



DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	
ENTRADA	
NUM.	611
FECHA	22/10/08

ANEXO

Pliego de Condiciones Técnicas, que ha de regir en la Contratación de los servicios de colaboración complementarios necesarios para el funcionamiento de los órganos municipales de Gestión Tributaria, Inspección y de Recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.

1.- **OBJETO:** Constituye el objeto del presente Pliego, la contratación de todos los servicios complementarios necesarios para el funcionamiento de los órganos municipales de Gestión Tributaria, Inspección Tributaria Municipal, Procedimientos Sancionadores y de Recaudación Municipal de las liquidaciones de ingresos directos y sanciones, extendiéndose su aplicación a cualquier derecho económico municipal cuya gestión y/o recaudación no se encuentre delegada o encomendada a cualquier otra entidad pública; aportando a los órganos municipales del Ayuntamiento, organismos autónomos y empresas municipales de él dependientes, tanto los medios humanos necesarios, como la asistencia administrativa y técnica para la instrucción y sustanciación de los procedimientos administrativos, en período voluntario, y en período ejecutivo, siempre que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de los fondos públicos. Igualmente la colaboración se extenderá a todas las cuestiones referentes a la gestión integral de catastro y territorio, a las relacionadas con la gestión del padrón de habitantes y a permitir el acceso del ciudadano vía Internet a la gestión tributaria y recaudatoria municipal.

En relación a la Gestión Tributaria, a la Inspección Tributaria Municipal, y en relación con la gestión de los procedimientos sancionadores en general, y los de policía local en concreto estos trabajos, incluirán al menos, lo siguiente:

- a) La colaboración, con cuantos medios técnicos y humanos fueren necesarios, con los distintos órganos de la administración municipal en todas aquellas funciones que formen parte del objeto del pliego, y que no supongan ejercicio de autoridad.
- b) La emisión y notificación, de todo acto administrativo, procedente de la administración municipal y sus organismos, que tengan relación o incidencia con la gestión objeto del pliego.
- c) Colaborar en la liquidación individualizada, generando los documentos cobratorios a consecuencia de la misma, adaptados a los cuadernos bancarios, para facilitar el pago en las entidades colaboradoras, bajo la



supervisión, autorización y control de los órganos municipales responsables.

- d) La preparación de las preceptivas propuestas de resolución de los recursos y reclamaciones interpuestas por los interesados, como consecuencia de los actos administrativos referidos a la gestión realizada, para que se sometan al visado y firma por el órgano, autoridad o funcionario municipal que proceda.
- e) La preparación material de los expedientes tanto de compensaciones como de devoluciones de ingresos indebidos, de oficio o a instancia de parte, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- f) El asesoramiento de carácter económico, jurídico, contable o de cualquier otra naturaleza que, en materia tributaria pudiera encomendársele.
- g) La cooperación con los trabajos de descubrimiento de bienes, o de cualquier información que fuere precisa en orden a la actividad tributaria.
- h) La conservación, depuración y mantenimiento actualizado de los datos existentes.

En relación a la Recaudación Municipal, incluirá como mínimo:

- a) Las mismas que se han enumerado para la colaboración con la gestión tributaria y la inspección tributaria municipal, y de forma complementaria las que se relacionan a continuación.
- b) La colaboración y asistencia al Recaudador Municipal, para la tramitación administrativa y consiguiente custodia de valores, grabación, etc. de cuantos cargos se generen o formalicen, tanto en período voluntario como ejecutivo.
- c) La colaboración en el cobro de los valores cargados, en la forma y términos que las normas legales establecen y bajo las directrices y disposiciones dictadas por el Tesorero.
- d) El cumplimiento de las reglamentarias notificaciones, tanto en el término municipal de Huelva, como fuera de él, de los valores cargados, tanto en período voluntario como en período ejecutivo, incluida la notificación edictal y debidamente enlazados los procesos de digitalización, codificación y archivo de documentos.



