

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL (MADRID).**

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios para la aplicación de los tributos locales incluyendo, recaudación voluntaria, recaudación ejecutiva, asistencia o apoyo en la tramitación de los expedientes sancionadores, inspección tributaria y colaboración en materia catastral del Ayuntamiento de Manzanares El Real que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales. Igualmente se pretende continuar con el establecimiento de un cauce normalizado y accesible que permita a los sujetos pasivos el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de manera electrónica de conformidad con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos

El plazo de ejecución se iniciará el día 1 de enero de 2020 o el siguiente a la firma del contrato si es posterior a esta fecha.

**SEGUNDA. ORGANIZACIÓN**

Corresponde la Jefatura del personal de los Servicios objeto de esta contratación al Alcalde-Presidente o Concejales en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad y sus actuaciones serán fiscalizadas por el Interventor Municipal.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponden.

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.

Los ingresos de la recaudación se efectuarán en las cuentas que designe el Ayuntamiento.

El contratista deberá aportar el personal necesario para la ejecución del contrato, que complete con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento a los servicios tributar los municipales

---

**Ayuntamiento de Manzanares el Real**

Plaza del Pueblo 1, Manzanares el Real. 28410 (Madrid). Tfno. 918530009. Fax: 918539825

Página **1** de **17**



### **TERCERA. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.**

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Manzanares El Real con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, ni dependerá orgánicamente del ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

Los tributos que se incluyen dentro del objeto del contrato en periodo voluntario son los siguientes:

Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Impuesto sobre Actividades Económicas.

Impuestos sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tasas y precios públicos regulados en las Ordenanzas Fiscales.

El objeto del contrato en periodo ejecutivo abarcará la recaudación de todos los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Manzanares El Real

#### **I EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.**

La actuación del adjudicatario comprenderá:

El asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.

La colaboración y apoyo en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir,

La Empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

---

**Ayuntamiento de Manzanares el Real**

Plaza del Pueblo 1, Manzanares el Real. 28410 (Madrid). Tfno. 918530009. Fax: 918539825

Página **2** de **17**



El sistema informático permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.

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

Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constarán a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

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

En aquellos expedientes administrativos de apremio en los que concurra algún supuesto de responsabilidad sea solidaria, subsidiaria, o sucesión tributaria, la Empresa adjudicataria participará en las actuaciones materiales para la derivación de la deuda, tales como: obtención de información en los registros públicos, inicio de expediente de declaración de responsabilidad, trámite de audiencia y declaración de responsabilidad, requerimiento de deuda tanto a sucesores de personas físicas fallecidas como de personas jurídicas.

La Empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.

Diariamente la adjudicataria controlara los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

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

La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.

Reparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.

Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.

Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.

Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.

Y 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 implique ejercicio de autoridad

## **II. EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

Respecto a las actuaciones de gestión tributaria el contratista realizará:

La modificación de los domicilios tributarios de las fincas urbanas que puedan tener errores en la situación de las mismas.

La modificación de los datos de los contribuyentes que puedan ser subsanados de oficio.

Las modificaciones se efectuarán mediante las solicitudes que hagan los interesados; a partir de la documentación que obre en los archivos municipales (escrituras, declaraciones de plusvalía, licencias de obra, etc.); o bien la que sea recopilada por el personal de la empresa adjudicataria en los Registros de la Propiedad.

Emisión de informes y propuestas de resolución en relación con reclamaciones y recursos presentados por los contribuyentes.



Presentación en el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT) de todos los recursos que se presenten en el Ayuntamiento.

Tramitación de recursos del Ayuntamiento. Todas las resoluciones serán notificadas, previa propuesta, a los interesados en el plazo máximo de un mes.

Todas las resoluciones serán incorporadas al padrón del ejercicio siguiente tanto en el caso de las del Centro de Gestión como en las del Ayuntamiento.

Información y asesoramiento a los contribuyentes por personal especializado

Recepción y tramitación de declaraciones de cambios de titularidad (modelo 901).

Recepción y tramitación de altas y bajas o variaciones (modelo 902).

Realización de todas las gestiones a efectuar ante el Catastro de Urbana.

Requerimiento a los distintos contribuyentes para que presenten los modelos de altas (902) y variaciones jurídicas (901).

