
6. Elaboración de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.
7. Elaboración de expedientes con propuestas de baja por prescripción, créditos incobrables e insolvencias, para su remisión a la Tesorería Municipal, a los efectos de tramitación en su caso. Deberán motivarse las circunstancias que justifiquen la procedencia de la propuesta.
8. Propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.
9. Expedientes de derivación de deuda.
10. Seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.
11. Cualesquiera otras necesarias en la recaudación ejecutiva.



Las costas de las notificaciones del procedimiento ejecutivo: franqueo ordinario, notificaciones certificadas y publicaciones en el B.O.R.M., con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, al estar incluidas dichas costas en el estudio económico de costes del servicio.

Las peticiones de información a los registros de la propiedad y mercantiles, y las anotaciones y levantamientos en los citados registros, serán satisfechos por el Ayuntamiento, no obstante, el franqueo ordinario y certificado de dichas peticiones y anotaciones serán por cuenta de la empresa adjudicataria, al estar incluido en el estudio económico de costes del servicio.

Aspectos comunes a los apartados 3.3 y 3.4.

1. Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten y justificantes de pago. Emisión de cartas de pago de deudas de cualquier naturaleza que soliciten los contribuyentes, así como información de deudas de cualquier tipo.
2. Elaboración de certificados de deudas, previo pago de la tasa correspondiente.
3. Grabación en la aplicación informática municipal de Recaudación (T-System), de todas las operaciones que se realicen conforme a los criterios establecidos en la normativa legal.
4. La empresa adjudicataria expedirá los indicadores, estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas, que a tal efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
5. Preparación de la cuenta anual de recaudación, que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, conforme a la aplicación informática *Cuentas de Recaudación de T-System*.
6. Emitir informes sobre 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, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el negociado que ha llevado a cabo la liquidación del ingreso.
7. La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de atención al ciudadano, incluyendo todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de las deudas municipales, incluyendo los trabajos descritos a continuación:
 - Información general sobre el contenido de los tributos, de las multas, de los precios públicos y resto de ingresos de derecho público.
 - Atención telefónica y telemática, facilitando cualquier información relacionada con la recaudación.
 - Asistencia al contribuyente para la confección de instancias, formularios o comparecencias.
 - Actualización y mantenimiento de las bases de datos de los contribuyentes.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Recaudación y de la Tesorería Municipal, todas aquellas funciones y actuaciones que se establezcan en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas de desarrollo relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objeto de este contrato.

3.5. Colaboración en la notificación y aprobación de las liquidaciones de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento, así como de cuantos actos administrativos se les encomienden, siempre que incluyan una liquidación o carta de pago.

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

- Práctica de las notificaciones a los interesados que residan en el municipio de San Javier y fuera del término municipal, ajustándose en su realización a las prescripciones legales vigentes. Dichas notificaciones no generarán gasto alguno al Ayuntamiento al estar incluidas en el precio del contrato.
- Colaborar en los trámites necesarios para la aprobación de las liquidaciones.
- Archivo de las notificaciones.
- Confección y envío de los soportes físicos correspondientes, para la práctica de la notificación edictal, en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, siendo el coste del servicio por cuenta del adjudicatario.
- Grabación en el sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las gestiones de notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto válidas como las no válidas, serán clasificadas y archivadas.

3.6. Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión y recaudación.

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

- Preparación de los informes y resoluciones de recursos contra los actos de gestión, liquidación, providencias de apremio y contra las diligencias de embargo.
- Recursos contra la gestión recaudatoria de multas.
- Elaboración de los certificados de deudas que se solicitan.
- Preparación de expedientes de compensación de deudas solicitadas por los sujetos pasivos.
- Preparación de expedientes de bajas.
- Realizar los informes que se precisen.
- Preparación de los expedientes que se requieran por interposición de recursos.

Todas estas tareas se realizarán conforme a los modelos, documentos e informes que se autoricen por el Ayuntamiento, y en su caso se tramitarán a través de la herramienta informática de gestión de expedientes (PAC).

