



Expediente n.º: 2499/2023

Pliego de prescripciones técnicas particulares

Procedimiento: Contratación de servicios de colaboración en gestión tributaria y recaudatoria en vía voluntaria y en materia de inspección municipal

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA
ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y
RECAUDATORIA EN VIA VOLUNTARIA Y EN MATERIA DE INSPECCIÓN DE LOS
RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR**

PRIMERA. Objeto y calificación

Es objeto de este concurso la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria, recaudatoria en periodo voluntario y en materia de inspección municipal del Ayuntamiento de Fontanar y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos y resto de ingresos de derecho público municipales.

Las tareas de colaboración se concretarán en actividades preparatorias que no implicarán valoraciones o calificaciones sobre los expedientes tramitados, reservándose las funciones de dirección, comprobación e incoación de los trámites administrativos al personal funcionario habilitado de la Corporación Municipal.

Los ingresos incluidos en el objeto de contratación serán los impuestos, tasas y demás ingresos de derecho Público concretados en el Pliego, así como los que durante la ejecución del contrato decida designar la Administración Local. El Ayuntamiento podrá proponer la variación de la relación inicial de tributos que son objeto del presente contrato. Para su ampliación o reducción será imprescindible que exista un expediente de modificación de contrato.

Corresponderá al adjudicatario:

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

En materia de gestión tributaria y recaudación en período voluntario:

- Impuesto de Bienes Inmuebles
- Impuesto de Actividades Económicas
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Tasas impuestas por el Ayuntamiento de Fontanar en virtud de sus Ordenanzas Fiscales que se designen específicamente por el Ayuntamiento a la adjudicataria, con la advertencia de que no todos serán adscritos a este contrato.
- Precios Públicos y otros ingresos de derecho público que se designen específicamente por el Ayuntamiento a la adjudicataria, con la advertencia de que no todos serán adscritos a este contrato.



Y en general, cualquier impuesto, tasa o precio público que el Ayuntamiento decida exaccionar mediante recibos, liquidaciones, autoliquidaciones... que se designen específicamente por el Ayuntamiento a la adjudicataria.

SEGUNDA. Organización

La Jefatura del Servicio de gestión tributaria, recaudación voluntaria e inspección la ostentará el Tesorero/a, y la fiscalización de los distintos servicios se realizará por los/as empleados/as públicos competentes del Ayuntamiento de Fontanar, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de gestión del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista, que en todo caso seguirá las directrices establecidas por el Jefe del Servicio.

TERCERA. Especificaciones de los servicios

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente contrato, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano - Administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este sentido, se valorará especialmente el contenido de lo establecido por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, así como el Real Decreto 263/1996, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, especialmente la utilización de técnicas y medios en la actuación administrativa, tramitación y terminación de procedimientos administrativos en soporte informático, programas y aplicaciones utilizados para el ejercicio de potestades administrativas, relaciones entre ciudadano y Administración y la emisión de documentos y copias.

De forma específica están comprendidos sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados:

- En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. Se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.
- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. 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.
- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejerciendo funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- El contratista elaborará propuestas -a solicitud de las contribuyentes- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control





de los pagos.

- Los gastos de notificación de cualquier tipo -como Servicio de Correos, Boletín Oficial de la Provincia, del Estado o Diario Oficial de la Comunidad Autónoma o cualquier otro medio- que se originen en la tramitación de los procedimientos de colaboración posibles, correrán siempre a cargo del Ayuntamiento.
- Asimismo, los ciudadanos tendrán la posibilidad- por defecto- de optar por recibir los recibos de adeudos mediante correo postal en sus direcciones para lo cual la adjudicataria deberá poner a disposición de la Administración los medios automatizados oportunos para la impresión de los recibos y, posterior, remisión.
- El Ayuntamiento podrá optar entre varias opciones de mensajería postal o, incluso, asumirlos mediante personal propio si considerase que la oferta de la adjudicataria no fuera de interés municipal.

3.1.- EN MATERIA DE GESTION TRIBUTARIA

1. Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc... y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de los diferentes tributos.
2. Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y' autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
3. Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.
4. El servicio permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.
5. La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada periodo de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.
6. La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliación de deudas de vencimiento periódico y formación en cada periodo de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas.
7. El servicio permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas. Asimismo, permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on line", previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas.
8. Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con todas las entidades colaboradoras.



9. Serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.
10. El servicio permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro, así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
11. Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. 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.
12. La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los periodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.
13. El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores

3.2. EN MATERIA DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:

1. La empresa propondrá un plan para llevar a cabo la inspección de todas aquellas actividades susceptibles de tributar al Ayuntamiento.
2. Identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, subsanará omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
3. Realizará las visitas y trabajo de campo que se considere necesarias.
4. La empresa adjudicataria propondrá el inicio de los expedientes de inspección, los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
5. La labor inspectora será realizada por el personal funcionario correspondiente, con la colaboración de la empresa adjudicataria, cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
6. Colaborará en la elaboración de todos los requerimientos, citaciones, trámites de



audiencia, actas y demás documentos necesarios para la tramitación del expediente, comunicándolo a la Unidad de Inspección Fiscal. Organizar, archivar y digitalizar toda la información obtenida en las actuaciones que se realicen, así como la documentación aportada por los contribuyentes.

7. Elaborará una Memoria anual de los trabajos de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas y hará una proyección de resultados futuros en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
8. Colaborará en la tramitación de los expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
9. Colaborará en la tramitación de todas las liquidaciones derivadas de su colaboración para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas y ser notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas.
10. El software utilizado por la empresa contratista actualizará en tiempo real la base de datos de gestión tributaria de la que dispone el Ayuntamiento.
11. Asesoramiento para la defensa jurídica en vía administrativa, así como defensa y representación procesal ante los tribunales respecto a los expedientes en los que haya colaborado.
12. Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.

3.3. EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.
2. En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá el impulso de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. Entre los trabajos a realizar por el adjudicatario en este apartado, si así se lo solicitase, el Ayuntamiento se encuentran los siguientes:
 - a) La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de recaudación voluntaria.
 - b) Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.
 - c) Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Diario Oficial



de Castilla La Mancha y/o Boletín Oficial del Estado.

- d) Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria y recaudatoria.
3. La empresa adjudicataria, elaborará los informes previos para la resolución de los recursos administrativos que se interpongan en materia de gestión tributaria y recaudación, elaborando una propuesta de resolución para el visto bueno del Tesorero Municipal.

3.4. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIONES

I. Las liquidaciones, ordinarias y complementarias, las altas y los actos administrativos de cualquier tipo que se elaboren y que deban ser notificados a los obligados al pago o interesados, la actuación modificatoria será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos.

II. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el artículo 109 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta del Ayuntamiento.

III. Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

IV. Finalizadas las operaciones de notificación bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental justificativo que lo acredite.

V. Si agotados los trámites notificadorios anteriores aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que ella tenga acceso y, solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.

VI. Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos relativos a la asistencia en la práctica de notificaciones se integrarán en el sistema de información municipal, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, etc.

CUARTO. Titularidad, custodia y confidencialidad

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





El documental relativo a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho 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 de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

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

QUINTO. Medios materiales

Los equipos informáticos, fotocopiadoras, fax y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

El material fungible de oficina (material de oficina ordinario no inventariable, material informático, gastos de correo, etc.) y demás elementos accesorios de carácter burocrático. Y los demás gastos corrientes de funcionamiento necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

SEXTO. 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 en todo momento. El adjudicatario ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a su condición de empleador.

Para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria, recaudación voluntaria e inspección municipal del Ayuntamiento la empresa adjudicataria designará, como mínimo, el siguiente personal que no tendrá un carácter exclusivo:

- 1 delegado de la Empresa y Coordinador General, Licenciado o Graduado en Derecho, ADE, Administración Pública con experiencia acreditada mínima de 5 años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudatoria. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- 1 técnico, Licenciado o Graduado en Derecho, ADE, Administración Pública con experiencia acreditada mínima de 3 años en la prestación de servicios en materia de colaboración con la inspección municipal.



- 1 administrativo con una experiencia mínima acreditada de 3 años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación municipal que será quien realice las tareas de atención al público en la oficina municipal.

Deberá celebrarse una reunión mensual en las dependencias municipales para el seguimiento de los trabajos objeto del contrato con la asistencia del delegado responsable, y de los técnicos tributarios de la empresa adjudicataria que se consideren oportunos en cada momento.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos, en los términos previstos en el art. 15.5 del RD Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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 en servicios de colaboración y asistencia en los trabajos objeto de esta licitación.

En ningún caso podrá el adjudicatario organizar las prestaciones objeto del contrato a suscribir de manera que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa. Este criterio deberá ser impuesto por el adjudicatario en caso de subcontratar, previa autorización municipal, parte de las prestaciones objeto del contrato con un tercero.

