



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN CON EL AJUNTAMENT DE CALVIÀ EN MATERIAS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

**1.-OBJETO DEL CONTRATO.**

El contrato tiene por objeto la realización de las tareas de colaboración inherentes a la gestión tributaria, recaudatoria e inspectora de los tributos y otros ingresos de derecho público municipales, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

En términos generales, el objeto del contrato comprende la realización de trabajos de apoyo en materia de gestión, liquidación, inspección y recaudación de tributos y demás ingresos de Derecho público, así como la realización de actividades conexas o complementarias de las anteriores que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, en orden a la cobranza de los recibos, liquidaciones directas, certificaciones de descubierto de los tributos, precios públicos y demás ingresos de Derecho público gestionados por el Ayuntamiento de Calvià, así como en la tramitación de los expedientes relativos a las multas o sanciones derivadas de denuncias de la Policía Local y por la aplicación de las ordenanzas municipales u otra normativa de competencia municipal.

En concreto:

- Tasas, precios públicos e impuestos municipales: Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica, Impuesto de actividades económicas, Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, así como cualquier otro que el Ayuntamiento determine.
- Certificaciones de descubierto (ejecutiva)
- Propuesta de liquidación de intereses de demora de las deudas cobradas en ejecutiva.
- En sanciones impuestas por el Ayuntamiento, trabajos previos y complementarios para la tramitación y cobro de las mismas, incluidas las sanciones en materia de tráfico a titulares y conductores con domicilio fuera de España.
- Propuesta de liquidación y cobro de las deudas objeto de los procedimientos de inspección iniciadas por el Ayuntamiento.
- Cualquier otro recurso o ingreso, sea liquidación, autoliquidación, etc. que constituya fuente de financiación para la Hacienda Municipal y que el Ayuntamiento determine.

En cualquier momento, el Ayuntamiento podrá decidir incorporar o excluir del objeto de este contrato cualquier clase de concepto de ingreso o exacciones o parte de la gestión recaudatoria, sin que el contratista tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores, siempre que se conserve el equilibrio económico del contrato.

La colaboración que se establece en la gestión tributaria se refiere a la colaboración en los procesos de verificación de datos y comprobación limitada llevados a cabo por el Servicio de Gestión de Tributos definida en este pliego.

Asimismo, la asistencia técnica y colaboración en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, se realizará con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

El contratista tendrá acceso a los ficheros de datos de los que es titular el Ayuntamiento, que se consideren necesarios para la prestación del servicio, teniendo la consideración de "Encargado del tratamiento" de acuerdo con la definición del artículo 3º de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal, y con lo dispuesto en el artículo 12 de dicha Ley. Será de aplicación lo establecido en el artículo 6 de este Pliego.

## **2.- ORGANIZACIÓN.**

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

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención General, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionarios con Habilitación Nacional.

El contratista deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos por el Ayuntamiento a la Gestión Tributaria.

Sin perjuicio de la dirección y supervisión que corresponden a los órganos municipales pertinentes, el contratista realizará bajo su responsabilidad todas aquellas funciones y actuaciones de colaboración tributaria y recaudatoria en período voluntario y ejecutivo que la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, la Ley del Catastro Inmobiliario, el Reglamento General de Recaudación y las demás normas de desarrollo no atribuyan a personal que ostente la condición de funcionario público.

El desarrollo y ejecución de lo trabajos se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las más modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Ayuntamiento-Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y del Procedimiento administrativo común y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración:

### 2.1 Funciones en Materia de Recaudación

Actuaciones en materia de colaboración en la recaudación de tributos y demás ingresos de derecho público en vía voluntaria y ejecutiva:

- Para el cobro de deudas en período voluntario, procedentes de liquidaciones directas, la reglamentaria realización, dentro y fuera del término municipal de Calvià, de las notificaciones a los contribuyentes de las liquidaciones de ingresos, individuales o nominativas, que se entreguen. Idénticas actuaciones con relación al período voluntario de las liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas a través del padrón municipal de tributos.
- Para los tributos de cobro periódico en período voluntario (padrones o listas cobratorias), expedición de los avisos de pago tributario y remisión a los sujetos pasivos, con



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

indicación de las formas de pago, entre las que deberán incluirse las que puedan llevarse a cabo por medios telemáticos.

- Grabación y control de la información de domiciliaciones bancarias, de acuerdo con la normativa vigente, para el pago de deudas de cobro periódico en período voluntario.
- Presentación en las entidades bancarias de las deudas domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.
- Atención e información en las oficinas recaudatorias a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en períodos voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo, así como cualquier consulta sobre las actuaciones llevadas a cabo dentro del proceso recaudatorio. Así mismo, dentro del periodo voluntario de cobranza del tributo, deberá prestar los servicios de recaudación en las oficinas descentralizadas del Ayuntamiento en las fechas que éste le señale.
- Confección de duplicados a los contribuyentes que lo soliciten y justificantes de pago.
- Colaboración en la tramitación administrativa de los expedientes en vía ejecutiva en todas aquellas funciones que no impliquen ejercicio de autoridad. Dentro de las tareas de colaboración se incluirá la reglamentaria notificación, por los medios que sean precisos (notificaciones personales, obtención de información en registros públicos, acuses de recibo, inserciones en BOIB, etc.), de las providencias de apremio y de cuantos actos susceptibles de notificación se produzcan en la tramitación de dichos expedientes.
- Suministro periódico de información, según se establezca por la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados tanto en período voluntario como en período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada. Llevará en soporte informático un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- Comprobación con los funcionarios municipales de la Tesorería Municipal de cuantos documentos se le encomienden para la gestión de cobro, dejando constancia de ello.
- Efectuar las operaciones y cálculos contables a que hubiere lugar, incluido el cálculo de intereses de demora, a los efectos de la determinación del importe total de los débitos tributarios para su gestión y cobro.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra las providencias de apremio.
- Rendir cuenta, antes del día quince de cada mes, de la actividad que haya realizado durante el mes anterior, independientemente de aquellas gestiones que, por tener que ser objeto de modificación o por tener trascendencia, deban comunicarse de modo inmediato.