- e) La realización y ordenación de todas las domiciliaciones bancarias que para el pago de las deudas tributarias hayan suscrito los contribuyentes.
- f) La cooperación y realización de cuanto fuera necesario, para el efectivo ingreso de las deudas tributarias en las entidades colaboradoras o en las propias oficinas de recaudación, evitando en todo momento el cobro de exacciones, costas y gastos no legalmente autorizados.
- g) La elaboración material de los ingresos periódicos, que deberá formalizar el Recaudador Municipal, en las cuentas restringidas que a tal efecto el Ayuntamiento determine, del producto de la recaudación tanto voluntaria como ejecutiva.
- h) La colaboración en la tramitación de los distintos expedientes de apremio, con excepción de los actos que impliquen ejercicio de autoridad, desde su inicio hasta su culminación.
- i) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no impliquen ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.
- j) En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como la elaboración material y mecanización de informes y las propuestas de resolución sobre los recursos o reclamaciones que se presenten para su visado y firma por el órgano, autoridad o funcionario municipal que proceda.
- l) Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- k) Preparación material de los expedientes tanto de compensaciones como de devoluciones de ingresos indebidos, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- l) Propuestas de 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, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.



- ñ) Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.
- m) Por parte de la empresa adjudicataria se cuidará que se cumplan las fases de tramitación a acreditar, según la antigüedad de los valores, exigida por el Ayuntamiento de Huelva.
- n) Formación física de todos los expedientes ejecutivos y de todos los documentos que lo integran. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento. Independientemente del soporte informático, se deberá llevar, con carácter obligatorio, una CARPETA PERSONAL por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental), desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio), a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente, haciendo un uso lo mas amplio posible de la digitalización, normalización y archivo de documentos.
- o) Realización y comunicación de todas las actuaciones, diligencias, notificaciones, etc., necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias excluyéndose aquellas cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en éstos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.
- p) Colaboración en la ejecución de garantías y propuestas de adopción de medidas cautelares incluida la suspensión del procedimiento, cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
- q) Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.
- r) Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de Créditos Incobrables, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo por el Recaudador Municipal según las instrucciones que determine la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación Municipal.



- s) Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
- t) En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor al Recaudador Municipal para que, previo trámite de audiencia, se adopte el acuerdo de derivación de responsabilidad correspondiente.
- u) Atención e información al ciudadano-contribuyente, debiendo habilitar línea telefónica (900), gratuita para estos, debiendo estar contratada en el plazo de treinta días desde la adjudicación, y cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.
- v) La instrucción de los distintos expedientes de créditos incobrables.
- w) La preparación material de la aplicación mensual, referida a la actividad realizada durante el mes anterior, antes del día 15 del mes siguiente, en la forma y términos que tanto la Intervención de Fondos como la Tesorería Municipal determinen, tanto en soporte papel, como informático, con cuantos justificantes posea.
- x) La expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de la situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de morosidad, y demás información que se considere necesaria.

2.- MEDIOS INFORMÁTICOS

2.1. Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, la cual será la encargada de instalar éstos, a su costa, en las distintas dependencias municipales. El número de ordenadores personales a instalar por la empresa adjudicataria en la oficina de recaudación, será de uno por cada persona empleada, debiéndose poner a disposición del Recaudador Municipal un equipo informático con todos los accesos y de la Tesorería Municipal dos equipos y una impresora. Al término de este contrato los equipos pasarán a ser de propiedad municipal.



La adjudicataria deberá contar al menos con, Servidor de Base de Datos en la oficina, red local de oficina, conexión de ADSL a Internet, e igualmente, correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de la interconexión de la oficina con el Ayuntamiento, mediante ADSL, dotando a la red de medidas de seguridad perimetral. Igualmente deberá disponer de Sistema de Alimentación Interrumpida (S.A.I.).

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador que éste considere necesarios y en todos los puestos que se determinen, para facilitar el acceso a los programas que maneje el contratista con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas. Por parte del Ayuntamiento, se fijarán los niveles de acceso a los programas, desde la mera consulta, teniendo en cuenta que para los máximos niveles deberá estar habilitado, el personal municipal que se establezca.

Los medios informáticos aportados por la empresa adjudicataria deberán ser compatibles tanto con el Sistema de Información del Ayuntamiento (AS400), como con la aplicación de la contabilidad municipal (Aytos, Sical-Win), estando integrados con éstas, de forma que cualquier movimiento en la gestión tributaria- recaudatoria definida en el objeto del pliego, tenga su reflejo paralelo en la contabilidad.

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

- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

Igualmente deberá/n dotarse la/s oficina/s con el material de oficina propio para garantizar el correcto desarrollo de las funciones que se le encomiendan en el objeto del pliego, como por ejemplo, central de teléfonos, fotocopidora, fax, impresora láser de alto volumen y doble cara, scanner de alta resolución, destructora de papel, etc.