SEPTIMO. Atención a la ciudadanía

Para controlar el correcto funcionamiento del servicio y, con el fin de ofrecer una atención directa a los contribuyentes, la empresa adjudicataria programará -de forma coordinada con los responsables del Ayuntamiento- un calendario de asistencia presencial en las oficinas municipales. Este calendario contemplará un total de un día de asistencia a la semana en las dependencias municipales de lunes a viernes. El horario de atención de la empresa adjudicataria será de 8.30 a 14:30 horas un día a la semana a definir por el Ayuntamiento.

Con independencia del horario de atención al público el adjudicatario deberá realizar, bajo su cuenta y riesgo, todos los trabajos necesarios para la buena gestión y realización del servicio, tanto en la franja horaria de atención al público, si el volumen de contribuyentes lo permite, como en franjas horarias distintas, encontrándose todos estos trabajos incluidos en el objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá prestar atención telefónica de lunes a viernes un mínimo de 5 horas diarias en horario de jornada laboral, siendo a elección del Ayuntamiento dichas horas.

OCTAVO. Lugar de prestación del servicio

La empresa adjudicataria del contrato deberá realizar sus funciones propias del mismo en el local que el Ayuntamiento de Fontanar le ponga a disposición para la atención al público, sin perjuicio que para el resto de gestión la empresa utilice las oficinas propias de la misma. El mobiliario, equipamiento, equipos informáticos, fotocopiadoras, fax, y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta del adjudicatario y en todo caso el Ayuntamiento marcará los medios mínimos necesarios para la prestación del



NOVENO. Sistemas de información e informática

EQUIPOS Y HARDWARE. La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar tanto en sus oficinas como en las del Ayuntamiento.

SOFTWARE Y APLICACIONES.

Es requisito indispensable que el licitador, para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, utilice el software de gestión tributaria, recaudación voluntaria e inspección municipal del Ayuntamiento de Fontanar.

El software utilizado por el Ayuntamiento de Fontanar es del proveedor T-Systems, siendo TAO 1.0 (denominada GTWin), que se encuentra adaptada y preparada para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El mantenimiento anual de la licencia, así como cualquier otro coste derivado del funcionamiento operativo de la aplicación será por cuenta del adjudicatario. El coste en el 2023 de mantenimiento del aplicativo ha sido de 9.900 € (Nueve mil novecientos euros) más IVA.

Será por cuenta del adjudicatario la formación necesaria de su personal para el manejo y empleo de la referida aplicación, incluida la formación que sea precisa en caso de actualización o cambio operado sobre la misma.

La empresa adjudicataria deberá utilizar la Plataforma de Administración Electrónica actualmente en funcionamiento en el Ayuntamiento. Esta plataforma el proveedor es esPUBLICO y se denomina "GESTIONA". La formación en su manejo correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

El programa de contabilidad utilizado por el Ayuntamiento es del proveedor AYTOS y se denomina SICALWIN.

Este requisito contribuye sin duda a garantizar, sin dilaciones, la continuidad de estas actuaciones al finalizar la vigencia de este contrato, pues toda la información ya quedaría integrada de forma automática en nuestro software y quedaría a disposición de los técnicos municipales de forma automática.

En definitiva, la exigencia de este requisito resulta razonable no sólo por la aplicación del principio de eficiencia en la gestión de los recursos públicos (artículo 1.3 LCSP) sino por la exigencia de la obligación de interoperabilidad de los expedientes que prevé el legislador (artículo 70.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

SEGURIDAD. Requisitos mínimos de seguridad de los sistemas informáticos que se



utilizarán para la tramitación de expedientes.

- Todos los elementos que componen el sistema deben comunicarse de forma segura, utilizando para ello los protocolos criptográficos.
- Deberán realizarse auditorías de seguridad de forma periódica, con el objetivo de reducir en lo posible el riesgo de sufrir ataques, tanto a nivel de sistema, como de red o de aplicación web.
- Todo el personal que haga uso de cualquiera de los sistemas que componen la solución deberán estar concienciados e informados de los diferentes ataques de ingeniería social que pudieran comprometer en cualquier medida el sistema o parte de él, o la información que maneja, ya sea almacenada o en tránsito.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para desempeñar las labores de gestión encomendadas, que son facilitadas por el Ayuntamiento, deberán ser instaladas en la “nube” y el adjudicatario deberá de proceder a la contratación de este servicio y asumir el coste que implique el mismo. Se valorará el grado de disponibilidad en función del TIER del proveedor del alojamiento.

