



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, 1  
C.P.: 35260 – Agüimes (Las Palmas)

Tlfn.: 928 78 99 80– Fax: 928 78 91 30  
C.I.F.: P-3500200 E – N.º. Registro: 01350022  
www.aguimes.es

## “PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE AGÜIMES

### ÍNDICE

- 1ª. OBJETO DEL CONTRATO
- 2ª. PRESTACIONES QUE COMPRENDE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
- 3ª. PRESTACION DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN
- 4ª. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN
- 5ª. CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE TRABAJO
- 6ª. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO
- 7ª. CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS
- 8ª. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO
- 9ª. RESPONSABILIDAD
- 10ª. CRITERIOS DE VALORACIÓN

### 1ª. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de gestión tributaria, inspección y recaudación del Ayuntamiento de Villa de Agüimes y de sus Organismos Autónomos, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en la gestión tributaria integral que no implique ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza, de los tributos, precios públicos y demás ingresos de los que sea titular el Ayuntamiento.

Esta colaboración se prestará en la gestión y recaudación en período voluntario y ejecutivo de los siguientes ingresos municipales:

- a) Impuestos Municipales
- b) Tasas y contribuciones especiales
- c) Precios Públicos
- d) Sanciones de Tráfico. Sobre éstas se advierte que en tanto el Ayuntamiento no opte por la externalización del servicio de colaboración y asistencia técnica en la gestión del procedimiento sancionador por infracciones de las normas de tráfico, así como, la recaudación de las sanciones de tráfico, la gestión recaudatoria de las mismas formará parte integrante del presente contrato.
- e) Cualquier otro recurso o ingreso que constituya fuente de financiación para la Hacienda Municipal, y se encuentre recogido en los presupuestos generales del Ayuntamiento. Igualmente alcanzará la prestación de los servicios que son objeto del contrato a la persecución de cuantos reintegros de gastos o transferencias de carácter público deban realizarse a las arcas municipales, por razón de:
  1. Daños a bienes públicos municipales
  2. Gastos realizados con ocasión de ejecuciones subsidiarias
  3. Pagos municipales indebidos por razón de devoluciones tributarias o por razón de pagos a proveedores que resulten improcedentes.
  4. Percepción improcedente de subvenciones o por incumplimiento de las condiciones a que se sujeto su otorgamiento.



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, 1  
C.P.: 35260 – Agüimes (Las Palmas)

Tlfn.: 928 78 99 80– Fax: 928 78 91 30  
C.I.F.: P-3500200 E – N.º. Registro: 01350022  
www.aguimes.es

Asimismo, los servicios objeto del contrato se prestarán en la exigencia de costas impuestas a particulares

## **2ª. RESTACIONES QUE COMPRENDE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y concordantes, el Tesorero Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde.

La fiscalización del servicio de gestión y recaudación se realizará por la Intervención Municipal de conformidad con la Ley.

El contrato que conforme a este Pliego se realice se desarrollará según las siguientes especificaciones:

### **a) Ubicación Física, horario y mobiliario:**

1. El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario un local dentro de las dependencias municipales, adecuado para la prestación del servicio.
2. Dicho local tendrá un horario de atención al público que será, como mínimo, coincidente con el del Ayuntamiento.
3. El adjudicatario deberá dotar el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos se generen

### **b) Medios Informáticos**

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de gestión y recaudación necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales de la Tesorería e Intervención de la Corporación.