### **III. EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE URBANA**

El contratista vendrá obligado a realizar las siguientes actividades:

Detección de las fincas omitidas o erróneas:

Por obra nueva

Por segregación

Por agrupación

Por ampliación

Incorporación de las altas presentadas por los contribuyentes en el CGCCT

Tramitación de recursos.

Del Centro de Gestión.

Del Ayuntamiento.

Tramitación de 902.

Liquidación de atrasos.

Inspección



#### **IV. EN MATERIA DE FORMACIÓN Y DIFUSIÓN.**

Se llevarán a cabo una serie de jornadas de difusión y formación para usuarios finales de la Carpeta que les permita comprender las ventajas y funciones del nuevo sistema a la vez que pueden aprender a manejarlo de forma sencilla e intuitiva.

Los cursos mínimos de difusión y formación que deberán impartirse serán los siguientes:

Presentación inicial del nuevo sistema, sus beneficios y su uso en el Ayuntamiento. Esta presentación será previa a los cursos de formación que se realicen posteriormente.

Dos cursos sobre el funcionamiento básico de la tramitación, destinado a grupos de usuarios finales que formen parte de los procesos tributarios electrónicos que se pongan en marcha mediante la aplicación informática aportada.

Asistencia a la puesta en marcha de la aplicación informática aportada, destinado a dar soporte a los usuarios finales ante dudas y consultas básicas que surjan cuando comience la actividad.

Los programas de cada formación, así como toda la documentación referente a la misma, serán entregados al Ayuntamiento de Manzanares El Real con la suficiente antelación, una vez planificadas las jornadas de formación.

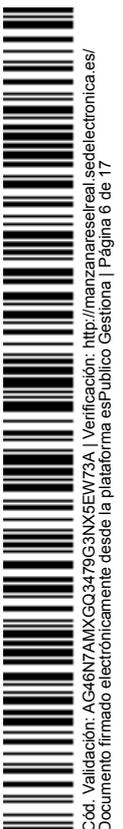
#### **V. MANTENIMIENTO**

El Servicio de Mantenimiento será de tipo correctivo, y estará enfocado en la resolución de todas las incidencias encontradas sobre la solución utilizada (en el caso de que así sea).

El servicio de Mantenimiento Correctivo será aplicable a la aplicación informática de Carpeta del Contribuyente, solucionando aquellas fallas que puedan ser encontradas sobre la misma.

El servicio de Mantenimiento Correctivo se extenderá durante todo el periodo de servicio del contrato.

Existirá un canal de atención directo con el adjudicatario para el envío de incidencias. El mecanismo de alta de las incidencias detectadas en los sistemas instalados se realizará mediante el envío de un correo electrónico para ser atendidas y resueltas.



#### **CUARTA MEDIOS TÉCNICOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

##### **HARDWARE**

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

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

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 las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo e n 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.

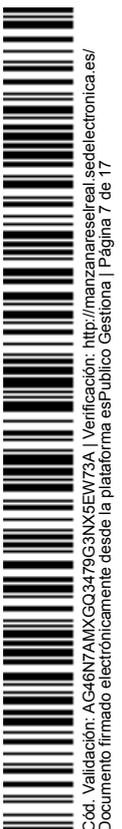
##### **SOFTWARE DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA**

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

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la presentación de su plica, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces y estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, sujetos pasivos, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

Se contemplarán las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de actos, etc.



El software deberá permitir la carga periódica de los valores que sigan pendientes a su fecha de vencimiento, así como el suministro de la información que decida el Ayuntamiento para informar del resultado de la gestión recaudatoria.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencia que se incorpore al procedimiento.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

### **CARPETA DEL CONTRIBUYENTE**

Se instalará una aplicación informática de Gestión Tributaria Electrónica (Carpeta del Contribuyente) y en ella existirá un entorno orientado a la gestión electrónica para los contribuyentes, que servirá como medio de comunicación entre los ciudadanos y el Ayuntamiento de Manzanares El Real y que deberá cumplir con los siguientes requisitos de carácter general:

1. Estará integrado dentro del Portal web corporativo del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Manzanares El Real.
2. La aplicación informática de Gestión Tributaria Electrónica estará completamente integrada con la plataforma @firma.
3. El acceso a la aplicación podrá realizarse mediante autenticación con usuario y contraseña, ofreciendo además la posibilidad de autenticar mediante certificado digital reconocido por la plataforma @firma.
4. El acceso externo por parte de los contribuyentes permitirá registrar a los usuarios y utilizar el correo electrónico para el envío de cuentas registradas de usuario y contraseña.
5. Permitirá a los usuarios iniciar expedientes y solicitudes de tramitación habituales. A la finalización del proceso de solicitud de inicio de expediente, el ciudadano recibirá del sistema un documento de solicitud firmada como acuse de recibo, con el número de registro y un identificador único de expediente asignados.
6. La aplicación informática de Gestión Tributaria Electrónica permitirá el pago electrónico de las obligaciones tributarias de los contribuyentes desde la interfaz de la misma. Para ello se utilizarán los principales mecanismos de pago electrónico, ya sea mediante pasarelas de pago electrónico existentes como mediante el uso de TPVs virtuales, según se indique por el



Ayuntamiento de Manzanares El Real en el momento de la implantación de la aplicación informática de Gestión Tributaria Electrónica.

7. Existirá un servicio de Registro Electrónico que estará plenamente integrado en la aplicación informática de Gestión Tributaria Electrónica y permitirá el envío de cualquier tipo de documento con independencia horaria y geográfica. Este servicio se encargará de realizar la recepción de aquellas solicitudes que formen parte de un proceso de tramitación electrónica tributaria o de la aportación de cualquier documento a un trámite ya iniciado. Deberá registrar la fecha y la hora de la recepción.
8. La firma de los documentos generados por la aplicación informática de Gestión Tributaria Electrónica deberá poder ser validada mediante un mecanismo de código seguro de verificación, que permita la recuperación de la documentación mediante un código de texto, código de barras o mediante un QR, de forma que se asegure la integridad y autenticidad entre el documento en poder del Ayuntamiento de Manzanares El Real y el contribuyente.
9. La aplicación informática de Gestión Tributaria Electrónica ofrecerá la posibilidad de conocer el estado de tramitación de los expedientes, permitiendo acceder al conjunto de expedientes en los que el contribuyente validado interviene, listados convenientemente con el número de expediente otorgado en el momento de la solicitud y ordenados por fecha.
10. Cada contribuyente podrá acceder a los datos del expediente y al conjunto de documentos públicos del mismo, pudiendo consultar además aquella información relevante de la tramitación ejecutada.
11. Se dispondrá de acceso a la información histórica personal de los trámites realizados.
12. Existirá un espacio virtual para la recepción de notificaciones electrónicas seguras por comparecencia, que permitan al Ayuntamiento de Manzanares El Real asegurar la puesta a disposición, la recepción y la aceptación o rechazo de la misma por el contribuyente.
13. El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

#### **QUINTA. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS**

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.



Todos los documentos relativos 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.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento todos los ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

Todos los ficheros en papel o en soporte informático, incluida la base de datos, que se utilicen para el desarrollo del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento y estarán alojados en un soporte informático o archivo ubicado en las dependencias municipales, quedando expresamente prohibido su traslado al exterior.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

Este deber se mantendrá durante en plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

Asimismo, la LCSP en su Disposición adicional 25, establece lo siguiente:

Los contratos regulados en la presente Ley que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, ya que dicho acceso es necesario para la prestación del servicio, siempre y cuando se cumpla lo previsto en el



artículo 12.2 y 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. En todo caso, las previsiones del artículo de dicha Ley deberán de constar por escrito.

Cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la entidad contratante responsable o al encargado de tratamiento que ésta hubiese designado.

El tercero encargado del tratamiento conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.

El adjudicatario tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento en lo relativo a las Áreas de Gestión de Ingresos y al contenido de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas y no las aplicará o utilizará con fin distinto al de este contrato, ni siquiera los comunicará para su conservación, a otras personas.

El adjudicatario utilizará la Base de Datos en lo referente a los tributos objeto del presente contrato, sin registro ni exportación de ningún fichero ni de datos concretos, con acceso controlado análogo al de los trabajadores de los Servicios Fiscales, mediante contraseña individualizada y control horario y de materia del acceso.