El adjudicatario del contrato se responsabilizará de identificar y dar traslado al Responsable del Contrato de los problemas e incidencias detectadas con el funcionamiento de la aplicación, así como el seguimiento de las mismas.

En caso de resolución del contrato o la finalización del mismo, todos los registros, bases de datos, antecedentes, información y documentación generada durante la vigencia del contrato, deberán ser entregados al Ayuntamiento, en formato legible, entendible y manipulable, quedando a disposición del mismo en el plazo de quince días desde la finalización o resolución del contrato, sin que se proceda por el Consistorio a la devolución de la cantidad depositada como garantía definitiva del contrato, hasta que se lleve a término lo anterior.

DECIMO. Actos administrativos

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnicas, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, supongan un elevado coste de confección, impresión o envío, se realizará un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto en cada caso.

El material fungible de oficina (material de oficina ordinario no inventariable, material informático, gastos de correo... etc.) y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

Asimismo, la empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar éstos, todo ello sin perjuicio de las





Ayuntamiento
FONTANAR

Plaza de la Constitución nº1
19290 - Fontanar (Guadalajara)
Tfno. 949 331 212

actuaciones de asistencia, colaboración y preparación de informes y propuestas de resolución contratadas con la empresa adjudicataria.

UNDECIMO. Anuncios, notificaciones y exposiciones

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos por la adjudicataria con la supervisión y costeados por el Ayuntamiento.

DUODECIMO. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Presupuesto Base de Licitación:

El **presupuesto base de licitación** del presente contrato, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, asciende a la cantidad de **DOSCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS DIECINUEVE EUROS CON SETENTA Y OCHO CÉNTIMOS DE EURO, (TOTAL: 290.719, 78€, Base: 240.264,28€ + IVA 50.455,50€).**

El presupuesto anual del contrato, se fija en 60.066,07€ más 12.613, 88€ en concepto de IVA, por lo que el crédito anual necesario es de 72.679,95€.

Valor Estimado del Contrato:

Teniendo en cuenta que la duración del contrato es de cuatro años sin posibilidad de prórroga, el **Valor Estimado del Contrato** asciende a **DOSCIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO EUROS CON VEINTIOCHO CÉNTIMOS DE EURO (240.264,28€), IVA no incluido.**

Forma de pago:

El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, y previa comprobación y conformidad de la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno del Alcalde-Presidente, y previos los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos efectivamente recaudados en periodo voluntario y de los procedimientos de inspección municipal y sancionadores de toda índole que se gestionen.

Se establecen como tipos máximos de la licitación los siguientes:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 102.4 LCSP, se establecen los precios máximos de licitación, I.V.A. no incluido, referidos a los distintos componentes de la prestación que se describen en estos pliegos y que constituyen el objeto contractual.



1. Por la colaboración en la recaudación voluntaria sobre las cantidades efectivamente recaudadas se retribuirá al adjudicatario con el porcentaje máximo de 4,40% que podrá ser mejorado a la baja según los criterios de licitación.
2. Por la colaboración en materia de inspección tributaria: 25% de todos los ingresos realmente efectuados de las liquidaciones practicadas como consecuencia de las actuaciones del procedimiento de inspección tributaria, no de padrón existente o resultante final tras la inspección. A los efectos, se explicita que en ningún caso la empresa podrá aplicar los porcentajes al padrón existente en el momento del inicio de su colaboración ni tras haber inspeccionado y haber aumentado el padrón existente inicialmente, volver a cobrar el porcentaje el siguiente año.

El concepto liquidación se corresponde con la deuda tributaria total liquidada al contribuyente, esto es: incluyendo los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes, las sanciones que en su caso corresponda.

La remuneración por los mencionados servicios se girará sobre las liquidaciones cobradas, aunque el cobro se produzca una vez que el contrato de prestación de servicios de colaboración haya finalizado. Se establece un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor del contratista.

Además, si alguna empresa recurriera las liquidaciones realizadas por la inspección tributaria aunque hubiesen realizado efectivamente el ingreso del importe liquidado en dicho concepto, el adjudicatario recibirá el margen porcentual licitado al haberse ingresado el importe, pero en el momento de presentación del recurso por parte de la empresa inspeccionada, el adjudicatario del contrato -una vez que haya recibido el pago de la correspondiente factura por parte del Ayuntamiento- deberá constituir un aval a favor del Ayuntamiento de Fontanaf por el importe de la mencionada factura para responder si finalmente el recurso fuera desfavorable al Ayuntamiento, debiendo devolver el importe cobrado al no corresponder según el contrato, ejecutando el Ayuntamiento dicho aval a su favor. Si el recurso se resolviera de forma favorable al Ayuntamiento, el aval quedaría liberado sin que el Ayuntamiento tuviera que resarcir los gastos del aval a la empresa adjudicataria.