Las propuestas deberán ajustarse a los siguientes requerimientos:

1. Ampliación de los servidores de aplicaciones adscritos a los servicios de Gestión Tributaria y Recaudatoria para satisfacer los requerimientos de tratamiento de la información en volumen de usuarios y tiempos de respuesta. En este punto habrá que tener en cuenta los sistemas informáticos y la plataforma tecnológica actualmente existentes en el Ayuntamiento de Agüimes adecuando dicha ampliación. Hay que decir que en el Ayuntamiento existe un sistema activo de gran capacidad de almacenamiento, alta disponibilidad y garantía de conservación de la información, definido como StorageAreaNetwork (SAN). Sobre la cual existe una capa de virtualización que soporta la implantación de varios servidores actualmente en producción en el Ayuntamiento.
2. Integración plena del Servicio de Gestión Tributaria, a la red corporativa del Ayuntamiento. El adjudicatario deberá adaptar los sistemas asignados a su servicio de acuerdo a las directrices marcadas desde los Servicios Informáticos del



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, 1  
C.P.: 35260 – Agüimes (Las Palmas)

Tlfn.: 928 78 99 80– Fax: 928 78 91 30  
C.I.F.: P-3500200 E – N.º. Registro: 01350022  
[www.aguimes.es](http://www.aguimes.es)

Ayuntamiento. Estando obligados a cumplir por cada dispositivo los niveles de seguridad necesarios, garantizando la protección de acceso al equipo, integridad del software instalado y de la información manejada por los mismos. Todos los ordenadores estarán, obligatoriamente, integrados en el dominio.

3. Cualquier mejora o modificación relevante de los sistemas deberá estar coordinada con los Servicios Informáticos del Ayuntamiento.
4. Los ordenadores que utilice la empresa, que se vayan a conectar con el Sistema de Información Municipal, deberán ser compatibles con el actual del Ayuntamiento.
5. Garantía de que todas las aplicaciones acceden y actualizan las Bases de Datos Corporativas (entre las que figuran la Base de Datos de Terceros, la Base de Datos Ciudad, la Cartografía, la Base de Datos de Cargos, la Base de Datos de Unidades Fiscales, la Base de Datos de Tramitación, la de Registro de Entrada y Salida y las de soporte al acceso de los ciudadanos vía Internet) de forma que la Gestión tributaria, recaudatoria y de Inspección forme parte integral del Sistema de Información del Ayuntamiento.
6. Garantía de mantenimiento de las aplicaciones de gestión y recaudación tributaria actualmente en uso del Ayuntamiento.
7. Aportación y actualización permanente de las aplicaciones informáticas de gestión y recaudación tributaria.
8. Garantizar el enlace de las cuentas de recaudación con la aplicación SICAP en uso por el Ayuntamiento.
9. Incorporación de la dimensión cartográfica a la gestión tributaria, tanto a nivel de visualización del mapa al consultar cualquier finca, como de elaboración de mapas temáticos interactivos de las series de datos tributarios relevantes territorialmente.
10. Dotación a los nuevos puestos de trabajo que se propongan para el servicio de los equipos y las licencias de software (Sistemas Operativos, aplicaciones ofimáticas y de gestión) adecuadas para la ejecución de su trabajo, y mantenimiento, ampliación y eventual renovación de los equipos utilizados hasta el momento. Así como incorporar las licencias de antivirus necesarias y complementarias al sistema central de este Ayuntamiento.
11. El adjudicatario deberá durante todo el período de contratación mantener adecuadamente la infraestructura informática asignada para que el servicio se desarrolle con normalidad.
12. Si el adjudicatario necesitara, para obtener un buen desarrollo del servicio, apoyo de personal ubicado en dependencias externas a las del Ayuntamiento, deberá solicitar acceso remoto individual y nominal por cada usuario, informando de las funciones a las que será destinado y periodo de permanencia.
13. La empresa deberá asumir los gastos que conlleve la parametrización de los aplicativos relativos a su gestión y relacionados en este concurso.



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, 1  
C.P.: 35260 – Agüimes (Las Palmas)

Tlfn.: 928 78 99 80– Fax: 928 78 91 30  
C.I.F.: P-3500200 E – N°. Registro: 01350022  
www.aguimes.es

14. En lo referente a la seguridad informática deberá presentar, previo al inicio de la actividad, memoria técnica en lo concerniente a:

- Ubicación física de los medios informáticos en los que residirán los datos.
- Seguridad lógica de acceso a esos datos.
- Copias de seguridad y ubicación física de las mismas.
- Acceso a las aplicaciones informáticas del adjudicatario, asignadas al proyecto, si las hubiera, y a los datos por parte del Ayuntamiento.