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

- Preparar, antes del 31 de enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior con la elaboración de la cuenta general de recaudación así como la documentación requerida por parte de los Servicios Económicos.
- Distribución de boletines informativos o de cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes que se haya establecido por parte de los órganos del Ayuntamiento que tengan atribuida esta competencia, para dar conocimiento de los procesos de funcionamiento del sistema municipal de ingresos, y, en este aspecto, la práctica de preavisos de cobro, anticipando a los contribuyentes el conocimiento de sus deudas tributarias mediante el reparto de los avisos en los buzones o domicilios de aquéllos o de los procedimientos que al efecto se arbitren.
- Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan la realización de ingresos a la Hacienda municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, utilizando las herramientas necesarias para tal fin y facilitando la correspondiente información al Ayuntamiento para su gestión.
- El contratista expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.
- El contratista deberá formalizar las datas por anulación de derechos, en papel y mediante soporte digital, 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.
- Constitución, mantenimiento y llevanza de una base de datos de créditos incobrables, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo por la Tesorería Municipal, conforme a la ordenanza correspondiente.
- Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.
- Recaudación, en periodo voluntario de las liquidaciones y autoliquidaciones emitidas por los diferentes conceptos de tributos municipales.
- Emisión, una vez vencido el periodo voluntario de pago, de los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivos sus débitos en dicho periodo y los correspondientes pliegos de cargo, a efectos de que por los servicios municipales competentes se suscriban las oportunas relaciones de deudores, providencias de apremio y se practiquen los oportunos cargos en ejecutiva.
- En cuanto al procedimiento ejecutivo de las multas y sanciones, las actividades a realizar por el contratista serán las mismas que se han descrito en los apartados anteriores para el resto de los ingresos municipales.



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

- Admitir fórmulas de telepago, utilización de sistemas electrónicos de tarjetas y a través de Internet. Asimismo podrán admitirse otros sistemas a propuesta del contratista, que deberán ser autorizados por el Ayuntamiento.

2.2 Funciones en Materia de Gestión Tributaria

- Suministrar información al Servicio de Gestión Tributaria de cualesquiera datos relevantes relativos a las obligaciones tributarias que se detecten en la fase recaudatoria –tanto voluntaria como ejecutiva-, tales como errores en la identificación de los sujetos pasivos, domicilios fiscales, hechos u objetos gravados, etc., al objeto de que por dicho Servicio se efectúen en su caso las oportunas correcciones.
- En aquellos casos en que esté previsto el ingreso de autoliquidaciones a través del contratista, deberá realizar la detección de errores en los documentos elaborados por los obligados tributarios y colaboración con el Servicio de Gestión Tributaria para la tramitación del oportuno procedimiento de verificación de datos.
- Realizará todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, calificación y grabación de las declaraciones para la práctica de liquidaciones correspondientes a los tributos y demás ingresos de derecho público y emitir propuesta de liquidación para la determinación de la cuota a ingresar y su notificación en reglamentaria forma al obligado al pago, con la entrega del correspondiente instrumento cobratorio para su ingreso. Los derechos liquidados se someterán a la fiscalización y aprobación previa de los órganos competentes del Ayuntamiento.
- Igualmente realizará aquellos otros trabajos relativos a la colaboración en materia de gestión tributaria, que disponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, y no implique el ejercicio de autoridad o funciones reservadas a personal funcionario.
- Colaboración y apoyo en los procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y de forma transparente al sistema de gestión tributaria.
- Servicio de asesoramiento técnico – jurídico en materia de recaudación ejecutiva, colaborando y asesorando, procediendo a proponer a los Servicios Técnicos la resolución de los recursos que en dicha fase se presenten al Ayuntamiento de Calvià, quienes tomaran la decisión oportuna al respecto.
- Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o incorrectas declaraciones de objetos tributarios en las bases de datos fiscales.
- Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

- El contratista suministrará a los servicios municipales que tienen a su cargo la gestión de los distintos tributos, información sobre aquellos datos que le consten en su gestión susceptibles de incorporación a los padrones municipales de contribuyentes para cooperar en su mantenimiento y actualización.

2.3 Funciones en Materia de Inspección

- Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
- La realización de las actuaciones que se le encomienden de forma directa, en el ámbito de la Inspección Tributaria regulada en el Título V del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, en especial las previstas en el artículo 169.2 de la mencionada norma, relativas a las actuaciones preparatorias y las de comprobación o prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria, serán siempre bajo la dirección y control de los servicios municipales de Inspección Tributaria, quedando expresamente excluidas todas las actuaciones que comporten ejercicio de autoridad, las cuales serán realizadas en todo momento por los funcionarios del Ayuntamiento.
- Las actuaciones mencionadas se realizarán especialmente y de forma general en relación a las figuras tributarias siguientes:
  - Impuesto de construcciones, instalaciones y obras.
  - Impuesto sobre actividades económicas.
  - Impuesto sobre bienes inmuebles.
  - Tasa por otorgamiento de licencias urbanísticas.
  - Otras que determine el Ayuntamiento.
- Los servicios y actuaciones realizados, en todo caso, bajo estrictos criterios de legalidad, de acuerdo con los principios de proporcionalidad, eficacia y eficiencia, asegurando el respeto a los derechos y garantías de los ciudadanos, y proporcionándoles la máxima información posible.
- El contratista desarrollará, como mínimo, las actuaciones y procedimientos siguientes:
  - Colaboración en la elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección detallado para cada una de las figuras tributarias citadas en este pliego. El Plan anual deberá presentarse en el mes de noviembre del año anterior a su aplicación, al objeto de que sea aprobado por el Ayuntamiento.
  - Realizará actuaciones preparatorias o de comprobación, o prueba de hecho, o circunstancias con trascendencia tributaria y colaborará con los Inspectores Municipales en el asesoramiento necesario para que el órgano competente



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

dicte los actos y resoluciones administrativas hasta la finalización de cada procedimiento.