3.7. Colaboración en la gestión, notificación y recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas de tráfico.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones del Negociado de Sanciones, las siguientes funciones y tareas:



- a. Colaboración en la gestión de expedientes: consistente en la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores y su posterior notificación, con las especialidades previstas en la Ley 18/2009, de 23 de noviembre, por la que se modifica el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y la Ordenanza de Circulación del Municipio de San Javier.
- b. Colaboración en la gestión recaudatoria, incluidas en los apartados 3.3 y 3.4.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan para la colaboración en la gestión de expedientes:

- Grabación en el sistema informático municipal de gestión de multas del contenido de los boletines de denuncias.
- Colaboración en la determinación de los domicilios de notificación.
- Colaboración en la tramitación del expediente, gestión y notificación.
- Colaboración en el archivo y clasificación de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, así como su registro en la aplicación informática municipal.
- Archivo de las notificaciones.
- Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones del Negociado de sanciones, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. El coste de dicha publicación será a cargo del adjudicatario.
- Comprobar con los datos obrantes en la Administración Pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección.
- Preparación de los informes y resoluciones de recursos y alegaciones.
- Asistencia y colaboración con el Negociado de Sanciones para la elaboración de informes, tramitación y cuantas tareas se les requiera para conseguir que las sanciones sean firmes en el menor tiempo posible.
- Preparación y elaboración de las providencias de apremio de las multas y sanciones.
- Elaborar cada seis meses los resúmenes, estadísticas e informes que solicite el Negociado de Sanciones.

3.8. Asistencia técnica y colaboración en materia de inspección.

1.- Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección de Tributos Municipales.

Este Plan se presentará durante el mes de noviembre de cada año de los que dure el contrato, para empezar aplicarlo durante el año siguiente.

2.- Colaboración en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.

3.- Servicio de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales, en coordinación con el Negociado de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento.

4.- Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones.

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

6.- Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

3.9. La colaboración en la gestión y venta de los abonos y entradas de los Festivales Municipales y eventos.

La empresa adjudicataria realizará las siguientes funciones:

- La gestión económica, la venta de entradas y la atención al público.
- La gestión de la venta de abonos y entradas se realizará: en la oficina de festivales, situada en la planta baja del Ayuntamiento, en la taquilla del auditorio municipal y mediante venta on-line.
- Se utilizarán los siguientes sistemas de pago:
 - Venta en metálico
 - Venta mediante tarjeta de crédito o de débito. Para dichas ventas el Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa dos datáfonos, siendo por cuenta del Ayuntamiento los costes que se generen.
 - Venta on-line
- Presentación diaria a la Tesorería Municipal de un estadillo de las ventas realizadas el día anterior, desglosando las ventas por actuaciones y sistemas de pago. Ingresando al día siguiente o inmediato hábil posterior, el total de la recaudación, en la cuenta bancaria de titularidad municipal designada al efecto por la Tesorería Municipal.
- La presentación de una liquidación definitiva, en el plazo máximo de quince días contados desde la finalización de cada festival o evento, en la que se desglosarán las cantidades recaudadas por actuación y por sistema de ventas.
- Impresión de entradas y abonos según el modelo determinado por el Ayuntamiento.
- El desarrollo de todas aquellas actividades relacionadas con la gestión de los posibles cursos, talleres, clases magistrales y resto de actividades colaterales a los festivales o eventos.
- La venta de artículos de promoción, tales como gorras, camisetas, etc.
- La recepción de las hojas de reclamaciones.
- La realización de cualquier actividad relacionada con el cumplimiento del contrato y que sea necesaria, por motivos puntuales, para la gestión económica de la oficina de festivales.



El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de los Directores de los Festivales, del responsable de la Oficina de Festivales y de la Tesorería Municipal, todas aquellas funciones y actuaciones que se establezcan, relacionadas con el objeto del contrato y con las funciones incluidas en este epígrafe.



Ayuntamiento de San Javier
Plaza España, 3
30730 SAN JAVIER (Murcia)
Telf. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

4. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACION MUNICIPAL.

La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de San Javier y en las cuentas que éste determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintas, ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza.

La empresa solo manejará dinero en efectivo por la venta de entradas y abonos de los festivales y eventos.

Los ingresos, a excepción de la venta de abonos y entradas de los festivales y eventos, se formalizarán con periodicidad mensual, a través de las correspondientes relaciones, con desglose de todos los conceptos de ingreso en que fueran materializados. Para estos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería Municipal, relaciones expresivas de las cantidades ingresadas y formalizadas dentro de los quince primeros días del mes siguiente.