## c) Medios Humanos:

1. Personal del Ayuntamiento adscrito a la prestación del servicio.

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación que están formados por:

- 3 Auxiliares de Recaudación.
- 2 Auxiliares Administrativos.
- 1 Auxiliar Administrativo Jefe de Negociado.

El Ayuntamiento prevé mantener el mismo equipo o equivalente durante toda la duración del contrato.

2. El adjudicatario deberá presentar por su parte un equipo con cinco o más años de experiencia en gestión o recaudación tributarias, compuesto como mínimo por:

- **1 Gerente:** con dedicación exclusiva y que esté Licenciado en Derecho o en Administración y Dirección de Empresas.
- **2 Expertos en ejecutiva y resoluciones,** con dedicación exclusiva y ambos Licenciados en Derecho.
- **2 Expertos en Atención al Contribuyente,** control de notificaciones y depuración de información; con dedicación exclusiva.
- **1 Informático,** con dedicación exclusiva y titulación de grado medio o superior en Informática.
- **1 Auxiliar de Inspección;** Licenciado en Derecho.
- **1 Experto en IBI y catastro.**

3. El adjudicatario deberá asumir también las tareas de mantenimiento catastral, sin que sea necesario que el equipo de mantenimiento catastral esté con dedicación exclusiva al Ayuntamiento.

4. El adjudicatario debe garantizar la permanencia durante todo el contrato del equipo. En caso de ausencia de alguno de ellos, sea por enfermedad o vacaciones cuya duración supere los tres días laborales, la empresa deberá sustituirlo por otro de que posea similares cualidades profesionales.

5. El adjudicatario designará un responsable de la empresa, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. Deberá tener competencia suficiente para:



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, 1  
C.P.: 35260 – Agüimes (Las Palmas)

Tlfn.: 928 78 99 80– Fax: 928 78 91 30  
C.I.F.: P-3500200 E – N.º. Registro: 01350022  
www.aguimes.es

- **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.
- **Organizar la ejecución del servicio** así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo responsable cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

### 3ª. PRESTACION DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

- a) El Ayuntamiento facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del servicio.
- b) El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento, siempre en locales de este y para uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.
- c) Esta información, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad de este Ayuntamiento considerada "información Confidencial", inclusive la que obtenga la empresa en el desarrollo de sus funciones; sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de la funciones objeto del presente contrato, sin que pueda facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización del Ayuntamiento.
- d) Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas otras aplicables en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- e) A la finalización del Servicio el adjudicatario hará entrega de toda la información recabada en las actuaciones realizadas hasta la fecha (adjuntando soporte informático). Esta entrega se hará a la mayor brevedad posible para evitar la paralización del servicio de recaudación.

### 4ª. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

Comprensiva de la realización de cuantas tareas de producción y asistencia sean necesarias para:

#### a) En materia de Gestión Tributaria



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, 1  
C.P.: 35260 – Agüimes (Las Palmas)

Tlfn.: 928 78 99 80– Fax: 928 78 91 30  
C.I.F.: P-3500200 E – N.º. Registro: 01350022  
[www.aguimes.es](http://www.aguimes.es)

1. Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
2. Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria.
3. Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria.
4. Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichas procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.
5. Soporte al funcionamiento de la gestión de las denuncias de tráfico hasta que son sanciones firmes y en el posterior proceso de recaudación.