- Desarrollará la parte correspondiente del Plan de Inspección Tributaria aprobado por el Ayuntamiento, que no suponga ejercicio de autoridad, y redactará los documentos necesarios que se le encarguen para la realización de las inspecciones.
- La realización de actuaciones de obtención de información relacionada con los tributos objeto de inspección. En este aspecto deberá proporcionar a los servicios de Inspección Tributaria Municipal la información existente en los registros públicos de la propiedad y mercantil, o cualquier otro, cuando dicha información le sea solicitada y se considere necesaria para la tramitación del expediente de Inspección.
- La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas, y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones.
- Colaborará en la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que formen la prueba para la resolución de los mismos.
- Colaborará en proporcionar la información legal sobre derechos y obligaciones tributarias a los sujetos pasivos, sustitutos del contribuyente y otros obligados tributarios relacionados con los expedientes de inspección, facilitando que puedan cumplirlos.
- Realizará las propuestas de las actas de inspección, acuerdo o conformidad, y de las liquidaciones tributarias resultantes de las actuaciones de comprobación e investigación.
- Elaborará informes y estados de situación de los expedientes de inspección relativos a las figuras tributarias citadas, estén finalizados o en curso, indicando en los mismos como mínimo los datos relativos a: número de expedientes incoados, fecha de incoación de cada uno, fase en la que se encuentra la tramitación del expediente, importe estimado de la liquidación a efectuar como consecuencia de la inspección, fecha de la finalización del expediente, forma de resolución (acta de acuerdo, conformidad, disconformidad, etc), liquidación definitiva realizada con indicación del importe principal y de los intereses de demora, fecha máxima para su abono en voluntaria, si se ha presentado recurso contra la liquidación, fecha de dicho recurso, resolución del recurso, fecha de la resolución, fecha de cobro e ingreso en el Ayuntamiento, fecha en la que la deuda pasa a ejecutiva y fecha de cobro en ejecutiva. Así como cualquier otro dato que el Servicio de Inspección considere necesario y relevante para el preceptivo control y dirección de las actuaciones a realizar por el contratista.
- Los informes y estados de situación de los expedientes de inspección se presentarán con una periodicidad mensual, debiendo proporcionar la



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

información completa sobre cualquiera de ellos que le soliciten los Servicios de Inspección Municipal, en el plazo que se le indique.

- Preparará la información jurídica que pueda servir de soporte para los informes jurídicos necesarios para poder fundamentar las propuestas de resolución a los recursos presentados contra las liquidaciones efectuadas como consecuencia de las inspecciones tributarias en las que haya participado.
- Cualesquiera otras funciones y actuaciones de naturaleza análoga a las citadas que resulten necesarias para la realización de las inspecciones tributarias incluidas en el objeto del contrato.

2.4 Funciones en materia de colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores.

La colaboración consistente en la realización de los trabajos necesarios para la gestión de los expedientes sancionadores generados por infracciones a la normativa reguladora del tráfico y demás procedimientos sancionadores de competencia municipal, con excepción de los tributarios, salvo que se le asignen, cuya tramitación corresponda al Ayuntamiento y, en general, comprenderá aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión de los expedientes cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos y no impliquen ejercicio de autoridad, custodia ni manejo de fondos públicos. Asimismo, preparará los documentos necesarios para todo el procedimiento, incluyendo las propuestas de informe jurídico para la resolución de alegaciones y recursos.

Para ello resulta necesario la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores, para su posterior notificación o publicación cuando hayan sido supervisados y firmados por los funcionarios competentes, de acuerdo a lo establecido en los artículos 58 a 61 de la Ley 30/92, de 27 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En materia de expedientes sancionadores, como mínimo, desarrollará lo siguiente:

- 1.- Establecerá un interlocutor/es válido/s con conocimientos administrativos y técnicos sobre toda la gestión burocrática en materia de expedientes sancionadores, además de suficientes conocimientos informáticos para llevar a cabo cualquier modificación, actualización, mantenimiento y mejora que sea necesaria para la gestión y tramitación informática de los mismos.
- 2.- Recogerá diariamente de la dependencia municipal que al efecto se le señale las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, independientemente del soporte en que le sean facilitadas, así como denuncias emitidas por Smartphone, captación de imagen o cualquier otro medio, debiendo la empresa adjudicataria contar con la capacidad técnica suficiente para ello, así como para convertir los datos recibidos en el soporte físico y/o informático que se ordene.
- 3.- El contratista deberá proporcionar los medios técnicos adecuados para el traspaso toda la información necesaria al aplicativo de gestión recaudatoria municipal, permitiendo el traspaso de la información de las sanciones mediante archivos informáticos.





**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

4.- El contratista comprobará los posibles errores e insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, remitiendo, por el mismo soporte mediante el que le fueron entregadas, las defectuosas al origen, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible, corrección.

5.-Incorporará, con la periodicidad que se establezca, los boletines de denuncia correctos al sistema informático, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes informáticos – smartphone´s, captación de imagen o cualquier otro medio- que tras esa previa depuración aparezcan como correctos.

6.-Digitalizará y escaneará los boletines que estén cumplimentados correctamente, así como las notificaciones de las denuncias que se hayan cursado a través smartphone, u otro medio, así como la totalidad de alegaciones, recursos, y resto de escritos presentados por los interesados, vinculándolos a la correspondiente denuncia.

7.- Elaborará el soporte documental necesario para notificar, tanto dentro como fuera del término municipal, al menos, la iniciación de expediente sancionador, la propuesta de resolución del expediente, la resolución del expediente sancionador, la resolución de contestación a los recursos de reposición, así como las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción, así como la copia de otros documentos que puedan formar parte del expediente. En caso de denuncias de tráfico también se incluirán las notificaciones de aquellas que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.