El contratista, así como los trabajadores que de él dependan, se obligan a guardar secreto sobre los datos de carácter personal que conozcan con ocasión o como consecuencia de la prestación del presente contrato, permaneciendo dicha obligación incluso después de concluir el mismo y de la terminación de sus respectivas obligaciones en materia laboral de los empleados con el contratista.

## **SEXTA. PERSONAL**

Como mínimo, la empresa adjudicataria designará para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria como mínimo el personal siguiente:

1 Delegado de la Empresa y Coordinador General. Será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

1 Oficial de Recaudación con presencia en el Ayuntamiento al menos un día a la semana.

2 Auxiliares Administrativos con presencia física, 3 días a la semana, con horario de 9 a 14 h.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos debiendo estar al corriente de sus pagos a la Tesorería General de la Seguridad Social en todo momento.



La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como peral dependiente de la empresa adjudicataria para desarrollar los servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad social contraiga respecto del mismo.

El personal de la Empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos, garantías y obligaciones tributarias.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será interlocutora ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El Delegado responsable, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Para ello deberá tener competencias suficientes para:

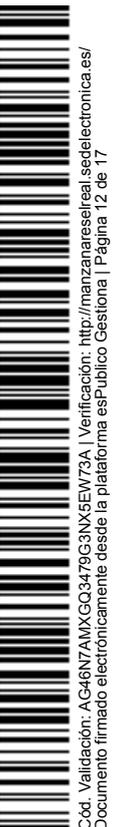
- a) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- b) Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

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

#### **SÉPTIMA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El Ayuntamiento facilitará los puestos de trabajo que precise para la realización de los servicios objeto de este contrato dentro de las dependencias municipales. En dichas dependencias se compartirá espacio y recursos con el resto de trabajadores municipales y se desarrollarán tareas de atención e información al contribuyente, respecto a expedientes objeto del presente contrato.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que el Ayuntamiento decida externalizar la ubicación actual, el adjudicatario deberá hacerse cargo del coste del alquiler de un local -que sería elegido por el Ayuntamiento y cuyo coste será en todo caso inferior a 800 (OCHOCIENTOS) euros mensuales- lo que deberá tener en cuenta a la hora de presentar su oferta, ya que no podrá suponer ninguna modificación de los precios establecidos en esta.



#### OCTAVA. ACTOS ADMINISTRATIVOS

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 estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

#### NOVENA. RETRIBUCIÓN DEL CONTRATO

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios y se establece teniendo en cuenta un componente fijo en función de la colaboración en la Gestión Tributaria, Catastral y de liquidación de los tributos municipales y otro variable en función de los trabajos realizados y de los resultados concretos que se obtengan por la recaudación en voluntaria y en ejecutiva llevada a cabo por el adjudicatario.

A la cantidad resultante de aplicar los porcentajes ofertados la deuda tributaria efectivamente cobrada se añadirá el importe que resulte de aplicar el IVA correspondiente en vigor.

	IMPORTE SIN IVA	IVA	IMPORTE CON IVA
Importe fijo anual	100.000	21.000	121.000
Importe estimado variable anual	150.000	31.500	181.500
TOTAL	250.000	52.500	302.500

El Importe estimado variable viene establecido por la aplicación de los siguientes porcentajes sobre las deudas que gestione, siendo las retribuciones que percibirá el adjudicatario las que a continuación se detallan:

- No procederá el cobro de la retribución variable, si el importe total recaudado del año (voluntaria y ejecutiva) no alcanza el importe del 75 % del importe de los derechos totales reconocidos en el año.
- El 2,50 por 100 del importe principal de las deudas ingresadas en voluntaria durante el año, si el importe total recaudado se sitúa entre el 75 % y 85 % del importe de los derechos totales reconocidos en el año.
- El 3,00 por 100 del importe principal de las deudas ingresadas en voluntaria durante el año, si el importe total recaudado se sitúa entre el 85 % y 90 % del importe de los derechos totales reconocidos en el año.



- El 3,50 por 100 del importe principal de las deudas ingresadas en voluntaria durante el año, si el importe total recaudado se sitúa entre el 90 % y el 95 % del importe de los derechos totales reconocidos en el año.
- El 4,00 por 100 del importe principal de las deudas ingresadas en voluntaria durante el año, si el importe total recaudado se sitúa por encima del 95 % del importe de los derechos totales reconocidos en el año.