## **b) En materia de Recaudación**

1. Servicios complementarios, de índole material y operativo, de apoyo al Servicio de Recaudación, en cuanto a la gestión y cobranza en el periodo ejecutivo. Igualmente, en el ámbito de la recaudación, la colaboración se extenderá a todos los ingresos que por diversos motivos sean exigibles por el Ayuntamiento.
2. Asistencia en el cobro de los ingresos en período voluntario, con las entidades financieras colaboradoras.
3. Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.
4. Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por baja, por créditos incobrables, etc., que correspondan.
5. Servicios complementarios en las gestiones personales con deudores, atención al público y con los contribuyentes y vecinos en general, en todo lo relacionado con la Recaudación Municipal.
6. Realización material de todos los procesos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en periodo ejecutivo, de las notificaciones formales de nuevas liquidaciones y de las notificaciones en voluntaria de recibos periódicos
7. Dotación de la Recaudación Municipal de cuantos medios materiales sean precisos para el buen funcionamiento del servicio.
8. Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad y/o custodia de fondos públicos.



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artilles, 1  
C.P.: 35260 – Agüimes (Las Palmas)

Tlfn.: 928 78 99 80– Fax: 928 78 91 30  
C.I.F.: P-3500200 E – N.º. Registro: 01350022  
www.aguimes.es

9. Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.
10. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
11. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.
12. Colaborar en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
13. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

## **c) En materia de apoyo a la Inspección**

Las tareas de apoyo a la inspección tendrán el siguiente alcance:

1. Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda. Este Plan se presentará en Noviembre de cada año.
2. Colaborar en las actuaciones comprobatorias 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. Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o incorrectas declaraciones de objetos tributarios en las bases de datos fiscales
4. Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias. Se requiere un Procedimiento específico de Inspección.
5. Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

## **d) En materia de mantenimiento catastral.**

Dado que el Ayuntamiento ha suscrito un sistema de Colaboración con la Secretaría de Estado de Hacienda, (Dirección General del Catastro), en materia de gestión catastral, la colaboración y asistencia del contratista se referirá a la realización de los trabajos materiales de todo el proceso a que atiende el sistema de colaboración en los términos que resulte del mismo y de lo que, al efecto, pueda disponer el Ayuntamiento. En concreto en esta materia el contratista se responsabilizará de:



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, 1  
C.P.: 35260 – Agüimes (Las Palmas)

Tlfn.: 928 78 99 80– Fax: 928 78 91 30  
C.I.F.: P-3500200 E – N.º. Registro: 01350022  
www.aguimes.es

1. Asistencia a los contribuyentes en la cumplimentación de formularios excepcionalmente complejos, atención de quejas e información general y post-notificación.
2. Verificación y depuración de los expedientes recogidos por el Ayuntamiento o Gerencia Territorial de Catastro para su posterior tratamiento, y atención de posibles requerimientos efectuados para cumplimentar faltas de documentación.
3. Detección sistemática de altas y modificaciones. Incluso la tramitación de los 901.
4. Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos:
5. Elaboración de ficha de datos gráficos, modelo CU-1 y del expediente 902.

## e) Servicios complementarios en recursos y resoluciones

El contratista colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

## 5ª. CONTENIDO MINIMO DEL PLAN DE TRABAJO.

El plan de trabajo, que debe ser anual, contendrá, clasificados, enumerados y descritos con la precisión adecuada, los siguientes extremos:

- a) Metodología del desarrollo de las actuaciones a realizar y modelo de gestión con indicación de un plan de tareas, las prácticas a seguir y su secuencia; características, el plan de puesta en marcha, la propuesta de organización de los equipos de trabajo y su funcionamiento teniendo en cuenta la coherencia con personal y medios ofertados; memorias de gestión detalladas, cuadros de mando e indicadores mediante los cuales el licitante facilitará el seguimiento y control del servicio realizado y sus plazos de entrega a los responsable municipales, teniendo siempre presentes las siguientes prestaciones objeto del contrato:
  - Recaudación voluntaria.
  - Recaudación ejecutiva.
  - Notificaciones.
  - Tramitación de expedientes y recursos.
  - Modelo de gestión: objetivos e indicadores, carta de servicios.
  - Gestión de multas.
  - Modelo de Inspección: objetivos e indicadores, carta de servicios.
  - Mantenimiento catastral: objetivos e indicadores, carta de servicios.
- b) Forma de gestión de la atención al público, gestión de colas, sistema de cita telefónica, así como cualquier otro extremo o servicio específico que se aporte que se considere relevante y que tenga relación con este apartado.
- c) Medios personales que se compromete a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, superiores a los mínimos exigidos en el presente pliego.