8.- Una vez adoptadas las correspondientes resoluciones, entregará las notificaciones al servicio postal o a los funcionarios que se designen, según las instrucciones de los funcionarios responsables, para su notificación reglamentaria. Recogerá el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación y los acuses de recibo facilitados por el servicio postal, las escaneará y grabará en el expediente informático de cada uno de los expedientes.

9.- Comprobará que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia con los requisitos exigidos legalmente, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es “desconocido”.

10.-En caso de sanciones de tráfico, sustituirá al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél. Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 9 bis 2 y 3 y el apartado 1 bis del Anexo I de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre, por la que se modifica el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, para aquellos supuestos en los que se haya designado previamente un “CONDUCTOR HABITUAL” o “ARRENDATARIO A LARGO PLAZO” ya sea de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien por imperativo legal, en estos casos el contratista elaborará y dirigirá las notificaciones, de manera directa, contra el citado conductor, o arrendatario a largo plazo designado.

11.- Preparará y entregará el soporte documental y digital necesario para publicar en el Boletín Oficial y a través de edictos, las iniciaciones de expediente sancionador, así como las propuestas de resolución que no se haya conseguido notificar. Introducir en el expediente



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

informatizado los datos relativos a la publicación en el Boletín Oficial. Idénticas actuaciones se llevarán a cabo en caso de notificaciones de denuncias de tráfico fallidas o infructuosas que deban publicarse en el (Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico) "TESTRA" o Boletín Oficial correspondiente.

12.-Incorporará al sistema informático los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de denuncia en el Boletín Oficial correspondiente, o en su caso, en "TESTRA" (Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico).

13.- Preparará los listados y el soporte documental y digital necesario correspondiente a las incoaciones notificadas y los remitirá al órgano competente una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que se hayan presentado alegaciones, para que se puedan emitir las propuestas de resolución.

14.- Preparará los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos a la dependencia municipal en los casos en que no se haya procedido al pago conforme al "Procedimiento Abreviado", para que se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes liquidaciones y/o resoluciones sancionadoras, cuando sea de aplicación el "Procedimiento ordinario".

Asimismo, elaborará el soporte documental necesario para notificar las liquidaciones y/o resoluciones una vez aprobadas. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción, así como la copia de otros documentos que puedan formar parte del expediente.

15.- Preparará el soporte documental y digital necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico, los listados con los responsables de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa, en las que la infracción conlleve, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir. Dicha remisión, se hará en los términos establecidos por la Administración competente para la detracción de puntos.

16.-Clasificará, digitalizará e incorporará al sistema informático, el mismo día que los reciba, la fecha de presentación de los escritos de alegaciones y recursos así como su contenido, asociándolos a la denuncia/expediente, y en su caso, siguiendo las instrucciones del instructor u órgano competente, los remitirá a los agentes denunciantes para que informen sobre los mismos, en la forma y plazos que se establezcan.

17.-Elaborará el soporte documental necesario, así como las propuestas de informes jurídicos y resoluciones que se le requieran para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados, bien en fase de denuncia (alegaciones, salvo las relativas a cambio de conductor), bien en fase de sanción (recursos), sometiéndolos a la consideración, supervisión, validación y firma de los funcionarios responsables, de forma previa a la tramitación de la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.

18.- El contratista propondrá los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones y resolución de los recursos en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser expresamente autorizados por los funcionarios responsables antes de su utilización.



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

19.- Cerrarà el expediente y lo archivarà, en los casos de cobro o resolución por el órgano competente declarando la existencia de prescripción y/o caducidad, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha, quedando archivada toda la documentación del mismo bajo la responsabilidad del contratista durante un plazo mínimo de dos años, o hasta la finalización del contrato, en que lo entregarán al Ayuntamiento debidamente numerado, clasificado y ordenado por expedientes, debiendo cada uno de ellos contener la totalidad de los documentos relacionados con el mismo.

20.- Emitirá, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados y los archivos digitales comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y de sanción, no hayan satisfecho las sanciones, una vez expirados los plazos de ingreso en dicho periodo, al efecto de que por la Tesorería Municipal, una vez comprobados dichos expedientes, se autorice e impulse la tramitación administrativa por el procedimiento de apremio. El contratista impedirá, en todo caso, la iniciación del procedimiento de apremio cuando se hayan formulado alegaciones en fase de denuncia o presentado recursos en fase de sanción que se encuentren pendientes de resolución; tampoco se iniciará el procedimiento de apremio cuando las liquidaciones consten a nombre de personas jurídicas, salvo en el caso de las sanciones impuestas a las mismas por incumplimiento de la obligación de identificar al conductor.

21. El contratista colaborará en la incorporación a los expedientes administrativos tributarios de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna. 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 de comprobación para fundamentar las propuestas de liquidación.

22.- Propondrá con la debida agilidad y diligencia, los expedientes de bajas y anulaciones de multas de tráfico según lo dispuesto en La Ley de Tráfico y Seguridad Vial y su normativa de desarrollo, la Ordenanza Fiscal General, Las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.

23.- Facilitará a los interesados en todas las notificaciones que se le cursen, siempre que legalmente proceda, el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las cuentas determinadas por el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60, así como a través de los sistemas de pago electrónico vía web o cualquier otro que el Ayuntamiento determine.

24.- Entregará desde la comunicación de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio postal.

25.- Cualesquiera otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores.

### **3.- RECURSOS HUMANOS**

3.1.-El servicio de atención al contribuyente se organizará de forma que el horario de atención al público sea como mínimo el prestado al público por el propio Ayuntamiento.



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

3.2.-El contratista deberá contar con el personal necesario para desarrollar todas las tareas que se le encomiendan en el presente contrato.

3.3.-En todo caso, quien sustituya a la empresa actualmente adjudicataria, deberá subrogar al personal que actualmente presta sus servicios para la actual empresa adjudicataria y que no tenga carácter directivo, en las mismas condiciones existentes a la fecha de esta adjudicación. Se incorpora un Anexo facilitado por la actual empresa adjudicataria en el que se indica el número, categoría, salario y antigüedad de este personal.

