

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRÁN EL CONCURSO PARA LA ADJUDICACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COLABORACIÓN DE LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE Y OTROS.**

## 1. DEL OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación de:

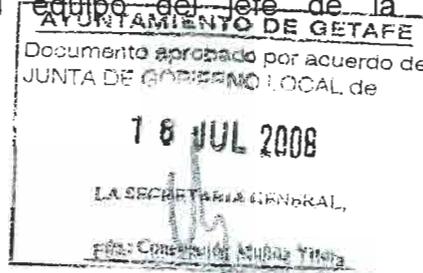
- A. Los **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE APOYO Y AUXILIO NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA MUNICIPAL DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE.**
- B. La realización de **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE APOYO Y AUXILIO EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO** en las gestiones personales con deudores y con los contribuyentes y vecinos en general, en todo lo relacionado con los ingresos de derecho público municipales.
- C. La realización de **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE APOYO Y AUXILIO INFORMÁTICO** en todo lo relacionado con los ingresos de derecho público municipales.

Todo ello, mediante la realización de aquellos trabajos de colaboración en una gestión tributaria integral **que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos**, en orden a conseguir la mayor eficacia en la cobranza de los derechos de crédito de los tributos, precios públicos y demás **recursos** de derecho público municipales y en la emisión de informes y **certificaciones** que sean necesarias para el servicio.

## 2. ORGANIZACIÓN

Corresponde la **dirección del Servicio de Recaudación** al Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e **instrucciones** que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en **todo caso**, serán obligatorias para el adjudicatario. Sin perjuicio de ello, los **órganos** competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en **función** de los distintos servicios contemplados en el Pliego de Condiciones.

El **contratista** deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento a los servicios tributarios municipales, y más concretamente, al **equipo del jefe de la unidad administrativa de recaudación ejecutiva.**



Las modificaciones que, en el libre ejercicio de su facultad de autoorganización, efectúe el Ayuntamiento en la plantilla, relación de puestos de trabajo o en la organización municipal y que afecten al objeto del contrato serán notificadas al adjudicatario.

El adjudicatario, al margen del personal en que debe subrogarse y que dependen del actual recaudador ejecutivo municipal, deberá presentar por su parte un **equipo compuesto, como mínimo**, por las siguientes personas con dedicación exclusiva:

- **1 Gerente**, con dedicación exclusiva para Getafe. (Licenciado Superior con experiencia en gestión tributaria)
- **2 informáticos especializados** en temas y aplicaciones tributarias, y con conocimientos del lenguaje de programación denominado VISUAL BASIC y del entorno ORACLE, con dedicación exclusiva para Getafe durante el primer año de duración del contrato y para los años siguientes, sólo 1 informático especializado con dedicación exclusiva para el Ayuntamiento de Getafe.
- **1 persona suficientemente capacitada en los procedimientos de Ejecutiva**. (Licenciado Superior con experiencia en gestión tributaria)

El horario de atención al público para los integrantes del citado equipo deberá ser, **COMO MÍNIMO**, de 9.00 h a 14:00 h. (5 horas al día, de lunes a viernes).

El Ayuntamiento podrá, en todo caso, y de conformidad con el objetivo de atención integral a la ciudadanía, proponer al adjudicatario la prestación del servicio de atención al contribuyente en horario de mañanas y tardes e incluso sábados, así como el establecimiento de puntos de atención desconcentrados en los locales públicos de los distritos municipales.

### **3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.**

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

#### **3.1. EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA**

1. El adjudicatario del contrato nunca manejará fondos públicos, quedando expresamente prohibido que realice cualquier operación que implique gestionar o aceptar cualquiera de los diferentes medios de pago existentes en España.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación y demás normas de

desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objetos de este contrato.

2. Iniciados los servicios, los antecedentes de las deudas cargadas por el Ayuntamiento de GETAFE, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente a colaborar en la notificación de la providencia de apremio a los deudores. El adjudicatario deberá disponer a favor del Ayuntamiento la organización y medios necesarios para que se lleve a cabo la notificación de la providencia de apremio, que se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días naturales siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio.

3. La empresa adjudicataria colaborará en la formación de los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento de GETAFE para que por el órgano municipal competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

4. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como traslado de notificaciones de actuaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo dirigido a estos efectos por el personal de la unidad administrativa de Recaudación Ejecutiva del Ayuntamiento de GETAFE.

5. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de GETAFE, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.



En cualquier caso, y **con carácter semestral**, de manera coordinada por el funcionario jefe de la oficina de recaudación ejecutiva y la empresa adjudicataria, se facilitará al Ayuntamiento un documento impreso en el que se haga un análisis detallado de los siguientes extremos:

- Análisis concepto a concepto (de todos los tributos e ingresos no tributarios municipales que se gestionen en vía ejecutiva) indicando numérica y gráficamente la evolución de la recaudación ejecutiva y señalando la evolución porcentual de la realización efectiva de los cobros en vía ejecutiva para cada ejercicio desde el año en que hubieran pasado a gestionarse en vía ejecutiva.