2.2 Software

La empresa adjudicataria deberá aportar las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del objeto del pliego, que contemple la gestión tributaria incluida la gestión integral de catastro y territorio, la recaudación municipal, así como módulos



específicos de inspección tributaria y procedimiento sancionador, tanto de las de tráfico como por otros conceptos, el seguimiento de expedientes, el control y la aplicación de la contabilidad de los ingresos.

Igualmente deberá aportar la aplicación necesaria para la completa gestión del padrón de habitantes.

Cualquier propuesta sobre las aplicaciones hecha por los licitadores, deberá realizarse de conformidad con el Servicio Municipal de Nuevas Tecnologías, y deberá contemplar al menos:

- 1) La ampliación de los servidores previstos en función del aumento que se produzca en volumen de usuarios y tiempo de respuesta.
- 2) Conexión desde la ubicación de la oficina de Recaudación, con la red corporativa del Ayuntamiento de Huelva.
- 3) Garantía de que todas las aplicaciones acceden y actualizan las Bases de datos existentes.
- 4) Garantía de mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas.
- 5) Deberá disponer de aplicación de Registro de documentos de entrada/salida utilizable por todo el Ayuntamiento, que permita las siguientes funcionalidades:
 - Anexión de documentos en formato electrónico.
 - Sellado electrónico de documentos.
 - Búsqueda/recuperación y almacenamiento de registros.
 - Impresión de justificantes o certificados de registro.
 - Emisión de listados, informes y estadísticas.
 - Mecanismos de cotejo y compulsión electrónica de documentos.
 - Deberá estar dotado de los preceptivos mecanismos de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados.
- 6) 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.
- 7) Garantía del enlace de las cuentas de recaudación y de las aplicaciones mensuales con la aplicación SICAL en uso por el Ayuntamiento.



8) Dotación a los nuevos puestos de trabajo que se propongan para el servicio de los equipos y las licencias de Office adecuadas para la ejecución de su trabajo. Y mantenimiento, ampliación y eventual renovación de los equipos que han venido siendo utilizados hasta el momento.

9) Tramitación electrónica: conjunto de servicios a disposición del ciudadano que permitan su comunicación con el Ayuntamiento vía web, incluyendo registro telemático, pago electrónico, información/consulta al interesado y notificación telemática.

10) Gestión de Expedientes: Aplicación que permita la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos que se tramitan en el Ayuntamiento de Huelva.

- Catálogo de procedimientos: Herramienta que permita el modelado de procedimientos, así como el diseño de fases y trámites.
- Motor de Workflow: Sistema para dar soporte a los flujos de datos y documentos de la organización del Ayuntamiento.
- Entorno de tramitación: Que permita realizar a los usuarios las tareas necesarias para realizar su trabajo.
- Archivo: Archivo electrónico de la documentación del Ayuntamiento, de acuerdo a las normas de descripción y organización definidas para los archivos.

11) Padrón de Habitantes: En cuanto al padrón de habitantes el sistema integrado de la gestión municipal que aporte el licitador, debe estar dotado de un sistema integrado de gestión de habitantes, que permita y de soporte a la gestión del padrón continuo, que integre todos los procedimientos relacionados con la gestión de la población: cifras, censo electoral, intercambio de datos entre distintas Administraciones públicas, etc., contando con una base de datos única de padrón de habitantes y con formularios y procedimientos de intercambio de información.

12) Módulo de Catastro: El módulo de Catastro debe disponer de las funcionalidades que necesite el Ayuntamiento, en función de sus convenios de colaboración, teniendo como referencias, los siguientes:

- Intercambio de información entre Ayuntamiento y Catastro.
- Herramientas de edición y actualización.
- Gestión de históricos de modificaciones.
- Registro y gestión de expedientes.



El sistema de Información Territorial, debe constar de:

- Módulo de Información básica de referencias: módulo con el que el Ayuntamiento de Huelva pueda cargar la información básica de referencia del Ayuntamiento, a partir de la cual georeferenciar toda la información municipal, tanto la información gráfica y alfanumérica facilitada por el Catastro, y la información alfanumérica básica facilitada por el Instituto Nacional de Estadística.
- Módulos de Catastro, de Planeamiento, de Infraestructuras, de Patrimonio, de Licencias de Obras, de Concesiones y Autorizaciones (OVP etc.) y de Actividades Contaminantes.