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

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

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

La información referida a cada contribuyente que consta en los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de San Javier, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que gestione la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

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

6. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

1. Local

- La empresa adjudicataria, aportará un local, con una superficie mínima de 200 metros cuadrados, ubicado en un entorno próximo al Ayuntamiento de San Javier. A tal efecto se adjuntará copia del contrato de arrendamiento, copia del documento de propiedad o copia del contrato de arras o de opción de los anteriores. El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica para su uso informático, telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Dicho local deberá estar disponible y totalmente habilitado en el plazo máximo de dos meses desde la firma del contrato. Para la venta de entradas y abonos de festivales y eventos, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, la oficina de festivales y la taquilla del auditorio municipal, dotados de mobiliario, línea telefónica y línea ADSL. Siendo de cuenta y cargo del Ayuntamiento los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Los equipos informáticos que sean aportados por el contratista para el desarrollo de sus servicios, pasarán a la inmediata disposición del Ayuntamiento, permaneciendo en esta situación, incluso una vez resuelto el contrato, sin derecho del contratista a indemnización alguna.
- Se deberá reservar también espacio, para el correcto archivo y custodia de los expedientes de esta unidad administrativa.
- En el local destinado al servicio de gestión y recaudación de tributos municipales, la atención al personal contribuyente, se organizará de modo tal que se asegure un horario de atención al público, mínimo de 8,30 horas a 14 horas, de lunes a viernes.
- El horario de atención al público en la oficina de festivales, para dichos festivales será:
 - Durante los meses de abril, mayo y septiembre, de lunes a viernes, de 10,00 horas a 14,00 horas
 - Durante los meses de junio, julio y agosto, de lunes a viernes, de 10,30 horas a 13,30 horas, y de 17,00 horas a 20,30 horas y los sábados de 10,30 horas a 13,30 horas.El horario de atención al público en la oficina de festivales, para los posibles eventos que se puedan celebrar, será de 10,00 horas a 14,00 horas. La venta se iniciará con un mes de antelación al evento. En la taquilla del auditorio municipal, el horario de atención al público será de 20,00 horas a 24,00 horas, los días de actuación.
- El Ayuntamiento podrá proponer un servicio de atención al contribuyente en las oficinas del Ayuntamiento en La Manga del Mar Menor, desde el 1 de julio al 5 de septiembre, siendo por cuenta del adjudicatario los gastos ocasionados.
- El local deberá cumplir con todos los requisitos urbanísticos y de seguridad e higiene que se establezcan en la legislación vigente. El local deberá tener un rótulo exterior en el que figure el escudo del Ayuntamiento y que esté identificada como "Gestión y Recaudación de Tributos Municipales."



2. Medios humanos.

La empresa adjudicataria estará obligada a aportar en su oferta el personal necesario para la ejecución de este contrato, correctamente formado y cualificado para el desempeño de la actividad desde el inicio, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos con la Seguridad Social.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento de San Javier, no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

Como mínimo los medios humanos necesarios para la prestación del servicio, serán los siguientes:

- a) Un gerente
- b) Dos licenciados en derecho
- c) Tres jefes superiores
- d) Un informático especializado en temas tributarios
- e) Un delineante
- f) Nueve auxiliares administrativos, dos de ellos deberán acreditar el conocimiento del idioma inglés a nivel de conversación fluida, para la venta de entradas y abonos de festivales y eventos.
- g) Un conserje-Ordenanza

3. Medios informáticos.

1.- Equipamiento Hardware y comunicaciones.

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

Como mínimo los medios informáticos necesarios para la prestación del servicio en la oficina de gestión y recaudación, serán los siguientes:

- 17 ordenadores
- 4 impresoras
- 1 impresora multifunción
- 1 Switch
- Red para la conexión de todos los equipos.

1. Características mínimas de los ordenadores:

Velocidad mínima del procesador de 2 Ghz.

Memoria RAM mínima de 2 Gb.

4 puertos USB. Al menos 2 de ellos frontales.

Disco duro de 250 GB a 7.200rpm Serial ATA.
Gráficos HD integrados.
Tarjeta red Fast Etherlink 100/1000.
Teclado español con lector de DNI electrónico.
Ratón óptico, tres botones con rueda central.
Licencia de Sistema Operativo Microsoft Windows 7 Profesional
32bits/64bits pre instalado.
Fuente de alimentación 240W eficiencia estándar.
Certificado de rendimiento de energía ENERGY STAR.
2 años de garantía.