6. La empresa adjudicataria auxiliará en las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se

realicen por los obligados al pago (en período voluntario o ejecutivo), como por el responsable de la unidad administrativa de Recaudación Ejecutiva cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

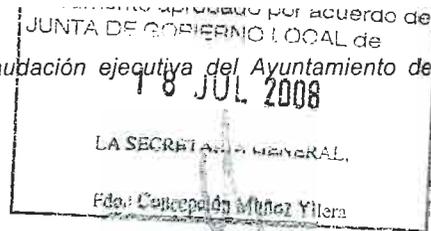
7. La rendición periódica de cuentas se instrumentará mediante el soporte informático que se designe por el Ayuntamiento y mediante soporte documental de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el responsable funcionario que designe el Ayuntamiento, o en defecto de nombramiento, el jefe de la unidad administrativa de Recaudación Ejecutiva del Ayuntamiento de GETAFE.

8. Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir, independientemente de que todas las operaciones se realicen con el software de gestión tributaria propiedad del Ayuntamiento.

9. Las costas del procedimiento ejecutivo, excepto la publicación en los Boletines Oficiales, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria. Las cantidades percibidas por este concepto, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que corresponda, abonándose por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto. El abono de este concepto requerirá la acreditación documental previa de las costas de los procedimientos ejecutivos pendientes de pago.

10. Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria **bajo la supervisión, instrucciones y órdenes del personal de la unidad administrativa de Recaudación Ejecutiva** del Ayuntamiento de GETAFE o del funcionario que se designe por el Ayuntamiento las que se enumeran a continuación de forma orientativa y no limitativa:

- a) Atención e información en las oficinas recaudatorias a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo.
- b) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras.
- c) Elaboración material y práctica reglamentaria de la notificación de las providencias de apremio y embargo que se expidan por el responsable de la unidad administrativa de recaudación ejecutiva.



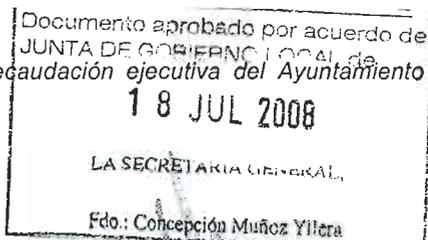
- d) Colaboración en la ejecución de garantías, **adopción de** medidas cautelares cuando se estimen procedentes.
- e) Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, facilitando la correspondiente información al responsable de la unidad administrativa de recaudación ejecutiva.
- f) Colaboración con el responsable de la unidad administrativa de recaudación ejecutiva en el suministro de información relativa a los ingresos realizados en período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada, facilitando la confección mecanizada de los correspondientes Diarios de Cobranza.
- g) Colaborar con el responsable de la unidad administrativa de recaudación ejecutiva en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, dejando constancia de ello.
- h) Colaborar con el órgano de gestión tributaria en la realización de las operaciones y cálculos contables a que hubiere lugar, incluido el cálculo de intereses de demora.
- i) De conformidad con las instrucciones y criterios fijados por el funcionario responsable de la recaudación ejecutiva, la preparación material de los expedientes de recursos o revisiones de oficio en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- j) De conformidad con las instrucciones y criterios fijados por el funcionario responsable de la recaudación ejecutiva, la preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes, en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- k) De conformidad con las instrucciones y criterios fijados por el funcionario responsable de la recaudación ejecutiva, la preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- l) Auxiliar al responsable de la unidad administrativa de recaudación ejecutiva en el impulso y elaboración de los expedientes de autorización, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados

autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para terminar cobrando la deuda o declarándola fallida.

- m) Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.
- n) Auxiliar en la preparación del cierre del ejercicio anterior, para que éste tenga lugar antes del día 20 de diciembre de cada año.
- o) 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.
- p) Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por el responsable de la unidad administrativa de recaudación ejecutiva.

### **3.2 EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS.**

1. Esta unidad, como mínimo deberá estar dotada con cuatro trabajadores permanentemente.
2. Servicios complementarios y de auxilio para proporcionar información en las gestiones personales con deudores, en la atención al público y con los contribuyentes y vecinos en general, en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación Municipal. (Información general relativa a procesos de recaudación en sentido amplio y sirviéndose de la información disponible en las pantallas del soporte informático en red municipal, así como toda la información tributaria general referida a la normativa y regulaciones de aplicación, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Instrucciones internas, formularios y modelos de aplicación en los procedimientos, etc.).
3. Las personas destinadas a la realización de tareas de atención al ciudadano deberán hacerlo respecto de todo el ámbito de actuación de los tributos e ingresos de derecho público municipales, comprendiendo tanto la información de recaudación en periodo voluntario como en periodo ejecutivo y se ubicarán en el local aportado por la empresa licitante.
4. El horario de atención al público será, COMO MÍNIMO, de lunes a viernes de 09:00 a 14 horas.
5. Se establecerá asimismo un sistema de cita telefónica con el fin de facilitar a los contribuyentes las aclaraciones e información necesaria sobre sus obligaciones tributarias.
6. El contratista auxiliará a la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y relacionadas con expedientes que se encuentren en fase de recaudación ejecutiva, o lo que es lo mismo, respecto de todos los expedientes a los que haya vencido el periodo de pago voluntario y que no se encuentren en fase de inspección tributaria, que serán resueltas por el



responsable de la unidad administrativa de la Recaudación Ejecutiva municipal, cuando así corresponda en base a la legislación aplicable.