El administrador del sistema será un funcionario municipal.

Las aplicaciones deberán permitir realizar las tareas definidas en el pliego, así como seleccionar de la base de datos todos aquéllos que pudieran solicitar los responsables municipales, permitiendo incluso su traspaso al ordenador central del Ayuntamiento, y ser procesados por las aplicaciones de éste.

Las aplicaciones deberán estar plenamente instaladas y puestas a disposición del ayuntamiento para su completa operatividad, en el plazo de **TREINTA DIAS** contados desde la formalización del contrato, pudiendo el Ayuntamiento, en caso de incumplimiento o demora injustificada, optar por aplicar penalizaciones económicas al adjudicatario, o bien rescindir el contrato.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa, jurisprudencial o técnica que sea sugerida por los responsables del servicio, sin coste adicional alguno.

Los licitadores deberán hacer constar en sus ofertas, el precio de la adquisición de una licencia de uso y mantenimiento de las aplicaciones_necesarias para la realización del contrato, diferenciando en sus ofertas para el supuesto de que la adquisición se llevara a cabo, al final del primer ,segundo año de contrato, o prórroga del mismo.

3.-ORGANIZACIÓN:

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de las Bases de Régimen Local, corresponderán al Tesorero Municipal las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponden, supervisando la ejecución del contrato y adoptando las decisiones e instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del servicio.



Son funciones del responsable del contrato del órgano de contratación:

- a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios, y convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora de los Funcionarios con habilitación de carácter estatal.

4.- DURACIÓN DEL CONTRATO: La duración del Contrato será de dos años, prorrogable por otro año más, contado a partir de su formalización.

5.-COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

- a) La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de los mismos, mediante la utilización de impresoras láser que adaptan el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir (de tipo legislativo, de competencias municipales, etc.).



- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de las mismas.
- c) Las labores de dirección y coordinación necesaria para la correcta prestación de los trabajos de colaboración encomendados.
- d) La realización de todas las funciones reservadas a los funcionarios públicos y que impliquen ejercicio de autoridad, careciendo por ello, el contratista de autoridad municipal para el ejercicio de las funciones de custodia de fondos, certificar, apremiar, liquidar, levantar actas o sancionar, embargar y ejecutar en nombre propio o en representación del Ayuntamiento, funciones que ejercerán los órganos municipales, responsables de ejercer dichas funciones.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

6.A DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

6.A.1 DERECHOS DEL ADJUDICATARIO:

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.
3. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.



6.A.2. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, ente otras, las siguientes:

1. Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, **encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.**
2. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
3. **Implantar, parametrizar, formación de usuarios, así como, mantenimiento y desarrollo de la aplicación informática que aporte para prestar el servicio a su costa, introduciendo en la misma, con carácter obligatorio, aquellas modificaciones puntuales que proponga el responsable del servicio en el plazo máximo de TREINTA DÍAS.**
4. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
5. Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables a su propia actuación.
6. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
7. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la



comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc.

8. Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 98 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2002, de 16 de junio.
9. En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos en el formato que le sea requerido por el Ayuntamiento, colaborando activamente en la migración de datos al programa municipal.
10. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.
11. La adjudicataria debe contar con un registro de entradas y salidas de soportes y de incidencias, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y el Documento de Seguridad del Ayuntamiento cuando se manejen ficheros.
12. La adjudicataria deberá contar con una póliza de seguro de responsabilidad civil para asegurar todos los daños que puedan originarse en la oficina de recaudación como consecuencia de robo, sustracción, pérdida o deterioro de instalaciones, enseres o valores adscritos al contrato. El límite mínimo asegurado por la póliza será al menos de 200.000 €. El contratista deberá presentar a la firma del contrato copia de la póliza de seguro conforme a los requisitos mencionados y documento que acredite que la misma se encuentra al corriente de pago y por consiguiente en vigor.
13. La colaboración y asistencia al Recaudador Municipal en la rendición periódica de cuentas se deberá instrumentalizar mediante soporte magnético y documental, de acuerdo a las instrucciones que se dicten. La rendición de la Cuenta Anual de Recaudación se hará, durante el primer trimestre del ejercicio siguiente.



6.B. FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO:

6.B.1 FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO:

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego, en el de cláusulas administrativas y en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- a) Ejercer la opción de compra, de las aplicaciones informáticas definidas en el pliego y aportadas por el contratista.