3. Por la colaboración en materia de expedientes sancionadores solicitados expresamente: 25% de todos los ingresos realmente efectuados en concepto de sanción.

A dichas retribuciones deberá añadirse la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Para determinar el presupuesto base de licitación y el valor estimado del contrato se ha considerado lo recaudado en voluntaria en el ejercicio 2022, multiplicado por el tipo máximo de licitación (4,40%) y se le ha sumado las previsiones de inspección tributaria a razón de 30.000 euros al año multiplicado por el tipo máximo de licitación de este servicio (25%). En el tipo de licitación se han considerado además de los costes propios del servicio, los costes de acondicionamiento y mobiliario del local, costes servicios profesionales independientes, licencias software, del personal adscrito al servicio, de atención telefónica y de beneficio industrial del contratista.





A efectos informativos, los ingresos realizados en el ejercicio 2022 en periodo voluntario han sido los siguientes en los conceptos que se indican a continuación:

Concepto	DR	Ingresos	Tipo Licitación	Retribución licitador
IBI URBANA	591.054,38€	540.011,49€	4,40%	23.760,51€
IBI RUSTICA	20.080,60€	19.874,83€	4,40%	874,49€
IAE	257.446,91€	243.814,44€	4,40%	10.727,84€
IVTM	140.245,09€	118.772,15€	4,40%	5.225,97€
Tasa de aguas	65.341,60€	65.341,60€	4,40%	2.875,03€
Tasa de alcantarillado	18.706,52 €	18.706,52 €	4,40%	823,09€
Tasa recogida basuras	217.362,42€	165.866,07€	4,40%	7.298,11€
Tasa entrada vehiculos	22.296,33€	22.296,33€	4,40%	981,04€
TOTALES	1.332.533,85€	1.194.683,43€	4,40%	52.566,07€

El presupuesto base de licitación anual (IVA excluido), considerando que el tipo de salida de recaudación voluntaria es del 4,40% y el de inspección es del 25% es de:

$$1.194.683,43 * 4,40\% + 30.000 * 25\% = 60.066,07 \text{ euros.}$$

Considerando que el contrato tiene una duración de 4 años el Presupuesto Base de Licitación con IVA es de: 290.719,78 euros (60.066,07*4*1,21%).

Si bien se advierte expresamente el precio del contrato está sujeto a variaciones con motivo de, por un lado, los importes realmente liquidados en función del padrón fiscal de cada tributo y ejercicio que son variantes e imprevisibles; por otro lado, a los cambios de las Ordenanzas Fiscales que en el uso legítimo de su autonomía local realice el Ayuntamiento tanto al alza como a la baja- incluyendo la desaparición de alguna tasa como la de basuras, la cual es previsible que deje de ser gestionada por el Ayuntamiento a partir del ejercicio 2025; y por último, por el grado de incumplimiento en la declaración de tributos por los contribuyentes en el caso de inspección y sanción.

DECIMO TERCERO. CRITERIOS PUNTUABLES A LOS

Los criterios de adjudicación del concurso serán los siguientes por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye:

A) CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICOS.....hasta 70 puntos.

- **Menor importe de la oferta económica recaudación voluntaria. Máximo 32 puntos**
 - Se otorgará 4 puntos por cada 0,1 punto de baja del precio máximo.
- **Menor importe de la oferta económica colaboración inspección tributaria. Máximo 10 puntos.**
 - Se otorgará 2 puntos por cada punto de baja del precio máximo.
- **Menor importe de la oferta económica colaboración procedimiento sancionador. Máximo 10 puntos.**



- o Se otorgará 2 puntos por cada punto de baja del precio máximo.

No se otorgará mayor puntuación a aquellas ofertas que se encuentren por debajo del 3,6% en recaudación voluntaria y 20% en inspección tributaria y procedimiento sancionador.