7. En cualquier caso, y **con carácter semestral**, de manera coordinada por el funcionario jefe de la oficina de recaudación ejecutiva y la empresa adjudicataria, se facilitará al Ayuntamiento un documento impreso en el que se haga un análisis detallado de los siguientes extremos:
  - Análisis numérico y gráfico de la atención tributaria en los puestos de atención al ciudadano, desglosando y detallando en la mayor medida posible los diferentes trámites que se realicen en los puestos de atención al público, el número total de atenciones por día/semana/mes/año, los tiempos medios de espera y cualquiera otros indicadores de gestión que puedan ayudar a hacer un seguimiento a los trámites de atención al público, siempre bajo la dirección y coordinación del funcionario jefe de la oficina de recaudación ejecutiva u otro que designe el Ayuntamiento de Getafe.

El adjudicatario propondrá y se responsabilizará de ejecutar un Plan de Comunicación, destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar la buena imagen de la recaudación ejecutiva municipal "S.A.T.- ATENCIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL" ante los ciudadanos. En especial en la realización de la campaña de cambio al nuevo local. Este plan incluirá aspectos como los enunciados a continuación:

1. Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.
2. Atención a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos. Y mejoras en la imagen y presentación.
3. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil, llamada telefónica o aviso de correo, en caso de cualquier incidencia en el pago regular de los recibos por parte de contribuyentes no morosos habituales.
4. Implantación de un sistema de calidad en el servicio de recaudación con una evaluación anual sobre la calidad del servicio y las percepciones de los usuarios.

En todo caso, se realizará de forma coordinada con el sistema de calidad municipal y con el funcionario que designe el Ayuntamiento y con la jefatura de la recaudación ejecutiva municipal.

El servicio prestado deberá incluir, con carácter meramente enunciativo y no limitativo, los trabajos descritos a continuación:

- a) Información general sobre el contenido de los recibos y liquidaciones de los impuestos y tasas municipales.
- b) Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la gestión tributaria de los tributos municipales.

- c) Confección de comparecencias, cumplimentación de formularios y notas técnicas que se les requieran por los funcionarios responsables del servicio.
- d) Expedición de duplicados y justificantes de pago de recibos, así como de duplicados de recibos con recargo del 5% por pago extemporáneo anterior al providenciado de apremio.
- e) Colaboración en la cumplimentación de impresos (solicitudes, recursos, peticiones beneficios fiscales y elaboración de autoliquidaciones asistidas cuando así se permita o regule en la correspondiente ordenanza fiscal municipal de aplicación)
- f) Ejecución material de las propuestas que autorice el jefe de la recaudación ejecutiva municipal o sus colaboradores para la solución de consultas e incidencias que planteen los ciudadanos.
- g) Colaboración y auxilio en el mantenimiento de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar el uso de la domiciliación bancaria del resto de deudas que se ingresan a través de los Padrones municipales.

### **3.3 EN MATERIA DE APOYO INFORMÁTICO**

En la actualidad el Ayuntamiento dispone de una red informática con varios servidores de aplicaciones y un servidor de datos en los que están instaladas diversas aplicaciones de gestión municipal integrada, y específicamente todas las de gestión tributaria, recaudación e inspección. La empresa adjudicataria utilizará para la realización de los servicios objeto del presente concurso el citado software, o garantizará la integración plena en tiempo real, y para ello, el servicio de informática del Ayuntamiento proporcionará los mecanismos de acceso a las citadas aplicaciones, usando para el despliegue de aplicaciones la solución CITRIX. En coordinación con el departamento de informática del ayuntamiento se establecerán los niveles de seguridad y acceso a los datos.

El Ayuntamiento de Getafe es propietario de una aplicación específica para la gestión de informatizada de los procedimientos e ingresos de la recaudación ejecutiva municipal y el adjudicatario estará obligado a mantener actualizados los datos de todas las operaciones que se realicen en tiempo real en dicha aplicación.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales que determine el Ayuntamiento. En coordinación con el departamento de informática del ayuntamiento se establecerán los niveles de seguridad y acceso a los datos.

Cualquier modificación de las aplicaciones propuestas en el plan de trabajo ofertado deberá realizarse en coordinación con el Departamento de Informática municipal y previa conformidad del Director de Informática.

En cualquier caso, y **con carácter semestral**, de manera coordinada por el funcionario jefe de la oficina de recaudación ejecutiva y la empresa adjudicataria, se facilitará al Ayuntamiento un documento impreso en el que se haga un análisis detallado de los siguientes extremos:

- Descripción de las principales incidencias y actuaciones realizadas por los informáticos de la empresa en coordinación con los servicios informáticos del Ayuntamiento en materia de subsanación de contingencias, implementación de nuevas aplicaciones y mejoras y otros servicios al área de Hacienda municipal.