Las características mínimas de los monitores son las siguientes:

Monitor TFT de 17 pulgadas.
Regulación de inclinación y altura.
Señal de entrada VGA.
Cables de alimentación y conexión a CPU incluidos.
Resolución de pantalla admitida de 800x600 a 1366x768.
Adaptador de corriente interno.
Certificado de rendimiento de energía ENERGY STAR.
2 años de garantía.

2. Características mínimas de las impresoras A4 B/N.

Velocidad de impresión: 25 ppm en B/N.
Salida de primera página impresa en menos de 10 segundos.
Resolución de impresión hasta 600x600 dpi.
Capacidad de papel, dos bandejas de 250 hojas más una manual de 100 hojas.
Tipos de materiales de impresión: Papel (bond, color, membretado, común, preimpreso, perforado, reciclado, resistente, sobres, etiquetas, cartulina, transparencias)
Impresión a doble cara automática.
Memoria RAM mínima de 60 MB.
Conectividad: 10/100 Base-TX (RJ-45). USB 2.0.
Lenguaje de impresora genérico PLC6. Driver con soporte de Overlay y pre-impresión.
Protocolo de red: SMB, FTP, IPv6, IPv4, IPX/SPX (NDS, Bindery), AppleTalk.
Emulaciones: PCL5c, PCL6.
Sistemas Operativos soportados: Microsoft Windows (En todas sus variantes con soporte activo de Microsoft), Citrix MetaFrame, Macintosh (OS 10.2.8 o posterior) y Linux Debian/Redhat.

3. Características mínimas de la multifunción B/N.

Generales:

Pantalla de control táctil.
Tiempo de encendido menor de 50 segundos después de activar la energía.
Bandeja de papel: Estándar: 2 cassette de papel 550 hojas. Alimentación manual múltiple de 50 hojas.
Tamaño del papel: Cassettes: 30,4 x 45,7 cm. A3, Legal/B4, Carta/A4, Carta R/A4R, MediaCarta R/A5R, Executive.



Alimentación manual múltiple: 32 cm x 44,9 cm; 30,4 x 45,7 cm. A3, Legal/B4, Carta/A4, Carta R/A4R, MediaCarta R/A5R, Executive. Tamaño irregular de 9,8 cm x 14,1 cm. a 32,0 cm x 45,7 cm y Sobre.

Impresión, copiado y escáner a doble cara. Alimentador automático reversible de originales.

Memoria mínima: 1 GB de RAM estándar. Disco duro de 80 GB.

Interface conexión: Ethernet 10 base - T/100 base TX.

Mesa pedestal para un uso ergonómico del equipo.

Sistemas Operativos soportados: Microsoft Windows (En todas sus variantes con soporte activo de Microsoft) y Linux genérico.

Copiadora:

Tiempo de salida de la primera copia en B/N: máximo 9 segundos.

Velocidad de copiado: 20 ppm B/N y 15 ppm Color (carta/A4).

Resolución mínima de copiado: 600 x 600 ppp.

Copiado doble cara automático.

Escáner:

Escáner color y doble cara automático.

Velocidad de escaneo: 25 ipm a 300 ppp. 15 ipm a 600 ppp.

Resolución de escaneo mínima de 600 x 600 ppp.

Administración de agenda/libreta de direcciones: Mínimo 100 destinos.

Formatos de archivos soportados: TIFF, JPEG, PDF (compacto). PDF (trazado y alisamiento) PDF (con OCR), PDF encriptado.

Escaneo hacia mail, carpeta en red con o sin Directorio Activo, FTP, URL.

Impresora:

Velocidad de impresión: 20 ppm B/N (carta/A4).

Resolución mínima de impresión: 600x600 dpi.

Protocolo de red: SMB,FTP, IPv6,IPv4, IPX/SPX, AppleTalk.

Tiempo máximo para entregar la primera página: 9 segundos en B/N.

Conectividad: 10/100 Base-TX (RJ-45) USB 2.0 (Dispositivo).

Emulaciones: PCL5, PCL5c y PCL6.

Impresión doble cara automático.

4. Características switch conexión Ayuntamiento.

1 puerto de fibra SX/LX.

20 puertos ethernet 100/1000.

Soporte para vLan (norma IEEE 802.1Q)

Gestionable.