Para las deudas ingresadas en periodo ejecutivo:

- El coste se fija en el 14 por 100 del importe ingresado.

Para determinar el porcentaje total de deuda tributaria ingresada, se fijan los siguientes criterios:

- a. REC: Recaudación total del año: incluye voluntaria + principal total recaudado en ejecutiva.
- b. DRN: Derechos Reconocidos Netos del año (derechos reconocidos menos bajas del año menos devoluciones).
- c. Para calcular el porcentaje total de deuda tributaria ingresada sobre el que se determinará la retribución variable, para cada año natural se calculará:  $REC / DRN$ .

No computará a los efectos del porcentaje de cobro los siguientes:

- Las deudas fraccionadas y todavía no ingresadas.
- Las deudas suspendidas, bien por haber sido suspendidas por un órgano judicial, bien por la presentación de garantía suficiente, para su suspensión.

El concepto liquidación se corresponde con la total deuda tributaria liquidada al contribuyente, esto es, el principal con inclusión de los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes.

El precio será abonado mediante la presentación de facturas mensuales, el contratista presentará una factura comprensiva de la cantidad fija, que será el resultado de dividir el importe fijo anual ofertado entre doce, y aplicando el 2,5 % de lo recaudado en dicho mes en voluntaria y el 14 % de los ingresos en ejecutiva, realizándose la regularización si procediera en enero del año siguiente una vez se compruebe que se ha superado el umbral de los mismos o reintegrando la parte variable percibida si no se hubiera superado el umbral mínimo del 75%. Junto con la factura mensual que recoja la deuda tributaria efectivamente cobrada en el mes anterior se acompañará la documentación acreditativa requerida por la intervención municipal.

Los licitadores podrán mejorar el importe fijo anual. No serán válidas las ofertas que superen los precios establecidos. En ningún caso la oferta en el precio fijo podrá tener la consideración de desproporcionada o anormalmente baja.



Al no estar definida con exactitud la cuantía total del contrato por estar en función de la recaudación efectiva alcanzada por el Ayuntamiento en base a la labor de asistencia realizada por el contratista, el Ayuntamiento de Manzanares El Real no está obligado a agotar la totalidad del presupuesto máximo previsto para cada una de las anualidades, quedando limitado el gasto real al que resulte de la recaudación efectiva alcanzada por el Ayuntamiento en base a la labor de asistencia realizada por el contratista.

Para determinar el contenido de “deuda tributaria efectivamente cobrada” se fijan los siguientes criterios:

- El concepto liquidación se corresponde con la total deuda tributaria liquidada al contribuyente, esto es, el principal con inclusión de los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes y las sanciones que en su caso correspondan.
- La remuneración se girará sobre el importe de las liquidaciones cobradas generadas, aunque el cobro se produzca posteriormente, incluso una vez el contrato de prestación de servicios de inspección haya finalizado, estableciéndose 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 de la empresa que presta el servicio de colaboración, sin incluir en ningún caso los recargos de apremio ni los intereses derivados del procedimiento de apremio.
- En el caso de liquidaciones emitidas como consecuencia de la colaboración en la inspección, comprobación e investigación, que hayan sido suspendidas en el párrafo anterior para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de intereses, da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.
- En caso de que alguna de las liquidaciones cobradas fuera recurrida y posteriormente anulada en alguna instancia administrativa o contenciosa, el contratista procederá a la devolución del precio de su colaboración por la parte de liquidación anulada en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la resolución correspondiente.

#### DÉCIMA. CRITERIOS DE VALORACIÓN

La selección se hará mediante la aplicación de los siguientes criterios de acuerdo con la ponderación que se les atribuye:

##### A) CRITERIOS NO EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE. Máximo 20 puntos.

Los licitadores especificarán detalladamente en su oferta el modelo de organización y el plan de trabajo, así como de las medidas a adoptar para la puesta marcha del Servicio en un proyecto con un máximo de 25 folios por una cara con un diseño: letra Arial tamaño 10 y 1,5 de espacio interlineal, al que se podrán añadir los documentos justificativos (que no se incluirán en el cómputo de folios). **No serán valorados los proyectos en lo que exceda del límite de 25 folios.**

El contenido del proyecto se ajustará a los siguientes epígrafes.