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que se enumeran a continuación de forma orientativa y no limitativa:

1. Conexión desde el nuevo edificio de la Unidad de Gestión Tributaria y Recaudación, a la red corporativa del Ayuntamiento.
2. 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.
3. Los dos informáticos adscritos al contrato por el adjudicatario deberán garantizar el mantenimiento de las aplicaciones de software tributario y de ingresos que existe actualmente en uso en el Ayuntamiento, siempre bajo la **supervisión** y coordinación de los servicios informáticos municipales y del **Director** de Servicios Informáticos.
4. **Los dos** informáticos adscritos al contrato por el adjudicatario deberán **aportar** y actualizar permanente las aplicaciones informáticas de gestión **tributaria** que pudieran ser necesarias para completar la gestión tributaria **del Ayuntamiento**, siempre bajo la supervisión y coordinación de los **servicios** informáticos municipales y del Director de Servicios Informáticos.
5. **Garantía** del enlace de las cuentas de recaudación con la aplicación de **contabilidad** en uso por el Ayuntamiento.
6. **Dotación** a los nuevos puestos de trabajo que se propongan para el servicio **de los** equipos y las licencias de software adecuadas para la ejecución de **su trabajo**.
7. **Pagos** y trámites ejecutables vía Internet, conforme se establezca por el **Ayuntamiento**.
8. **Con** el apoyo de los dos informáticos que aporte el adjudicatario, se **prestará** colaboración en los procesos de aplicación e implementación 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

empleado. Dicha colaboración deberá realizarse de forma coordinada con el Departamento de Informática municipal y, en todo caso, previa consulta y autorización por parte del Director de Informática del Ayuntamiento.

Desde el comienzo de la prestación de los servicios objeto del presente contrato y de manera paralela, la empresa adjudicataria deberá realizar a su costa y con sus medios la **Migración e integración de datos** existentes en las actuales Bases de datos informáticas de la empresa que gestiona la Recaudación Ejecutiva Municipal a las aplicaciones informáticas municipales de gestión de ingresos que utilizan los servicios fiscales y de recaudación e inspección municipal.

De manera aproximada, y a título informativo, el volumen aproximado de expedientes tributarios que deberán migrar de las bases de datos antiguas a las bases de datos que actualmente se han implantado en el ayuntamiento asciende a la cantidad de 210.000 recibos generados en voluntaria desde el año 2002, en que comenzó a usarse el software tributario del Ayuntamiento y que han pasado a la recaudación ejecutiva, estando pendientes de realizar la migración, y 4.400 recibos anteriores al año 2002, pendientes de realizar la migración a las aplicaciones informáticas que usa actualmente el ayuntamiento.

En el caso de que el Ayuntamiento decida cambiar alguna o algunas de las aplicaciones de la red informática municipal, los licitadores deberán realizar la correspondiente migración de todos los datos informáticos.

#### **4. BASE O TIPO DE LICITACION:**

Los **precios, porcentajes o tipos máximos a ofrecer por los licitadores** serán los siguientes:

- A) Precio Fijo: 171.310 euros más IVA** por la prestación de los servicios de auxilio en las tareas de atención al público y apoyo informático, como cuantía anual que se desglosa en 171.310 euros de principal y 27.410 euros correspondientes al 16% de IVA, cantidad revisable al año de la fecha de adjudicación del contrato conforme a los incrementos que experimente el I.P.C. correspondiente a los doce meses inmediatamente anteriores o instrumento financiero equiparable que le sustituya. Para el cálculo de actualización del IPC señalado anteriormente deberá tenerse en cuenta que se aplicará topándolo al 85% de la cantidad resultante como máximo.
- B) Colaboración en Apremio:**  
20% por los cobros en recaudación ejecutiva después de la notificación de apremio. El porcentaje se aplicará sobre el principal, más los recargos, más los intereses, debiendo deducirse de la cantidad total resultante el que corresponda al IVA que resulte de aplicación, que se entiende incluido en la oferta de los licitadores y no será susceptible de incrementar las cantidades anteriores.



**C) Retribución Extraordinaria:** Una retribución extraordinaria consistente en un incremento en las retribuciones obtenidas en las actuaciones de colaboración reguladas en el apartado B) de la cláusula 4 que nos ocupa (cobros en recaudación ejecutiva después de la notificación de apremio) y aplicable sobre el total de la deuda ingresada en período ejecutivo. Las variables para determinar la aplicación de la retribución extraordinaria serán las siguientes:

- i. **Importe anual recaudado:** Suma de los ingresos efectuados en periodo ejecutivo en la Tesorería Municipal, en concepto de principal, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio.
- ii. **Volumen anual neto:** El importe del volumen de derechos reconocidos totales que pasan a la vía ejecutiva y sobre los que colabora en la gestión la empresa adjudicataria en el ejercicio, deducidas las bajas y anulaciones por cualquier concepto, así como aquellas deudas suspendidas y aplazadas.

La retribución extraordinaria se aplicará de conformidad con las siguientes variables, dependiendo de si el ratio resultante de dividir el **Importe anual recaudado** entre el **Volumen anual neto** se sitúa en los siguientes tramos:

Ratio = (importe anual recaudado/volumen anual neto)	Incremento sobre el importe regulado en el apartado B)b. anterior
Entre 25% y 30 %	Incremento de un 2%.
Entre 30,01% y 40 %	Incremento de un 3%.
Entre 40,01% y 50 %	Incremento de un 4%.
Superior al 50,01 %	Incremento de un 5%.

**D) Por la declaración de fallido por insolvencia de los deudores y de la consecuente declaración de incobrabilidad,** un 5% sobre el importe del principal de la deuda de los valores datados, y la totalidad de las costas soportadas.