- b) Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

- c) Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.

6.B.2 DEBERES DEL AYUNTAMIENTO:

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

- a) Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.

- b) Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

- c) Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.



7.- MEDIOS PERSONALES

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.

El conjunto de personas o equipo mínimo a aportar por el contratista deberá estar compuesto al menos por:

Un Gerente del Proyecto en dedicación exclusiva.

Para el área de Recaudación diez personas suficientemente capacitadas para los trabajos de atención al contribuyente, procedimientos de expedientes administrativos, resolución de recursos, etc., contemplando que al menos uno de ellos sea licenciado en derecho y otros dos, informáticos expertos en materia tributaria y recaudatoria.

Para el área de Inspección Tributaria cuatro personas suficientemente capacitadas para los trabajos de colaboración en inspección y otras tres más para funciones de colaboración directa con los inspectores municipales, con formación universitaria y que, al menos uno de ellos, sea licenciado en dirección de empresas.

Para el área de Gestión Tributaria un informático suficientemente capacitado experto en materia tributaria y cuatro personas suficientemente capacitadas de las cuales tres se destinarán a trabajos de colaboración en gestión tributaria y otra en gestión integral de catastro y territorio.

Con relación a la colaboración en los procedimientos sancionadores dos personas suficientemente capacitadas para el apoyo a técnicos instructores en procedimientos sancionadores genéricos y otras siete personas suficientemente capacitadas para la colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores de seguridad y tráfico.

Por lo tanto, el personal mínimo a aportar por el contratista para la colaboración asciende a 32 personas.

La empresa adjudicataria será responsable del cumplimiento de las obligaciones que pudieran derivarse de lo dispuesto en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores en relación con el personal de la empresa que en la actualidad colabora en la gestión recaudatoria municipal.

El personal de la empresa adjudicataria, deberá estar incorporado en un plazo máximo de treinta días desde la adjudicación, y no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal



circunstancia en los correspondientes contratos. No habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

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.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

8.- INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN

Los obligados al pago podrán efectuar los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente *documento pago o Abonaré*, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca.

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

El sistema de información será accesible en todo momento para las personas autorizadas por el administrador del sistema al control de expedientes, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.



9.-OFICINAS El adjudicatario dispondrá de locales de oficinas necesarias para el desarrollo del objeto del contrato, cuyo costo e instalación serán de su exclusiva cuenta.

El Ayuntamiento de Huelva, podrá rechazar estos, fijando los requisitos que deben reunir, en cuanto a ubicación, superficie, etc., debiendo el adjudicatario, en tal caso, adecuar éstos conforme a los criterios fijados.

En el caso en que los servicios descritos en el pliego, se presten en alguna dependencia municipal puesta a disposición por el Ayuntamiento, o bien en local alquilado por el Ayuntamiento, la adjudicataria queda obligada a subrogarse en el contrato.

10.-REGIMEN ECONOMICO:

1.-Coste de Servicio

Tipo hasta un máximo

A) En relación a la Gestión Tributaria de todo tipo de ingresos:

El contratista percibirá una remuneración porcentual del 0,75% de los importes liquidados en todas las modalidades previstas por la legislación vigente (autoliquidación, liquidación de ingreso directo, recibos y derechos sin contraído previo). Dicha remuneración se devengará con independencia de si la colaboración material del contratista ha consistido en la ejecución de todos o parte de los trámites necesarios para generar cada ingreso, siempre y cuando estos se hayan liquidado a través del aplicativo informático de que dispone este Ayuntamiento.

B) En relación con la Recaudación de todo tipo de ingresos excepto multas, sanciones y Organismos Públicos:

El contratista percibirá una remuneración porcentual del 2,5% sobre el importe principal recaudado en todas las modalidades previstas en el contrato.

En relación a la colaboración con la recaudación ejecutiva el contratista percibirá una remuneración porcentual del 100% de los importes recaudados en concepto de recargos, sean del 5%, 10% ó 20%, en todas las modalidades previstas por la legislación vigente.

C) Recaudación de derechos de Organismos Públicos:

El contratista percibirá una remuneración porcentual del 5% del importe principal recaudado a Organismos Públicos por cualquier derecho no apremiable no siendo éste porcentaje acumulable a ningún otro.

D) Por la Recaudación de Multas y Sanciones:



En Voluntaria el contratista percibirá una remuneración porcentual del 20% sobre el principal de los importes recaudados.