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, 1  
C.P.: 35260 – Agüimes (Las Palmas)

Tlfn.: 928 78 99 80– Fax: 928 78 91 30  
C.I.F.: P-3500200 E – N.º. Registro: 01350022  
www.aguimes.es

- d) Aplicación informática tributaria: Aplicaciones, módulos a aportar, procedimientos específicos, la descripción detallada del modelo de datos y su integración con el modelo usado en la informática tributaria municipal, bajo la supervisión y coordinación de los Servicios Informáticos Municipales.

Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio de que se trate.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

## **6ª. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.**

Dada la necesidad de que el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria esté operando sin interrupción es imprescindible que los licitantes garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 30 días desde la notificación de la adjudicación del concurso.

## **7ª. CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS.**

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas. No tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

Las funciones y actividades a realizar por el adjudicatario lo serán bajo la dirección y estricta supervisión del responsable de Gestión y Recaudación, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención y Tesorería Municipal. Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista.



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, 1  
C.P.: 35260 – Agüimes (Las Palmas)

Tlfn.: 928 78 99 80– Fax: 928 78 91 30  
C.I.F.: P-3500200 E – N.º. Registro: 01350022  
[www.aguimes.es](http://www.aguimes.es)

## 8ª. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- a) Colaboración con el Ayuntamiento en el mantenimiento, conservación y depuración de las bases datos, así como las labores completas de asistencia en Convenios que tenga o pudiera suscribir.
- b) Los gastos de funcionamiento del Servicio con carácter general serán a cargo del adjudicatario, incluyendo los de adquisición y mantenimiento del software adscrito al Servicio. La utilización de la centralita de este Ayuntamiento con dos líneas de teléfono del tipo RDSI, con cuatro números virtuales de uso y además 15 extensiones, sea valorado en la cantidad de cuatro mil quinientos noventa y dos euros con cuarenta y ocho céntimos (4.592,48€) anuales, deduciéndose en la factura correspondiente al cierre del segundo semestre.
- c) La empresa adjudicataria de manera coordinada con la Tesorería municipal expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación y evolución de la gestión y recaudación, morosidad y demás información que le sea requerida, tanto en la rendición trimestral de cuentas como en cualquier otro momento con un análisis detallado.
- d) El Adjudicatario deberá abonar, en concepto de compensación por los gastos del equipo de trabajadores funcionarios y laborales adscritos al Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria la cantidad de catorce mil doscientas cincuenta y dos (14.252,00€) euros deduciéndose en la factura correspondiente a la recaudación de cada mes, actualizándose dicha cantidad anualmente conforme al convenio laboral vigente en este Ayuntamiento.
- e) En la factura a presentar en enero de cada año correspondiente a la aplicación del % adicional por la mejora en los % de recaudación, se deducirá del total de la liquidación y en concepto de compensación por el devengo de incentivos de productividad al personal adscrito por el Ayuntamiento al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, la cantidad de 22.552 euros si la recaudación voluntaria cuyo vencimiento en voluntaria estuviera dentro del ejercicio recién acabado, respecto a los derechos reconocidos netos generados con vencimiento en voluntaria en el ejercicio supera el 75%, otros 22.552 euros si supera el 80% y otros 22.552 euros, hasta totalizar los 67.656 si ha superado el 85%. Si esta liquidación no fuese de suficiente importe como para hacer la totalidad de la compensación, la deducción pendiente se hará en las facturas inmediatamente siguientes. Estas cantidades se actualizarán anualmente en la misma cuantía que se actualice el Índice de Precios de Consumo (IPC) general Nacional.
- f) La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.
- g) El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, 1  
C.P.: 35260 – Agüimes (Las Palmas)