3.4.-Al objeto de prestar los servicios contenidos en el presente pliego, el contratista procederá a la adscripción durante toda la vigencia del contrato un mínimo de 21 personas.

Estas personas deberán reunir como mínimo, y en todo momento, las siguientes características:

- Un licenciado en derecho o grado equivalente en esta materia.
- Un diplomado en empresariales o grado equivalente en esta materia.
- Un graduado en ciclo formativo de grado superior o equivalente.

3.5.- Como mínimo un licenciado en derecho o grado equivalente en esta materia deberá estar dedicado de forma permanente y exclusiva a la colaboración con los Servicios de Inspección.

3.6.-Asimismo el contratista deberá ofrecer, para el personal del Ayuntamiento, un servicio de asistencia técnica jurídica, de forma presencial, que se ubique en la oficina próxima a la Casa Consistorial, durante toda la vigencia del contrato.

3.7.- El personal que se adscriba deberá contar con la cualificación técnica y experiencia necesarias para el desempeño de las labores que se le asignen en relación con las tareas del presente contrato, debiendo comunicar al Ayuntamiento todas las altas y bajas que se produzcan, tanto en cuanto al número como a las características del personal.

3.8.-El personal de la empresa contratista no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa, que deberá estar en todo momento al corriente de sus obligaciones laborales y con la Seguridad Social, comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla adscritos al servicio para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en servicios de colaboración a la gestión tributaria y recaudatoria de los tributos y otros ingresos de derecho público municipales.

3.9.-Entre el personal de la empresa, deberá existir una persona con dedicación exclusiva que actúe como delegado responsable y que se ocupará de dirigir los servicios y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Asimismo, esta persona deberá reunir los conocimientos técnicos teórico-prácticos necesarios para el desarrollo de las tareas propias de este contrato.



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

3.10.- Todo el personal adscrito al servicio deberá desarrollar su trabajo de forma exclusiva para el cumplimiento del objeto del presente contrato, debiendo permanecer físicamente en las oficinas sitas en el término municipal de Calvià que se hayan determinado en la oferta.

**4.- DE LAS OFICINAS Y MEDIOS MATERIALES DEL SERVICIO**

4.1.- Los licitadores deberán incluir en sus ofertas la localización de la oficina u oficinas que proponen para atención al público y para la realización de las tareas habituales a realizar en desarrollo de este contrato.

4.2.- La/s oficina/s deberá/n tener una superficie útil mínima de 400 m<sup>2</sup> debiendo estar localizadas en el municipio de Calvià y, como mínimo, una de ellas se situará próxima a la Casa Consistorial. Las destinadas a la atención al público deberán estar ubicadas en lugar de fácil acceso y cumplir todos los requisitos que la normativa urbanística exige para su funcionamiento.

Los licitadores incluirán en sus ofertas un plano de situación y distribución de la/s oficina/s propuestas; acompañado al menos de un contrato o acuerdo de alquiler o compraventa del local o locales destinados a este fin.

4.3.- Las oficinas tendrán el tamaño y las características adecuadas para las funciones que han de llevarse a cabo en las mismas y deberán disponer del mobiliario y material técnico adecuado para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato; en la oficina en que se realicen las tareas de colaboración en materia de recaudación deberá habilitarse el espacio necesario, para personal de la empresa y atención al público y en las que se realice las labores de colaboración con la Inspección, deberán estar dotadas de la privacidad y autonomía que dicha labor exige. La oficina del delegado principal deberá estar instalada en la villa de Calvià. Las instalaciones deben estar aseguradas por las correspondientes pólizas de seguro de responsabilidad civil. Deberán acreditar el cumplimiento con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

4.4.- Será requisito imprescindible para aceptar la ubicación de la oficina, la existencia o previsión de conexión con el CPD municipal a través de banda ancha, ya sea fibra óptica, ADSL o cualquier otra que se considere oportuna, siendo por cuenta del contratista la instalación y mantenimiento de la misma. La conexión deberá estar operativa en la fecha del inicio del contrato.

4.5.- Los locales deberán estar disponibles y perfectamente adecuados a la fecha del inicio del contrato.

4.6.- Los impresos oficiales tales como dísticos para el ingreso de deudas de liquidación periódica en periodo voluntario, notificaciones de liquidaciones directas y sus documentos de ingreso, autoliquidaciones, diligencias, actas, instancias, y en general, todos aquellos que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión, recaudación y sanciones e inspección, serán confeccionados por la empresa adjudicataria en la forma que estime conveniente previa la conformidad del Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento.

Los costes que se deriven de la confección de todos los impresos utilizables en la ejecución de este contrato, así como el resto de material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, son de cuenta y cargo exclusivo del contratista.



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

No obstante, cuando por causas totalmente ajenas a la propia empresa adjudicataria, hubiera que modificar los impresos previamente establecidos y ya confeccionados de tal forma que se perjudicara un importante volumen de papel, el Ayuntamiento cofinanciará con la empresa el coste de dichas modificaciones en los términos que se establezcan por mutuo acuerdo. A estos efectos, no se considerará causa ajena a la empresa las modificaciones legislativas que se produzcan tanto en las Leyes como en los Reglamentos y Ordenanzas reguladoras de la materia.

4.7.- Correrán a cargo del contratista los costes de emisión, del manipulado y envío de los avisos de pago que tengan que remitir a los contribuyentes a los efectos que estos puedan realizar el pago de los mismos a través de entidades bancarias, medios telemáticos, etc.

**5.- DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS DEL SERVICIO**

5.1.- El contratista instalará por su cuenta el equipamiento informático necesario para una ejecución óptima del contrato.

En cualquier caso el perfil de los equipos y software deberá adecuarse a las necesidades de trabajo rutinario y de atención al público, necesario para las tareas objeto del contrato, teniendo en cuenta los periodos de mayor carga de trabajo, que suele coincidir con la puesta al cobro de padrones fiscales periódicos.