**E) Por las actuaciones de asistencia que posibiliten la exigencia de responsabilidad de los administradores de las sociedades y de las otras personas declaradas responsables del tributo sin ser sujetos pasivos,** de los adquirentes de bienes afectos por ley a la deuda tributaria y cualquier otro responsable solidario o subsidiario, el 30% de la deuda ingresada. Sin que en estos casos, sea acumulable la percepción de este ingreso a la del apartado anterior, letra D), en lo que se refiere a los cobros derivados de las declaraciones de fallido, puesto que la declaración de fallido sería requisito previo a la derivación de responsabilidad.

## REGULACIÓN DE LAS BAJAS TEMERARIAS:

Se aplicará el siguiente criterio, entre las puntuaciones que finalmente se obtengan de las ofertas, el criterio económico se valorará de manera inversamente proporcional al valor ofertado, dándole el máximo de puntos al menor valor ofertado, por lo tanto, al menor precio ofertado le corresponden el máximo de puntos de que se trate.

Si al menor precio (Pm) le corresponden el máximo de puntos, por ejemplo, 30 puntos

A otro precio (Pi) le corresponderán  $(Pm/Pi) \times 30$  puntos.

Las ofertas que excedan a la baja de la media aritmética de todas las ofertas presentadas en 10 puntos porcentuales o más, se considerará que incurren en temeridad y se estará a lo dispuesto en el artículo 136 de la LCSP.

Precio medio (PM)

Precio inferior (Pi)

Si  $(PM - Pi) > (PM/10)$  entonces existe temeridad.

En relación con la retribución a la determinación del precio aproximado del contrato, se parte de los **datos históricos del cargo medio realizado en los últimos seis años al recaudador ejecutivo municipal**, y del que resulta la cantidad de **4.700.000 euros** de media por año.

En el supuesto de cobros en periodo ejecutivo, el contratista habrá de gestionar todos los expedientes vivos que se encuentren en la oficina de Recaudación Ejecutiva a la fecha de la firma del Contrato, sin que pueda repercutir al Ayuntamiento el coste derivado de las costas que hubieran exigido esos procedimientos, ya que las mismas habrán sido abonadas por la empresa que actualmente colabora en la gestión de la recaudación ejecutiva municipal y serán objeto de regularización e indemnización a cargo del Ayuntamiento, por lo que el beneficiario futuro del cobro efectivo de esas costas de procedimientos anteriores a la firma del contrato habrá de ser el propio ayuntamiento y no el adjudicatario de la presente licitación.

A partir de la fecha de la firma del contrato, la empresa adjudicataria deberá **adelantar el importe de las costas que exija cada procedimiento nuevo que gestione**, reintegrándosele del mismo una vez hecho efectivo el correspondiente ingreso por el sujeto pasivo deudor. A estos efectos, y una vez llegado el fin del contrato, se procederá a regularizar los importes correspondientes a las costas de tramitación de expedientes vivos que queden pendientes de tramitación en ese momento, junto con el resto de operaciones necesarias para liquidar el contrato.

A los efectos de lo dispuesto en el Art. 131 de la Ley de Contratos del Sector Público (En adelante, LCSP), no podrán presentarse alternativas o variantes al presente pliego.

El precio del contrato será el resultante de aplicar los porcentajes ofrecidos por el adjudicatario del contrato en relación con los ingresos producidos por los distintos conceptos recaudatorios que figuran reseñados seguidamente. Aplicando los siguientes porcentajes máximos en función de lo recaudado en ejercicios anteriores, **el precio máximo estimado para el contrato, incluyendo los tres años de contrato ordinario y los dos años de prórrogas posibles conforme establece la LCSP, asciende a la cantidad de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO EUROS, (4.094.825 €.), IVA NO INCLUIDO, cantidad máxima estimada para seis años de duración del contrato, estimado que la cantidad a satisfacer anualmente al contratista será de OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO EUROS, (818.965 €.), IVA no incluido.**

El servicio prestado tendrá una remuneración variable, con un presupuesto previsto durante los tres años de vigencia ordinaria del contrato de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO EUROS (2.456.895 €.)**, IVA no incluido, y siendo el presupuesto máximo estimado para el **ejercicio 2008** de CUATROCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS DE EURO (409.482,5 €) IVA NO INCLUIDO; para el **ejercicio 2009**, un presupuesto estimado de OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO EUROS (818.965 €.), IVA NO INCLUIDO; para el **ejercicio 2010**, un presupuesto estimado de OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO EUROS (818.965 €.), IVA NO INCLUIDO; para el **ejercicio 2011**, un presupuesto estimado de CUATROCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS DE EURO (409.482,5 €) ,IVA NO INCLUIDO. En el supuesto de prórroga anual del contrato, se fijará en ella el presupuesto correspondiente a esos años, en base a la evolución del contrato.

#### **5.- DURACION DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS Y PLAZO DE GARANTIA:**

La duración del contrato será de **TRES AÑOS** a partir de la firma del contrato, **prorrogable por dos períodos anuales, hasta un máximo total de CINCO años.**

Por la propia naturaleza de la contraprestación a satisfacer al **contratista no será aplicable revisión de precios alguna** durante el periodo de duración del contrato, con excepción de lo dispuesto en la cláusula 4.A).

El **plazo de garantía será de un año**, contado a partir de la recepción total del servicio.