En Ejecutiva el contratista percibirá una remuneración porcentual del 100% del recargo de apremio en los casos en que las sanciones se hayan recaudado con el 5 ó el 10% del recargo. En los casos en los que se haya recaudado la multa con el 20% de recargo de apremio, la remuneración que percibirá el contratista ascenderá al 25% sobre el principal recaudado.

E) Por el arrendamiento y mantenimiento de las aplicaciones informáticas:

El contratista percibirá una remuneración hasta un máximo de 24.000 € anuales por el arrendamiento y mantenimiento de las aplicaciones informáticas correspondientes a la Gestión del Padrón de Habitantes y a la Gestión Integral del Catastro.

F) Datas por bajas/ anulación:

El contratista percibirá una remuneración porcentual de hasta el 1% sobre los importes datados por cualquier motivo excepto por prescripción (salvo valores datados por figurar a nombre del propio Ayuntamiento, sus organismos y empresas municipales.)

G) En relación a la colaboración con la Inspección Tributaria Municipal:

El contratista percibirá una remuneración adicional porcentual del 15% de los importes por principal recaudados como consecuencia de su colaboración directa con la Inspección Tributaria Municipal que produzca derechos susceptibles de liquidación.

H) En relación a la colaboración con el mantenimiento catastral:

El contratista percibirá una remuneración adicional porcentual del 15% sobre los importes del principal recaudado como consecuencia de su colaboración directa con la Gestión Tributaria Municipal que produzca derechos susceptibles de liquidación. Este porcentaje girará sobre las liquidaciones de atrasos que se generen, y se recauden, como consecuencia de la tramitación de expedientes que supongan altas en documentos cobratorios. En los casos en que no se generen liquidaciones de atrasos, se tomará como base de cálculo el importe del primer recibo del padrón a que se incorpore.

Estos importes se verán incrementados con el IVA correspondiente.



2.- Gastos de funcionamiento:

1. La relación jurídica del adjudicatario del contrato con el Ayuntamiento de Huelva tendrá carácter puramente administrativo.

La selección de personal, deberá referirse inexcusablemente, a personal especializado en cada uno de los cometidos previstos, con experiencia y solvencia profesional demostrada, y con dedicación exclusiva.

2. El contratista adjudicatario, tendrá bajo su costo exclusivo, los gastos derivados del mantenimiento y sustitución del hardware, necesario para el cumplimiento del objeto del Pliego.

3. Igualmente asumirá la totalidad de los gastos derivados del funcionamiento del servicio, como por ejemplo:

- Luz, agua, central de teléfono, basura, etc.
- Alquileres, gastos documentales (contratos, escrituras),
- Gastos de conexión y mantenimiento, necesarios para el funcionamiento moderno del servicio:
 - Banca electrónica estándar (Editran). Módulos de la configuración mínima.
 - Bases de Datos de Legislación y Jurisprudencia.
 - Línea telefónica 900, gratuita para el contribuyente.
 - Gastos de mensajería interbancaria, con administraciones, registros, ingreso diario en cuenta restringida, etc.
- Costas del procedimiento.
- Campañas publicitarias, en la proporción recogida en pliego.
- Desarrollo e implantación de la web de recaudación, en coordinación con la del Ayuntamiento.
- Y en general, cualquier otro gasto aparejado al funcionamiento del servicio de colaboración del que es objeto el Pliego.
- En los casos en que el Ayuntamiento tenga contratada alguna de estas colaboraciones, la adjudicataria se subrogará en el coste derivado de las mismas.

11.-OBJETIVOS DE GESTION: Los objetivos de gestión, tanto en periodo voluntario como ejecutivo se acordarán específicamente con el contratista que resulte adjudicatario.

12.-CLÁUSULA DE GARANTÍA:

Se establece como garantía de gestión ejecutiva, que por parte del contratista adjudicatario, se compensará al Ayuntamiento de Huelva, en la cuantía económica que



suponga la diferencia entre la gestión realizada (referida a los ingresos), y el objetivo que se fije de común acuerdo con el contratista.

13.-RIESGO Y VENTURA:

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del contratista, por lo que cualquier modificación derivada de las que se pudieran producir en la legislación aplicable, no dará derecho al contratista a instar indemnización alguna.