Interfaz de configuración mediante web embebida y ssh.

Como mínimo los medios informáticos necesarios para la prestación del servicio en la oficina de festivales y en la taquilla del auditorio municipal, serán los siguientes:

- Dos ordenadores portátiles
- Cuatro impresoras
- Tres lectores de códigos de barras.

Las características técnicas de los ordenadores portátiles e impresoras, serán las necesarias para la prestación del servicio.

El adjudicatario deberá conectar informáticamente su oficina con el Ayuntamiento, a través de fibra óptica, siendo los gastos de instalación por cuenta de la empresa adjudicataria. Este sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y deberá garantizar tanto la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos como la seguridad física y lógica que asegure la privacidad y confidencialidad de la información transmitida.

La empresa adjudicataria deberá en todo caso adaptar sus equipos y comunicaciones a los requerimientos técnicos y políticas de seguridad que determine el Ayuntamiento en materia de seguridad física y lógica (instalación de software de antivirus, cortafuegos, antispam, prevención de intrusiones, correcta custodia de claves de acceso, correcta aplicación de medios en materia de LOPD, limitación de uso de Internet y correo, según pautas marcadas por el Ayuntamiento). Cualquier coste derivado de la adaptación a estas medidas técnicas y políticas será asumido por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria se compromete a que, ante cualquier avería en el hardware, el tiempo de resolución, ya sea por reparación o sustitución, será de un máximo de 24 horas, siempre que sea posible. Todos los gastos que ocasionen la adquisición, contratación, alta, baja, instalación, reparación, mantenimiento o sustitución del hardware y los servicios de comunicaciones necesarios para poder permitir la conexión y el funcionamiento serán por cuenta de dicha empresa adjudicataria.

2. Software y aplicaciones.

Para la ejecución de las tareas de gestión, recaudación e inspección de este contrato se utilizarán las aplicaciones informáticas que tiene instaladas y licenciadas el Ayuntamiento con la empresa T-System para la gestión integral de sus ingresos.

Será a cargo de la empresa, la formación de su personal necesaria para el óptimo manejo de las aplicaciones.

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato que sean propiedad de la empresa adjudicataria, en caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento tendrá derecho a seguir utilizándolos con carácter indefinido, sin coste alguno para el Ayuntamiento.

El Software deberá ser aprobado por el Negociado de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento.

Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a la normativa legal y técnica aplicable, siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos. La transmisión de datos por vía telemática debe utilizar canales y métodos seguros de comunicación.

El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, en el plazo de tres meses contados desde la firma del contrato, un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacione cada uno de los equipos informáticos y licencias de Software adquiridas. Con carácter semestral se remitirá copia del mismo al Negociado de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento.



Cuando existiera algún cambio de tecnología que se pretenda abordar en las instalaciones de la empresa adjudicataria, deberá ser comunicado previamente al Ayuntamiento, en concreto al Negociado de Nuevas Tecnologías, para su aprobación y estudio, en el caso que sea necesario.

4. Impresos oficiales, abonos y entradas.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, (recibos, sobres, papel de instrumentos de cobro, acuses, papel de impresión de entradas y abonos etc.) será por cuenta de la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales, a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos, y los modelos de abonos y entradas. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la empresa.

7. GASTOS.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos que se produzcan por franqueo en el correo ordinario y certificado, que se originen tanto en los procedimientos de gestión, como en los de recaudación voluntaria, recaudación ejecutiva e inspección, al estar incluidos en el estudio económico de costes del servicio.

Los anuncios oficiales, los de publicidad de inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de boletines oficiales, en los procedimientos de gestión, recaudación voluntaria, recaudación ejecutiva e inspección serán promovidos y costeados por la empresa adjudicataria, al estar incluidos en el estudio económico de costes del servicio.

Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán costeados por la empresa adjudicataria.

Las peticiones de información a los registros de la propiedad y mercantiles, y las anotaciones y levantamientos en los citados registros con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por el Ayuntamiento, no obstante, el franqueo ordinario y certificado de dichas peticiones y anotaciones será por cuenta de la empresa adjudicataria, al estar incluido en el estudio económico de costes del servicio.