#### **6.- FACTURACIÓN Y PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO:**

El pago del precio del contrato se efectuará **contra factura expedida Bimestralmente**, informada favorablemente por el Órgano municipal competente a propuesta del Supervisor de los trabajos, una vez aprobada por el Órgano competente de la Administración, dentro de los sesenta días siguientes a su expedición. En todo caso serán aplicables los artículos 200 y 201 de la LCSP, siendo transmisibles los derechos de cobro.

El importe de las facturas se calculará del siguiente modo:

De manera coordinada con el funcionario responsable de la Recaudación ejecutiva, y con carácter Bimestral, en los diez días siguientes a la finalización del Bimestre, se realizará informe del funcionario responsable del servicio sobre la prestación de servicios llevada a cabo por la empresa adjudicataria en ese periodo, al que se acompañará una hoja de cálculo explicativa y detallada referida a los datos de facturación que deban liquidarse en ese periodo por todos los conceptos, con la excepción de que si este periodo fuera en Diciembre se realizarían los cálculos y el informe de prestación de los servicios del periodo antes del día 20 de diciembre.

Dichos datos reales **incluirán las deducciones que resulten de las devoluciones de ingresos indebidos producidas** en el periodo derivadas de actuaciones no imputables al Ayuntamiento.

#### **7. SOLVENCIA DEL EMPRESARIO:**

1.- Mediante la acreditación de la siguiente clasificación:

**GRUPO L, subgrupo 2, categoría D**

2.- Las empresas no españolas licitadoras deberán acreditar que hayan puesto en práctica servicios de características análogas al objeto del presente contrato durante al menos tres años, para lo cual, se deberán presentar como mínimo tres contratos de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados, con indicación de persona y cargo de estos con quien ponerse en contacto, si lo considera conveniente, el personal del Ayuntamiento para realizar las comprobaciones oportunas.

**Los licitadores no españoles, deberán justificar su solvencia económica y financiera conforme a los siguientes documentos y ajustándose a los criterios que a continuación se definen:**

18 JUL 2008

LA SECRETARÍA GENERAL,

Fdo.: Concepción Muñoz Yllera



- **Declaración de que la cifra media de negocio de los trabajos realizados por la empresa en los últimos tres ejercicios no es inferior a 600.000 euros anuales.**

### **8. SUBROGACIÓN OBLIGATORIA EN LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES QUE CONFIGURAN LA ACTUAL PLANTILLA DEL RECAUDADOR EJECUTIVO MUNICIPAL.**

La empresa adjudicataria deberá obligarse expresamente a subrogarse en los contratos laborales de las ocho personas que trabajan en la actualidad en la oficina de Recaudación Ejecutiva Municipal de la calle Escaño, número 30 de Getafe, en los términos de lo dispuesto en el "Artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, la sucesión de Empresa".

La empresa adjudicataria deberá comprometerse expresamente a respetar como mínimo las categorías profesionales de esas personas, sus niveles retributivos y de cotizaciones a la seguridad social, así como sus derechos por antigüedad en la empresa en la que prestan actualmente sus servicios y demás derechos laborales que hayan consolidado a la fecha de la firma del contrato.

La descripción de las características de cada una de las ocho personas que configuran la plantilla actual de la oficina de recaudación ejecutiva municipal (sita en la calle escaño, número 30 de Getafe) se describen en el documento Anexo N° 1 de los que acompañan al presente Pliego.

Dada la propia naturaleza del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, los licitadores deberán firmar los contratos de trabajo y dar de alta a los 8 trabajadores actuales de la oficina de recaudación ejecutiva con efectos al día siguiente de la firma del contrato administrativo.

### **9. ADECUACIÓN DEL LOCAL**

El adjudicatario deberá **disponer de un local** en la localidad de Getafe en el que prestar el servicio durante la duración del contrato y deberá estar en condiciones de garantizar que el Ayuntamiento pueda continuar usando dicho local y sus instalaciones en condiciones de mercado al finalizar la vigencia de este contrato, durante un período mínimo de 6 años adicionales.

El local deberá tener un **mínimo de 300 m<sup>2</sup>**. Deberá tener condiciones aptas para la atención al público, incluido acceso exterior para personas con movilidad limitada. El local deberá disponer de conectividad suficiente para posibilitar que los trabajos de gestión tributaria se ejecuten trabajando contra servidores de datos ubicados en el edificio corporativo del Ayuntamiento (Plaza de la Constitución, número 1 de Getafe)

El local deberá estar plenamente habilitado dentro del plazo máximo de 4 meses desde la notificación de la adjudicación del concurso. Dentro de dicho

plazo de 4 meses podrá prestarse el servicio en las actuales dependencias de la Recaudación Municipal, sitas en la calle Escaño, número 30 de esta localidad.

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 de la ciudad de Getafe y en el que se identifique como "**S.A.T. ATENCIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**".

El local deberá situarse a una distancia no superior a un radio de 800 metros de la sede central del Ayuntamiento.

Todos los gastos de inversión y de funcionamiento del local son a cargo del adjudicatario, incluidos los derivados del traslado desde la actual sede de la Recaudación Ejecutiva Municipal al nuevo local. Una vez resuelto el contrato el contratista no tendrá derecho a reembolso de cantidad alguna por dichos conceptos.

Cuantos elementos materiales e informáticos 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.

El adjudicatario deberá poseer, a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacione cada uno de los equipos y aplicaciones definidos e incorporados al sistema. Con carácter semestral se remitirá copia del mismo al Departamento de Informática del Ayuntamiento.