**1. Organización del servicio y plan de trabajo, hasta 10 puntos.**

Con la finalidad de desarrollar con los máximos niveles calidad los servicios que son objeto de este contrato, según el siguiente detalle de capítulos:

**1.1.- Medios humanos.**

Concretamente se valorará con una puntuación conjunta de hasta 5 puntos:

- La formación y experiencia del delegado/ Coordinador General del Proyecto, que deberá ostentar representación legal de la empresa, valorándose especialmente la titulación universitaria relacionada con el objeto de contrato, así como jornadas y cursos de especialización, y los años de experiencia como coordinador de proyectos en materia de colaboración con la recaudación de tributos.
- Experiencia del Oficial de Recaudación asignado al proyecto.
- Experiencia de los auxiliares de recaudación asignados al proyecto.

Se entenderá que es una experiencia óptima el contar con 15 años o más de experiencia acreditada para cada uno de las personas designadas por el licitador

Se deberá incluir CV y la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia

**1.2.- Medidas para la mejora de los resultados recaudatorios Hasta 5 puntos.**

En este apartado se valorarán tanto procedimientos como estrategias para el incremento de los resultados recaudatorios distintos a lo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como se especificará el software de recaudación y gestión tributaria y la aplicación informática de Gestión Tributaria Electrónica (Carpeta del Contribuyente).

**2. Medidas para la agilización de la puesta en marcha del servicio, hasta 10 puntos**

Los licitadores especificarán en su oferta, sucintamente, pero con el detalle suficiente, el plan de puesta en marcha, el calendario y fases de integración y medidas para agilizarla. Se valorará la integración con la pasarela de pago del Ayuntamiento con Caixabank. Asimismo, se indicarán las medidas para garantizar la integridad de los datos. Se valorará, entre otros aspectos, la rapidez en la puesta en marcha de la ejecución del contrato siempre que se justifique con claridad y precisión la racionalidad de las propuestas efectuadas.

Para que se pueda mantener en la licitación tras esta fase de valoración debe tenerse como mínimo 10 puntos. Todos aquellos que no obtengan al menos 10 puntos quedarán excluidos



**B) OFERTA ECONÓMICA Y OTROS CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE. Máximo 80 puntos.**

a) Propuesta económica. (Hasta 60 puntos)

Sobre el Precio fijo por los servicios objeto del contrato.

% Of. Valorada

P Oferta = 60 x -----

% Of. Mejor

Donde:

(P Oferta)                      Será la puntuación correspondiente a cada oferta.

(% Of. Mejor)                  % de la Oferta con mayor % de baja sobre el precio fijo.

(% Of. Valorada)              % Oferta objeto de puntuación.

Todos los porcentajes se redondearán al segundo decimal.

En ningún caso la oferta en el precio fijo podrá tener la consideración de desproporcionada o anormalmente baja.

**b) Mejora de los días de apertura de la oficina de atención al público (Hasta 10 puntos).**

Se valorará con 5 puntos por cada día a la semana de apertura de la oficina que se incremente sobre el mínimo de tres exigido.

**c) Mejoras en la ampliación del horario en la oficina de atención al público (Hasta 10 puntos)**

Se valorará con 2,5 puntos por cada hora de ampliación del horario de atención público, en todos los días de apertura, estableciéndose el siguiente orden:

- Ampliación de 8:00 a 9:00
- Ampliación de 14:00 a 15:00.
- Ampliación de 16:00 a 17:00.
- Ampliación de 17:00 a 18:00.

La primera hora ofertada se aplicará al apartado primero (de 8:00 a 9:00) la segunda al apartado segundo (14:00 a 15:00) y así sucesivamente hasta completar el máximo de 4 horas ofertadas diarias.

Los meses de julio y agosto la atención presencial será exclusivamente en horario de mañana.

**Todas las mejoras ofertadas serán de cumplimiento obligatorio para el adjudicatario teniendo el carácter de condición esencial del contrato cuyo incumplimiento podrá ser causa de resolución.**