Los costes de la plataforma de venta on-line serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

8. PROCEDIMIENTO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

El Órgano de Contratación, en caso de incumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones derivadas del presente pliego de condiciones, a propuesta del Negociado de Gestión Tributaria, del Negociado de Sanciones, de la Recaudación, de la Tesorería Municipal o de la Intervención, según corresponda, y previa tramitación del reglamentario expediente, con la correspondiente audiencia al contratista, podrán imponerle las multas en base a las penalidades señaladas a continuación:

a. Infracciones leves: Podrán ser sancionados con multas de hasta 6.000 €:

-Las acciones u omisiones que impliquen mera negligencia o descuido por incumplimiento de las obligaciones establecidas y que no ocasionen perjuicios económicos.

-El trato meramente incorrecto o desconsiderado con los contribuyentes.

-Retrasos y demoras injustificadas en el cumplimiento de los plazos de suministros de datos para la rendición de información sobre los ingresos recaudados en el mes anterior y de la memoria anual de recaudación.

-El retraso o cumplimiento defectuoso de las obligaciones establecidas en el pliego que no estén clasificadas como graves.

b. Infracciones graves: Podrán ser sancionadas con multas de hasta 12.000 €.

-La alteración, modificación o introducción de correcciones no autorizadas en los recibos y resoluciones de expedientes facilitados a la empresa para su gestión.

-El incumplimiento de las disposiciones, resoluciones u órdenes de los órganos municipales competentes cuando afecten de modo notorio a la prestación del servicio.

-La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente autorizadas y justificadas.

-Condonar o dejar de cobrar cantidades de la deuda tributaria o del ingreso de derecho público.

-La negativa u obstrucción de las funciones de control o fiscalización que realicen los funcionarios municipales que tengan atribuidos tales cometidos.

-El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el pliego que no estén clasificadas como muy graves.

-En general, la inobservancia de los preceptos contenidos en la Ley General Tributaria, en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones aplicables.

-La comisión de tres o más faltas leves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.

c. Infracciones muy graves: Podrán ser sancionadas con multas de hasta 60.000 € o podrán provocar la rescisión del contrato:

-El empleo de la información facilitada a la empresa para finalidades distintas a las previstas en el contrato.

-La inadecuada, insatisfactoria o deficiente gestión tributaria o recaudatoria.

-El defectuoso desarrollo de las diligencias, trámites y actuaciones materiales de las mismas, llevadas a cabo por la empresa.

-La inobservancia por la empresa de las instrucciones de los funcionarios competentes del Ayuntamiento de San Javier y, en general, aquellas irregularidades o anomalías que, siendo advertidas fehacientemente por escrito por los funcionarios competentes, no sean atendidas, o bien sean incumplidas o ignoradas por la empresa adjudicataria.

-La cesión del contrato sin la previa autorización del Ayuntamiento.

-Situación de los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.

-La violación de la obligación de confidencialidad y salvaguarda de los datos del contribuyente.

-La comisión de tres o más faltas graves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.

Los importes de las sanciones se harán efectivos mediante deducción en los pagos correspondientes.



En caso de que no puedan deducirse de los mismos, la garantía definitiva prestada responderá de la efectividad de dichas sanciones, en cuyo caso, en el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las sanciones o multas, el adjudicatario deberá reponer la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución. Si, después de transcurrido el plazo que la Corporación fije al requerirle para que complete la garantía, no lo hubiere hecho, podrá declarar resuelto el contrato.

La aplicación de las anteriores sanciones, en su caso, no obstarán a la ejecución subsidiaria de las medidas o actos que se acuerden por la Corporación, conforme a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para garantizar en todo caso el debido cumplimiento y realización del objeto del contrato.

9. DURACION DEL CONTRATO.

El presente contrato tendrá una vigencia de dos años a contar desde su formalización.

Antes de su finalización podrá prorrogarse por períodos anuales, si media mutuo acuerdo entre las partes, sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

Si el adjudicatario no tuviera intención de proceder a la prórroga, deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de tres meses, encontrándose obligado, en esta situación, y en la de finalización de la vigencia del contrato a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio hasta que se proceda a realizar una nueva adjudicación.

10. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN.

El precio del contrato se establece teniendo en cuenta un componente fijo y otro variable en función de la recaudación ejecutiva, estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

Importe fijo anual: 574.344,57 € más IVA, que asciende a 120.612,36 € (694.956,93 € IVA incluido).