5.2.- El Ayuntamiento dispone de un paquete propio para la gestión municipal recaudatoria, así como la gestión de liquidaciones pudiendo el contratista aceptar el uso de este mismo o bien proponer otro distinto. No obstante, corresponderá al Ayuntamiento de Calvià la decisión final a cerca de las aplicaciones informáticas a utilizar.

En el supuesto de que opte por usar el paquete integrado de uso en el Ayuntamiento, el contratista deberá emplear un producto externo para la elaboración de consultas y listados sobre la base de datos municipal, siendo por cuenta del licitador las licencias necesarias para su uso, así como la formación de los usuarios.

5.3.- En caso de que el licitador deseara trabajar con otro software distinto del que dispone el Ayuntamiento en este momento, deberá tener en cuenta que:

- Deberá mantener actualizada la base de datos municipal en tiempo real, ajustándose a la base de datos actual, y realizando por su cuenta cualquier adaptación necesaria de su formato de datos a la estructura de datos propia del Ayuntamiento. A tal efecto, el Ayuntamiento definirá el formato y el modo en que deberá ser entregada la información adicional para su incorporación a las bases de datos municipales, tales como domiciliaciones bancarias, remesas, direcciones, recibos, liquidaciones, así como cualquier otra información que el Ayuntamiento considere susceptible de ser incorporada a la base de datos propia del Ayuntamiento. Si se observa falta de coherencia de los datos entregados, se reclamará por parte de los servicios municipales de informática la inclusión de todos aquellos datos necesarios para mantener la consistencia de la base de datos municipal, siendo a cargo del contratista la transformación y/o adaptación de los datos para su correcto tratamiento.

La conexión se realizará vía red ethernet a la red municipal, corriendo por cuenta del contratista los elementos de seguridad que confieran a su red la seguridad necesaria, tales como firewalls, switches, etc.

La propiedad de los datos sigue siendo municipal y, por tanto, la Base de datos de Recaudación seguirá residiendo en los servidores municipales, si bien el contratista estará



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

autorizado –con las garantías expuestas en el apartado siguiente- a obtener una réplica de la base de datos municipal para el logro de los objetivos del contrato, notificando previamente de ello a los responsables municipales.

El contratista habilitará el acceso a sus aplicaciones a los usuarios del Ayuntamiento que éste considere necesario, instruyendo a éstos en el manejo de la aplicación para que puedan ejercer su labor.

La correlación entre ambas bases de datos será inmediata.

El licitador presentará un esquema explicativo de cómo se realizará la integración de las aplicaciones y los datos entre el sistema municipal y las aplicaciones propuestas.

Serán de cuenta del contratista la instalación y formación del personal en las nuevas aplicaciones.

Al Ayuntamiento se le facilitarán la documentación y esquemas necesarios, claros y concisos, tanto del modelo de datos, como de los contenidos concretos de las tablas y su interrelación, para construir aplicaciones ajenas a la gestión tributaria.

El Ayuntamiento tendrá acceso a todos los datos que requieran los servicios municipales para proporcionar información y servicios descentralizados, vía Internet/Extranet, vía telefónica, vía email, vía correo postal, etc., corriendo a cargo del contratista los costes de la puesta en producción de los programas que permitan personalizar las consultas de manera que se respeten las normas derivadas de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

El Ayuntamiento de Calvià 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 obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los trabajos objeto del contrato. Incluso aquellos datos que obtenga la empresa adjudicataria como resultado de su gestión, tales como direcciones de los contribuyentes o datos que faciliten el envío de información a estos últimos, deberán ser incorporadas al fichero municipal de direcciones al efecto de que puedan ser mantenidas, actualizadas y utilizadas por otros departamentos municipales, así como actualizarlas y consultarlas por los propios contribuyentes, en cumplimiento de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

5.4.- En caso de resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar al Ayuntamiento la utilización de los programas con el fin de asegurar la continuidad del servicio con sus propios medios, hasta adoptar por éste la solución definitiva, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos durante el plazo máximo de seis meses. El Ayuntamiento dispondrá de forma inmediata de dichos programas para su uso exclusivo, comprometiéndose a no ceder su uso a terceros.

El contratista entregará todos los ficheros y programas que emplease para el buen funcionamiento del objeto del contrato y que se encuentran almacenados tanto en sus propios servidores como en los municipales y que contengan información propia de la gestión recaudatoria en un plazo máximo de 15 días desde la finalización del contrato, con el objeto de que no se produzca paralización alguna de los servicios propios de este contrato bajo ningún concepto.

El contratista entregará cualquier circuito documental, de atención al público, etc. que mejore la gestión tributaria, la recaudación o cualquier área de gestión afín y que venga empleando en el cumplimiento de su contrato.

El contratista entregará todos los ficheros con datos que emplease para el buen funcionamiento del contrato y que se encuentren tanto almacenados en sus propios servidores como en los municipales y que contengan cualquier información propia de la gestión recaudatoria.

La entrega tanto de los programas como de los ficheros se efectuará en un plazo máximo de tiempo de 15 días desde la fecha de finalización del contrato.



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

El contratista formará al personal que haya de hacerse cargo de la situación derivada de la extinción del contrato, sea personal administrativo (independiente de su nivel de responsabilidad) o personal informático, con el fin de evitar la paralización del servicio.

Si fuera necesario realizar traspaso de datos, comprobación de cuentas, etc. los gastos derivados correrán siempre a cargo del contratista, bien entendido que no puede producirse paralización de los servicios municipales bajo ningún concepto.

5.5.- El contratista establecerá un sistema de comunicación telefónica con los Servicios Municipales mediante Voz sobre IP.

**6.- ACCESO A DATOS POR CUENTA DE TERCEROS.**

6.1.-El Ayuntamiento se compromete a autorizar el acceso al adjudicatario a cuantos ficheros informáticos resulten necesarios para la prestación del servicio objeto de este contrato. En ningún caso dicho acceso se entenderá como cesión de datos, teniendo el contratista la consideración de encargado del tratamiento según lo establecido en los artículos 3 y 12 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y en los artículos 20 a 22 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, siendo el Ayuntamiento de Calvià el responsable de los ficheros.