Se considera procedente la fijación de los umbrales de saciedad anteriormente referidos por cuanto tipos inferiores al mismo podrían no implicar una inejecutabilidad en sí de las prestaciones (con lo que no cabría su exclusión por temeridad) pero sí comprometer gravemente los resultados del contrato. Así, a efectos de mantener un equilibrio entre el precio del contrato y del desempeño de una correcta colaboración en la recaudación que garantice la calidad en la prestación del servicio y la cobertura de los costes de aquel, no se otorgará mayor puntuación a las ofertas que en su caso se realicen por debajo de los umbrales de saciedad anteriormente referidos.

- **Equipo de trabajo. Máximo 10 puntos.**

- o Delegado de la empresa: Un máximo de 4 puntos a razón de 1 punto por cada año de más sobre el mínimo de 5 años exigido. Para tener en cuenta su valoración la experiencia debe de ser en materia de gestión tributaria y recaudatoria con el manejo del software que dispone en la actualidad el ayuntamiento para la ejecución de estos trabajos.
- o 1 técnico: Un máximo de 4 puntos a razón de 1 punto por cada año de más sobre el mínimo de 3 años exigido. Para tener en cuenta su valoración la experiencia debe de ser en materia de colaboración con la inspección tributaria con el manejo del software que dispone en la actualidad el ayuntamiento para la ejecución de estos trabajos.
- o 1 administrativo: Un máximo de 2 puntos a razón de 1 punto por cada año de más sobre el mínimo de 3 años exigido. Para tener en cuenta su valoración la experiencia debe de ser en materia de gestión tributaria y recaudatoria con el manejo del software que dispone en la actualidad el ayuntamiento para la ejecución de estos trabajos

En este apartado se valorará el número de años de experiencia profesional que excedan del mínimo requerido (objeto del compromiso en la oferta) con el manejo del software que dispone en la actualidad el ayuntamiento para la ejecución de los trabajos objeto de la licitación. Se acreditará aportando curriculum vitae modelo Europass, certificado de la vida laboral con acreditación de que la empresa en la que se hayan prestado los servicios tiene por objeto los servicios enumerados en este pliego, titulación requerida y certificados emitidos por las entidades locales que acrediten la experiencia en la materia objeto del contrato con manejo del software que dispone el Ayuntamiento de Fontanar.

- **Ampliación horario atención telefónica. Máximo 4 puntos**

- o Ampliación 2 horas: 1 punto
- o Ampliación 4 horas: 2 puntos
- o Ampliación 6 horas: 4 puntos

- **Seguridad. Grado de disponibilidad del alojamiento software en la “nube”. Máximo 4 puntos.**



- o TIER 1: 1 punto
- o TIER 2: 2 puntos
- o TIER 3: 3 puntos
- o TIER 4: 4 puntos

Se acreditará mediante certificado de empresa homologada.

B) CRITERIOS DE VALORACIÓN MEDIANTE JUICIO DE VALOR.....hasta 30 puntos.

1 Proyecto Técnico. Máximo 30 puntos.

Los licitadores deberán presentar una memoria en la que se detallarán los apartados recogidos a continuación. La extensión de la memoria relativa al Plan de Trabajo será de hasta 20 páginas (a una sola cara e incluyendo la portada), con las siguientes características:

- Tipo de letra: Arial
- Tamaño de letra: 12
- Tipo interlineado: 1,15
- Margen superior: 5 cm
- Margen inferior: 3 cm
- Margen izquierdo: 2 cm
- Margen derecho: 2 cm

La graduación de las calificaciones sobre la puntuación máxima de cada apartado (del a al f) será el siguiente:

- Excelente: 5 puntos
- Buena: 3 puntos
- Baja: 1 punto
- No indica/No procede: 0 puntos

Los apartados que obligatoriamente deberá recoger la mencionada memoria son los siguientes y en el siguiente orden y todo ello adaptado al municipio de Fontanar y al software municipal y en cumplimiento del PPT:

- a) Forma de organizar el servicio y los procedimientos de trabajo. Plan anual y mensual de tareas a realizar. Gestión de atención al ciudadano y a los técnicos municipales.
- b) Medios humanos.
- c) Modelo de Control de Gestión. Propuesta de sistemas adecuados para la realización de los procesos de información.
- d) Medidas para el incremento de la recaudación y la detección de bolsas de fraude.
- e) Metodología a seguir para la gestión del expediente electrónico tributario, mediante la plataforma de administración electrónica del Ayuntamiento de Fontanar. Notificación electrónica e integración con registro de entrada y salida.
- f) Descripción del sistema informático a utilizar incluida Carpeta Tributaria Virtual. Aplicaciones complementarias aportadas y grado de integración con el software municipal.



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