Además de dotar del espacio necesario para su propio personal (8 subrogados + personal propio), el adjudicatario deberá reservar, y especificar en su oferta, a favor del propio Ayuntamiento espacio y puestos de trabajo completos, adicionales a los anteriormente citados, para un mínimo de ocho (8) trabajadores más, debiendo existir en el local como mínimo un despacho independiente completamente habilitado para el responsable de la unidad administrativa de recaudación ejecutiva y deberá reservar también espacio para el correcto archivo y custodia de los expedientes de esta unidad administrativa.

## **10. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.**

Dada la propia naturaleza del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios de manera plenamente operativa en el plazo máximo de 30 días naturales desde la firma del contrato administrativo.



## 11. PERSONAL

El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria 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 de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad social contraiga respecto del mismo.

El contratista no podrá concertar con terceros la realización, total o parcial, del presente contrato, salvo autorización expresa municipal.

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 derechos, garantías y obligaciones tributarias.

## 12. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Al objeto de realizar el adecuado seguimiento y coordinación de las funciones, tareas y desarrollo del presente contrato se constituye una comisión de seguimiento que deberá reunirse, al menos con carácter semestral y que estará compuesta por los funcionarios municipales que designe la Junta de Gobierno Local y el Gerente de la empresa adjudicataria.

El plan de trabajo presentado por el licitador y las modificaciones propuestas, en su caso, por el adjudicatario deberá ser aprobado en el seno de esta comisión.



La comisión de seguimiento se reunirá como mínimo una vez al año para analizar el cumplimiento de los objetivos previstos y evaluar las actuaciones realizadas en ese periodo y planificar las del siguiente ejercicio.

## 13. PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del contratista, de forma que las modificaciones legales o reglamentarias en la estructura y configuración de los ingresos de derecho público municipales no le concederán derecho alguno a exigir indemnización.

## 14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 9.2 de la Ley 8/2001 de 13 de julio de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, el contratista vendrá obligado a cumplir lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y su incumplimiento será causa de lo establecido en el artículo 2.4 de la misma ley 8/2001.

En concreto y de acuerdo con el antes citado artículo 12:

- a) Al ser necesario para la prestación del servicio, el acceso a los datos del Ayuntamiento no se considerará comunicación de datos.
- b) El adjudicatario tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable de la unidad administrativa de Recaudación Ejecutiva del Ayuntamiento de GETAFE y al contenido de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas y no las aplicará o utilizará con fin distinto al de este contrato, ni siquiera los comunicará para su conservación, a otras personas.
- c) El adjudicatario utilizará la Base de Datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos objeto del presente contrato, sin registro ni exportación de ningún fichero ni de datos concretos, con acceso controlado análogo al de los trabajadores de los Servicios Fiscales, mediante contraseña individualizada y control horario y de materia del acceso. El Jefe de Equipo de la empresa adjudicataria solicitará por escrito, con los datos de identificación, el acceso de cada Auxiliar de la recaudación ejecutiva y el suyo propio y el Jefe de la unidad administrativa de Recaudación Ejecutiva le concederá el acceso, también por escrito, explicitando las condiciones de la presente cláusula.
- d) El adjudicatario adoptará medidas de FIREWALL o tecnología equivalente para evitar intromisiones externas en el acceso informático a la Base de Datos.
- e) El Ayuntamiento se hará cargo de guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad, todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

### **15.- CLÁUSULA DE PENALIZACIÓN:**

1.- El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en el presente pliego de condiciones podrá dar lugar a la imposición de las siguientes penalidades, por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable administrativo de la recaudación ejecutiva y que será inmediatamente ejecutivo, ascendiendo a la cantidad de 601,01 €, en caso de infracciones leves y 3.005,06 € si se trata de infracciones graves.

#### **2.- Son infracciones leves:**

2.1.- Los retrasos superiores a 1 semana en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y registros establecidos, siempre referido a la anotación en el programa informático de gestión de ingresos, y nunca en lo que se refiere a la Contabilidad municipal.

2.2.- Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.

2.3.- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

2.4.- Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.

2.5.-Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la **dirección del servicio** que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.

2.6.-Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.

2.7.-Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.

3.- Son infracciones graves:

3.1.-Negligencia en la guarda y custodia de los documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.

3.2.-Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.

3.3.-Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.

3.4.-Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.

3.5.-Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.

3.6.-Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.

3.7.-Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de un día sin causa justificada.

3.8.-La prescripción de valores a su cargo, por negligencias imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.

3.9.- Incurrir en falta leve más de cinco veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.

3.10.- Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.

**3.11.- Los retrasos superiores a 1 mes en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y registros establecidos, siempre referido a la anotación en el programa informático de gestión de ingresos, y nunca en lo que se refiere a la Contabilidad municipal.**

**4.- El importe de las sanciones podrá ser aplicado, en su caso, a las fianzas constituidas o al precio del contrato.**

**5.- Si la infracción del adjudicatario de las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento, podrá la Corporación declarar la suspensión inmediata o la resolución de este contrato sin indemnización alguna para el adjudicatario, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.**

**Además de las causas de resolución expresamente dispuestas en la legislación de contratos administrativos, se consideran como obligaciones esenciales en la prestación del servicio a los efectos de lo dispuesto en el artículo 206 g) y h) de la LCSP las siguientes:**

- La interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de dos días sin causa justificada.
- El incumplimiento de las obligaciones de contratación de personal especializado contenidas en la cláusula 2 del presente pliego y el incumplimiento de las obligaciones de subrogación en los contratos de personal que se establecen en la cláusula 8 de los pliegos de prescripciones técnicas particulares.