14. REGIMEN SANCIONADOR DEL CONTRATO:

INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El incumplimiento de las diferentes obligaciones establecidas en este pliego, en el de prescripciones administrativas y en los restantes documentos contractuales tendrá, a efectos de su penalización, la tipificación de leves, graves o muy graves.

A. INCUMPLIMIENTOS LEVES. Reciben esta tipificación:

- a. Los incumplimientos de los plazos establecidos en este pliego para la realización de los sucesivos trámites administrativos y para la ejecución de los servicios cuando este incumplimiento sea inferior a un 50% de plazo previsto para cada trámite. No obstante, si el adjudicatario ofreció una reducción del plazo de ejecución, cualquier incumplimiento de dicho plazo será considerado falta muy grave.
- b. Los incumplimientos defectuosos de cualquiera de las obligaciones contractuales que no sean tipificados como graves o muy graves en los apartados siguientes siempre que no sean reiterativos y se subsanen al primer requerimiento por parte del Ayuntamiento.

B. INCUMPLIMIENTOS GRAVES. Se considerarán incumplimientos contractuales graves, además de los calificados así en las diferentes cláusulas de este pliego, los siguientes:

- a. Los incumplimientos de los plazos establecidos en este pliego para la realización de los sucesivos trámites cuando este incumplimiento sea superior a un 50% e inferior a un 100% del plazo previsto para cada trámite, cuando no se hubiera ofertado por el contratista reducción en el plazo de ejecución previsto en el proyecto.
- b. Los incumplimientos del contratista en materia de seguridad y salud y media ambiente siempre que no implique riesgo directo para la vida de los trabajadores.



- c. La desobediencia a las órdenes dadas por escrito por el responsable municipal del contrato.
- d. La reiterada obstrucción por el adjudicatario a la labor inspectora del responsable municipal del contrato en la ejecución del contrato.
- e. La suspensión temporal no autorizada de la ejecución del servicio.
- f. No notificar las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal directivo durante la ejecución del contrato.
- g. La comisión de tres o más faltas leves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

C. INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES. Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves, además de los calificados así en las diferentes cláusulas de este pliego, los siguientes:

- a. Los incumplimientos de los compromisos concretos ofertados por el adjudicatario en todas las cuestiones que hayan servido como criterios de valoración de las ofertas, incluidas las propuestas de reducción de plazos, o el compromiso de adscripción de los medios personales o materiales. Los incumplimientos de los plazos establecidos en este pliego para la realización de los sucesivos trámites cuando este incumplimiento sea superior a un 100% de plazo previsto inicialmente para cada trámite.
- b. La falta de renovación de cualquiera de las pólizas de seguros exigidas en el pliego o renovarlas con coberturas inferiores a las ahí establecidas.
- c. Los incumplimientos del contratista en materia de seguridad y salud durante la ejecución del suministro que impliquen evidente riesgo para la salud o integridad física de los trabajadores.
- d. La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

RÉGIMEN DE PENALIZACIONES E INDEMNIZACIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

A. CUANTÍA DE LAS PENALIDADES

Los incumplimientos contractuales serán sancionados con multas coercitivas de las cuantías siguientes:



- Incumplimientos contractuales leves: de entre 600 € y el 0,1% del precio de adjudicación.
- Incumplimientos contractuales graves: de entre el 0,1% y el 0,9%.
- Incumplimientos contractuales muy graves: de 0,9% al 1,5%.

En todos los casos esos porcentajes se aplicarán sobre el precio de adjudicación (IVA excluido) y se calculará la sanción por cada infracción, o día de incumplimiento de plazos, en función de su gravedad, reincidencia y prontitud en su corrección, y sin perjuicio de la posibilidad de instar la resolución del contrato.

B. INDEMNIZACIONES

La imposición de penalizaciones será independiente de la obligación del concesionario de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que las infracciones que los motivan hayan causado, y del no abono por parte del Ayuntamiento de los servicios finalmente no ejecutados.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente sumario en el que se concederá al contratista un plazo de audiencia de cinco días naturales para que formule las alegaciones que estime oportunas, y se resolverá con carácter ejecutivo por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, salvo cuando la sanción que se proponga sea la resolución del contrato, en cuyo caso corresponderá su imposición siempre al órgano de contratación, y se estará a lo dispuesto en el RGLCAP.

Las penalidades impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento deba abonar al contratista. Si ya no existiesen cantidades pendientes de pago, se podrán hacer efectivas con ejecución de la garantía definitiva, y si ésta no alcanzase el montante de la sanción, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio.

D. PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES

Las infracciones de las obligaciones contractuales cometidas por el adjudicatario prescribirán en los plazos siguientes, contados a partir de la fecha en la que el Ayuntamiento tenga conocimiento de la infracción cometida:

- leves: a los 12 meses
- graves: a los 24 meses
- muy graves: a los 36 meses



15.-CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Será causa de resolución del contrato el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones que asume, en especial las consideradas en las cláusulas de ineludible cumplimiento, y sin perjuicio de la audiencia que, en todo caso, habría de concederse al interesado.

16.-REVISIÓN DE PRECIOS:

En ningún caso el presente contrato estará sujeto a cláusula alguna de revisión de precios.

17.-FIANZA-GARANTIA DEFINITIVA:

El contratista que resulte adjudicatario del contrato, deberá constituir, en la Tesorería Municipal, una garantía cuya cuantía ascenderá al 5% del precio de adjudicación. Dicha garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en la legislación en materia de contratos.

18.- PROTECCION DE DATOS:

Los documentos y soportes informáticos que manipule y confeccione la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos serán propiedad, en todo caso, del Excmo. Ayuntamiento de Huelva. Asimismo, el Ayuntamiento será el propietario titular de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos, necesarios para el desarrollo de los servicios objeto del contrato.

La adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La empresa adjudicataria cumplirá las medidas exigidas por el Ayuntamiento en cuanto a la seguridad con los ficheros de datos personales.



Cuando, por cualquier circunstancia, deben cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

En todo caso, a la finalización del contrato todos los Registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos a este Ayuntamiento en la forma, soporte y mediante el proceso que éste determine.

19. CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso, por orden decreciente de importancia serán los expresados a continuación con su puntuación máxima de valoración:

- Hasta 30 puntos: **Oferta económica a la baja**, realizada conforme al modelo de proposición que figura al final del pliego de condiciones administrativas se inserta, que se valorará mediante la aplicación de la fórmula matemática que a continuación se expresa:

$$\text{Puntos x} \frac{100 - \% \text{ mayor baja ofertada}}{100 - \% \text{ de baja de la oferta que se valora}}$$

- Hasta 40 puntos: **Por la idoneidad del Proyecto Técnico de prestación del servicio**, en el que se valorará especialmente la adecuación a las necesidades municipales del Esquema organizativo y metodología de funcionamiento propuestos por la empresa para la prestación del servicio; los recursos humanos y materiales que la empresa se compromete a asignar de forma directa a la realización de los trabajos, así como el análisis y diagnóstico de la gestión de los recursos económicos, incluyendo el diseño, organización y coordinación de los servicios implicados, contemplando métodos de trabajo, desarrollo de funciones directivas y de gestión.
- Hasta 15 puntos: **Oferta de aplicaciones informáticas** desarrolladas que comprenda las necesidades recogidas en el pliego de condiciones técnicas y que sea compatible con las bases de datos municipales ya existente descrita en el pliego, y susceptible de operar enlazada con la informática municipal desde el momento de la adjudicación; así como la oferta económica para su arrendamiento con opción de compra, y en su caso, adquisición de las aplicaciones.



**Ayuntamiento
de Huelva**

Departamento de Contratación

- Hasta 10 puntos: **A las mejoras ofertadas** sobre las condiciones del pliego de prescripciones técnicas no tenidas en cuenta en apartados anteriores, encaminadas a la mejor prestación del servicio.
- Hasta 5 puntos: Por la **idoneidad del local** en cuanto a su ubicación, extensión y mobiliario.

20.- COMISION DE EXPERTOS.

La comisión de expertos a que hace referencia la normativa sobre contratación pública y que valorará las ofertas estará constituida por:

- El Tesorero Municipal.
- La Jefe del Servicio de Rentas.
- El Inspector- Jefe del Servicio de Inspección.
- El Jefe de Sección de Sanciones.
- El Recaudador Municipal.

Transcurrido el plazo de presentación de ofertas, la comisión encargada de la valoración, examinará las distintas ofertas presentadas y admitidas reglamentariamente, calificándolas conforme a los criterios de valoración contenidos en el presente pliego y elevando el correspondiente informe para su aprobación por el órgano proponente del contrato.



Huelva, a 22 de Octubre de 2008.