Importe variable: el 35% de los recargos de apremio (10% y 20%) cobrados en el ejercicio. Se establece un límite máximo anual de 200.000,00 euros, IVA incluido.

Este importe variable se hará efectivo, previa liquidación a presentar mensualmente, una vez vencido el mes.

Los licitadores podrán mejorar el importe fijo y el variable a la baja. No serán válidas las ofertas que superen los precios establecidos.

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 empresa adjudicataria cuantos gastos e impuestos graven el contrato o su ejecución.

Mensualmente se presentará factura comprensiva de la cantidad fija, que será el resultado de dividir la cantidad fija anual entre doce. A dicha factura se adjuntarán los TC2 del mes.

Mensualmente se presentará liquidación, junto con la factura correspondiente al importe variable.

11. PRESUPUESTO.

Importe fijo anual: 574.344,57 € más IVA, que asciende a 120.612,36 € (694.956,93 € IVA incluido).

Importe estimado variable: 120.225,00 € más el IVA, que asciende a 25.247,25 € (145.472,25 €, IVA incluido).

Se establece un límite máximo anual de 200.000, 00 IVA incluido.

Lo que hace un presupuesto total estimado anual de 694.569,57 €, más el IVA que asciende a 145.859,61 € (840.429,18 €, IVA incluido).

12. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE OFERTAS.

A los efectos de determinar la oferta más ventajosa se ponderarán las ofertas presentadas por los licitadores de acuerdo a los siguientes criterios:

A.- Criterios que no dependen de juicio de valor.

La oferta económica se valorará desde 0 puntos hasta un máximo de **49 puntos**.

Para determinar la oferta económica más ventajosa se ponderarán las ofertas presentadas por los licitadores, de acuerdo con los siguientes criterios:

Importe fijo, se valorará desde 0 puntos hasta un máximo de **44 puntos**.

La puntuación asignada se calculará en base a la siguiente fórmula:

$$P = \frac{P_{\max} \times O_{\min}}{O_{\text{con}}}$$

Siendo: P Puntos
P_{max} Puntuación máxima
O_{min} Importe a la mejor oferta
O_{con} Importe de la oferta considerada

Se estimará que una oferta es desproporcionada o anormal, a los efectos del artículo 152 del TRLCSP, cuando sea inferior en más de diez unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas, de acuerdo con el artículo 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.



Ayuntamiento de San Javier
Plaza España, 3
30730 SAN JAVIER (Murcia)
Telf. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

Importe variable, se valorará desde 0 puntos hasta un máximo de **5 puntos**.
La puntuación asignada se calculará en base a la siguiente fórmula:

$$P = \frac{P_{\max} \times O_{\min}}{O_{\text{con}}}$$

Siendo: P Puntos
P max Puntuación máxima
O min Importe a la mejor oferta
O con Importe de la oferta considerada

B.-Criterios que dependen de un juicio de valor.

- 1. Memoria técnica**, hasta un máximo de **21 puntos**. Se valorará en este apartado:
 - a) Mejor atención al ciudadano (el horario de atención al público, control de calidad del servicio y similares), hasta un máximo de **10 puntos**.
 - b) Metodología del desarrollo de las actuaciones a realizar y del modelo de gestión, con indicación de la secuencia, características, plan de puesta en marcha, propuesta de organización de los equipos de trabajo y su funcionamiento, hasta un máximo de **11 puntos**.
- 2. Mejoras sobre los elementos personales** establecidos como mínimos para el servicio, evaluados económicamente, y que justificadamente puedan suponer una mayor eficacia del servicio, hasta un máximo de **10 puntos**.
- 3. Mejoras sobre los elementos materiales** establecidos como mínimo para el servicio evaluadas económicamente, y que justificadamente puedan suponer una mayor eficacia del servicio, hasta un máximo de **10 puntos**.
- 4. Local propuesto**, se valorará la superficie, ubicación y proximidad al Ayuntamiento del local propuesto, hasta un máximo de **10 puntos**.

13. COMITÉ DE EXPERTOS.

- D^a. María José Sigfres Magraner, Jefa de Negociado de Gestión Tributaria.
- D. José Ibáñez Román, Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria.
- D^a. María José Izquierdo Galindo, Técnico de Administración General.

Vº Bº

El Alcalde

Juan Martínez Pastor

San Javier, a 29 de noviembre de 2013

María Leticia Aguilera Sanjuán