6.- Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le pudiera ocasionar.

---- 0000 ----

En Getafe, a 14 de julio de 2008.



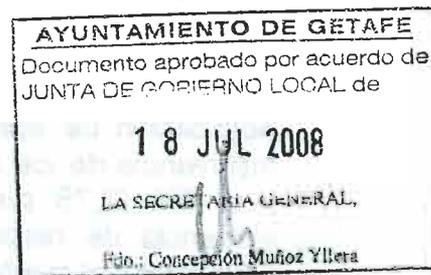
José Ramón Lorenzo Gay

Anexo I

**TABLAS SALARIALES Y DESCRIPTIVAS DE LOS OCHO TRABAJADORES QUE CONFORMAN ACTUALMENTE LA PLANTILLA DE LA EMPRESA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA MUNICIPAL DE GETAFE:**

DATOS A MAYO DE 2008

trabajador	salario bruto/año	Antigüedad	Categoría
1	25.501,14	21-01-1978	OFICIAL 2ª
2	31.433,36	01-11-1979	OFICIAL 1ª OFICIAL MAYOR
3	24.026,24	21-04-1980	OFICIAL 3ª
4	25.283,30	01-10-1982	OFICIAL 1ª
5	23.943,64	01-07-1983	OFICIAL 2ª
6	23.943,64	05-12-1983	OFICIAL 2ª
7	23.984,52	17-02-1997	OFICIAL 2ª SECRETARIA
8	39.113,20	17-08-1997	OFICIAL 1ª DIRECCIÓN INFORMÁTICA



En Getafe, a 14 de julio de 2008.



José Ramón Lorenzo Gay

## ANEXO II

### CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACION:

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso por orden decreciente de importancia serán los siguientes:

**1. Proposición económica: máximo, 55 puntos**, de los cuales el 45% (24,75 puntos) se asignará a la tarifa fija por los servicios de auxilio y colaboración en materia de atención a los ciudadanos y de carácter informático, el 40% (22 puntos) a la de cobros provenientes de la recaudación ejecutiva después de la notificación de apremio, el 10% (5,5 puntos) a la declaración de fallido por insolvencia de los deudores y de la consecuente declaración de incobrabilidad y el 5% (2,75 puntos) a la actuaciones de asistencia que posibiliten la exigencia de responsabilidad de los responsables solidarios o subsidiarios diferentes del sujeto pasivo de la deuda originaria.

En cada tarifa, corresponderá el máximo de puntos al porcentaje propuesto más bajo, y los puntos que proporcionalmente correspondan, al resto de las ofertas. La proporcionalidad del resto de las ofertas, en cada una de las tarifas, se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos } n = [(\text{Máximo de puntos otorgables}) \times (\text{mejor porcentaje ofrecido})] / [\text{Porcentaje ofrecido } n]$$

**2. PROYECTO EXPLICATIVO DE MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN DE DATOS INFORMÁTICOS DE LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA MUNICIPAL.** Por la idoneidad, rapidez y capacidad técnica en el proyecto de migración e integración de datos existentes en las actuales Bases de datos de la empresa que gestiona la Recaudación Ejecutiva Municipal a las aplicaciones informáticas municipales de gestión de ingresos que utilizan los servicios DE LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA MUNICIPAL de Getafe.

**Máximo, 15 puntos**, y a los demás, proporcionalmente, según resulte.

**3. Por la idoneidad del proyecto técnico:** Debiendo incluirse los siguientes elementos a valorar: Memoria Técnica, Plan de Trabajo y modelo organizativo. Se valorará especialmente la adecuación al proyecto a las necesidades municipales. **Máximo, 10 puntos**, y a los demás, proporcionalmente, según resulte.

**4. Por la idoneidad del local y de su mobiliario y habilitación.** Debiendo ofertarse un local que cumpla como mínimo con todas las especificaciones referidas en la cláusula 9 de las prescripciones técnicas, y ponderándose este apartado en función del incremento de metros cuadrados que se oferten por los



licitadores a partir de los 300 m2 establecidos como superficie mínima de partida. **Máximo, 10 puntos**, y a los demás, proporcionalmente, según resulte.

**5. Por mejoras** sobre las condiciones del pliego de prescripciones técnicas no tenidas en cuenta en apartados anteriores:

- De las cuales el 40% (4 puntos) se asignará a **la oferta de más personal del requerido inicialmente en la cláusula número 2 del pliego de prescripciones técnicas.**
- De las cuales el 60% (6 puntos) se asignará a **la oferta de un horario de atención al público superior al exigido como mínimo en la cláusula número 2 del pliego de prescripciones técnicas. Siendo el horario mínimo de 5 horas diarias y debiendo ofertarse las mejoras de horario en horas completas diarias para su ponderación.**

**Máximo total, 10 puntos**, y a los demás, proporcionalmente, según resulte.

En Getafe, a 14 de julio de 2008.

José Ramón Lorenzo Gay