Tlfn.: 928 78 99 80– Fax: 928 78 91 30  
C.I.F.: P-3500200 E – N.º. Registro: 01350022  
www.aguimes.es

Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

- h) La empresa presentará copia de los contratos y comunicará al Ayuntamiento la identidad de los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.
- i) El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, Seguridad Social y seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la administración municipal frente al personal contratado por aquel para la prestación del servicio.
- j) Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico o municipal. Mediante el personal adscrito a la prestación del servicio, deberá garantizarse la correcta prestación del mismo.
- k) La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el buen desarrollo de su actividad.
- l) El personal de la Empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- m) Se faculta a la Alcaldía- Presidencia u órgano en quien delegue para que adopte las resoluciones precisas sobre la aplicación e interpretación de las presentes prescripciones técnicas, pudiendo efectuar durante la vigencia del contrato las modificaciones que fueren necesarias por razones de interés público.

## 9ª. RESPONSABILIDAD

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del concursante que resulte adjudicatario, de forma que las modificaciones legales en la estructura impositiva municipal no darán derecho alguno a exigir indemnización.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico o municipal.

## 10ª. CRITERIOS DE VALORACIÓN

La valoración de las proposiciones se realizará sobre 100 puntos, teniendo en cuenta el siguiente baremo:

- a) **Por ventajas económicas en el precio ofertado.** Se valorará por un total de 50 puntos. Para la tasación de este criterio se aplicará una media ponderada fruto de asignar a cada tarifa propuesta por los licitadores el máximo de puntos: 10 al porcentaje más bajo, y 0 puntos al porcentaje que coincida con el tope de licitación.



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, 1  
C.P.: 35260 – Agüimes (Las Palmas)

Tlfn.: 928 78 99 80– Fax: 928 78 91 30  
C.I.F.: P-3500200 E – N°. Registro: 01350022  
www.aguimes.es

La valoración que se dará a las ofertas, con el fin de obtener la mencionada media ponderada y con el criterio referido, tendrá los siguientes pesos:

- Un 60% para la oferta que se presente sobre la recaudación en voluntaria,
- Un 10% para la oferta que se presente sobre la recaudación en ejecutiva antes de la notificación de la providencia de apremio,
- Un 25% para la oferta que se presente sobre la recaudación en ejecutiva después de la notificación de la providencia de apremio,
- Un 5% para la oferta que se presente sobre multas y sanciones.

b) **Por el Plan de Trabajo y Memoria Técnica presentado.** Se valorará por un total de **30** puntos. Deberá contener como mínimo los extremos descritos en la cláusula cuarta de este pliego.

c) **Por las mejoras aportadas.** Se valorará por un total de **20** puntos. Con los siguientes criterios y pesos:

1. Por la ampliación de las horas de atención al público sobre el mínimo fijado, un máximo de 3 puntos. Por cada hora de ampliación sobre el mínimo fijado 1 punto.
2. Por la ampliación del equipo de profesionales dedicados al servicio de gestión y recaudación de este Ayuntamiento. 6 puntos
3. Por la realización por parte del adjudicatario de campañas publicitarias por un importe mínimo anual de 1.000 euros que en todo caso deberá someterse a la supervisión del Ayuntamiento: 3 puntos.
4. Por mejoras en las aplicaciones informáticas: módulos a aportar y procedimientos específicos, bajo la supervisión y coordinación de los Servicios Informáticos Municipales, hasta un máximo de 3 puntos.
5. Por la reducción del periodo de implantación máximo fijado en la cláusula 6ª de este Pliego hasta un máximo de 5 puntos."

En la Villa de Agüimes, a viernes, 21 de septiembre de 2012

TESORERA

INTERVENTOR

Pino Méndez Perera

Miguel Ángel Rosado Contreras



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, 1  
C.P.: 35260 – Agüimes (Las Palmas)

Tlfn.: 928 78 99 80– Fax: 928 78 91 30  
C.I.F.: P-3500200 E – N°. Registro: 01350022  
[www.aguimes.es](http://www.aguimes.es)