6.2.-Ambas partes asumen las responsabilidades que puedan corresponderles, derivadas de la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal, específicamente de la legislación citada en el párrafo anterior.

6.3.-La titularidad de los ficheros es exclusiva del responsable del fichero, extendiéndose ésta también a cuantos resultados deriven de los procesos de tratamiento de datos que, en relación con los mismos, realice el encargado del tratamiento de acuerdo con los servicios pactados.

6.4.-Para la ejecución de los servicios objeto de este contrato, el contratista observará lo dispuesto en la LOPD y, en especial, lo recogido en los artículos 9 a 12 de la misma, así como las disposiciones que la desarrollen e interpreten o sustituyan.

6.5.-Expresamente se establece que el contratista, como encargado del tratamiento, solo podrá utilizar los datos para conseguir los objetivos de este Pliego de Condiciones y conforme a las instrucciones del responsable del fichero, no pudiendo en ningún caso aplicarlos o utilizarlos para fines distintos a la ejecución de los servicios objeto de esta contratación ni comunicarlos a terceros ajenos a esta relación contractual, ni siquiera para su conservación, ni tampoco cuantos resultados se deriven de los procesos de tratamiento de datos citados anteriormente, así como a no duplicar o reproducir todo o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos, a no ser que el Responsable del Fichero le indique expresamente que los referidos datos deban ser comunicados a un tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de encargo de tratamiento de datos de carácter personal. El incumplimiento de esta prohibición, supone que el encargado de tratamiento incurrirá en supuesto de cesión de datos no consentida, lo que supone una infracción muy grave de la que será considerada responsable.





**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

6.6.-El encargado del tratamiento asegurará que los ficheros sean utilizados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la consecución de la finalidad contractual.

6.7.-El contratista se compromete a mantener durante la vigencia del contrato y tras la finalización del mismo, el secreto y la confidencialidad de cuantos datos e informaciones tenga acceso en virtud de los servicios que le son contratados, asumiendo dicha responsabilidad ante el Ayuntamiento de Calvià y respecto de todo el personal que intervenga en los mismos. Estas obligaciones subsistirán aun después de finalizar la presente relación contractual. Se excluye de la categoría de información confidencial toda aquella información que sea divulgada por el propio Ayuntamiento o aquella que haya de ser revelada de acuerdo con las leyes.

6.8.-El contratista, como encargado del tratamiento, se compromete a adoptar al efecto todas las medidas de índole organizativa, legal o técnicas precisas para que todo el personal dependiente o vinculado a la empresa cumpla la obligación de secreto establecida en el artículo 10 de la LOPD y a respetar e implantar las medidas de seguridad legalmente exigibles, de índole técnica y organizativa, que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de tecnología en cada momento, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Dichas medidas se encuentran recogidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre en especial, lo dispuesto en los artículos 88 a 114. A tal efecto deberá implantar las siguientes medidas:

6.9.-De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 81 RDLPOD, deberán implementarse las medidas correspondientes al nivel de seguridad de los ficheros tratados, según figure en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento o en su propio documento de seguridad.

6.10. La normativa de seguridad se aplicará mediante un documento de obligado cumplimiento para todo el personal implicado en el tratamiento de datos. El documento de seguridad especificará el ámbito de aplicación, con designación del responsable de seguridad, y definirá las funciones y obligaciones del personal.

Contendrá la descripción de medidas, normas, procedimientos y estándares de seguridad aplicados, la estructura y descripción de los ficheros y sistemas de información y determinará los controles periódicos de cumplimiento del documento.

6.11. El contratista formará e informará a su personal para que conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento. Asimismo, dicho personal deberá comprometerse al cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en el documento de seguridad y a observar el secreto profesional respecto a los datos a los que tenga acceso.

6.12. Es obligatoria la llevanza de un Registro de incidencias en el que se ordenen las que se vayan produciendo, consignando el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubieren derivado. Además, en los procedimientos de recuperación de datos (que deberán contar con la autorización del responsable del fichero), se deberá indicar la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados, y en su caso, qué datos han sido necesario grabar manualmente. Debe estar definido el procedimiento de incidencias.



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

6.13. Se establecerán las siguientes medidas para el control de accesos, identificación y autenticación de usuarios:

- a) Disponer de relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información.
- b) Establecer los criterios de accesos, autorizando únicamente a los datos y recursos precisos para las funciones asignadas a los usuarios, siendo efectuadas las concesiones, alteraciones o anulaciones de los accesos únicamente por el personal autorizado y conforme a los criterios establecidos por el responsable.
- c) Establecer controles para el acceso físico a los locales en los que se ubiquen los componentes del sistema de seguridad exclusivamente del personal autorizado en el documento de seguridad.
- d) Disponer de mecanismos para evitar el acceso a datos o recursos no autorizados; establecer procedimientos de identificación y autenticación para los accesos, con sistemas de identificación inequívoca y verificación de autorizaciones.
- e) Establecer limitaciones al intento reiterado de accesos no autorizados.
- f) Fijar procedimientos de asignación, distribución y almacenamiento que garantice la confidencialidad e integridad de las contraseñas. Asegurar cambios con la periodicidad que se determina y el almacenamiento en forma ininteligible de las contraseñas.

6.14. Se adoptarán las siguientes medidas de gestión de soportes de información y documentos:

- a) Inventario de soportes, identificando el tipo de información que contienen.
- b) Almacenamiento en lugar con acceso limitado al personal autorizado.
- c) Autorización de salida fuera de los locales por el responsable del fichero, llevanza de registro de entrada y salida de soportes con los siguientes datos: tipo, fecha, hora, emisor, número, información enviada, forma de envío y responsable de la entrega.
- d) Medidas para impedir la reutilización de soportes desechados.
- e) Medidas para impedir recuperaciones indebidas de información en salidas de soportes por mantenimiento.

6.15. El contratista definirá y aplicará los procedimientos de realización de copias de respaldo y los procedimientos de recuperación de datos con los siguientes requisitos:

- a) Control de corrección de su realización, de manera que exista garantía de reconstrucción de los datos.
- b) Periodicidad, al menos semanal, de las copias de seguridad, salvo ausencia de modificaciones en ficheros.
- c) Llevanza de registro de los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación y, de ser preciso, autorización por escrito del responsable del fichero para la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos.

6.16. Control de acceso físico: exclusivamente el personal autorizado en el documento de seguridad podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físico que den soporte a los sistemas de información.

6.17. Se realizará una auditoría, al menos cada dos años, con identificación de deficiencias y, en su caso, propuesta de medidas correctoras.



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

A estos efectos, el encargado del tratamiento acepta y se compromete a facilitar los controles y auditorías que pretenda realizar el responsable del fichero (ya sea a través de personal propio o ajeno a su estructura), a los efectos de verificación del cumplimiento por parte del encargado del tratamiento de lo aquí establecido.

La auditoría podrá contemplar únicamente aspectos de los servicios que se contratan al encargado de tratamiento, incluyendo cualquier tipo de dato y archivo, confidencialidad de la información, datos, registros, manuales de procedimiento, de calidad, niveles de servicio, etc. Estas auditorías podrán llevarse a cabo en cualquier local donde existan informaciones, archivos o datos del responsable del fichero relativos al servicio auditado, incluidas las sedes del encargado del tratamiento.

De cada control se levantará la oportuna acta, en la que se reflejará:

- Fecha.
- Persona que realiza el control por parte del Ayuntamiento.
- Persona que asiste al control por parte del encargado de tratamiento.
- Control efectuado y resultado.
- En caso de deficiencia, medida correctora y plazo para su ejecución.
- Comprobación aplicación de la corrección.

Dichas actas se extenderán por duplicado ejemplar, uno para cada parte contratante.

6.18. No estarán permitidas las pruebas con datos reales en los procesos anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten datos de los ficheros, salvo que previamente se asegure el nivel de seguridad correspondiente.

6.19. Especificaciones en relación a los servicios: El contratista deberá utilizar las cláusulas informativas especificadas por el Ayuntamiento de Calvià en todos los impresos o formularios que se utilicen en la gestión del servicio.

En el caso de que el servicio suponga el tratamiento de datos de menores de edad se requerirá siempre el consentimiento de los padres o tutores.

El tipo de tratamiento a aplicar a los datos, así como, si es el caso, las características de las aplicaciones a utilizar, el archivo de la documentación o el contenido de los documentos que se generen, deberán ajustarse a las indicaciones del responsable del fichero.

#### 6.20. Subcontratación

El encargado del tratamiento no podrá subcontratar con un tercero la realización de un tratamiento que le hubiera encomendado el responsable del fichero, salvo que hubiera obtenido de éste autorización para ello. En este caso, la contratación se efectuará siempre en nombre y por cuenta del responsable del fichero.

En todo caso, de producirse, el tratamiento de datos de carácter personal por parte del subcontratista, que será considerado también encargado del tratamiento, deberá ajustarse a las instrucciones del responsable del fichero.

Asimismo, el acuerdo entre el encargado del tratamiento y la empresa subcontratista deberá formalizarse mediante un contrato conforme con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y en el Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley Orgánica. Si durante la



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

prestación del servicio resultase necesario subcontratar una parte del mismo y dicha circunstancia no hubiera sido prevista en este contrato, este hecho deberá someterse a la consideración del responsable del fichero.

**6.21. Ejercicio de derechos por el interesado**

El afectado ejercerá los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero. No obstante, el encargado del tratamiento estará obligado a facilitar el ejercicio de los referidos derechos mediante la información al interesado del procedimiento a seguir y de los requisitos que ha de contener la comunicación, que el interesado deberá remitir directamente al responsable del fichero.

Con carácter excepcional, en el supuesto de que los afectados ejerciten sus derechos ante el encargado del tratamiento, éste deberá dar traslado de la solicitud al responsable del fichero en el plazo máximo de 3 días a contar desde su recepción,

El contratista comunicará por escrito al Ayuntamiento de Calvià la adopción de las anteriores medidas, incluyendo la identificación de las personas con acceso a los datos y la designación de responsable de seguridad, así como las modificaciones que se produzcan. El responsable de seguridad será el encargado de cumplimentar las obligaciones impuestas en los supuestos de ejercicio de derechos de los afectados, prestando el contratista la colaboración precisa.

Se observarán las disposiciones establecidas en la normativa sobre función pública estadística en aquellos casos en que la información resultante del tratamiento esté sometida al secreto estadístico.

El contratista apoyará al Ayuntamiento de Calvià en el proceso de registro de las bases de datos originadas como consecuencia de este proyecto ante la Agencia de Protección de Datos.

Si las disposiciones vigentes en cada momento en materia de protección de datos personales impusieran obligaciones distintas a las establecidas en este contrato, se considerará modificado éste en lo que sea preciso.

En el caso de que el contratista, como encargado del tratamiento, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documento donde conste algún dato personal objeto del tratamiento. Una vez finalizado el contrato, el Ayuntamiento y el contratista, previas las comprobaciones oportunas y en el plazo máximo de dos meses, suscribirán una acta de conformidad con los servicios ejecutados, momento en el que el contratista, en cumplimiento de lo dispuesto, en el artículo 12.3 de la LOPD, entregará un certificado de borrado o destrucción de los datos personales objeto de tratamiento.

**7.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

7.1.- La recaudación de cada día será ingresada diariamente en cuenta restringida de recaudación a nombre del Ayuntamiento de Calvià, en la entidad bancaria designada por éste. Los intereses que pudiera producir esta cuenta serán en beneficio del presupuesto municipal. Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las que anteriormente se señalan. La infracción de este mandato se calificará y sancionará como muy grave.

7.2.- Deberán preverse modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda. En este sentido se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que, a propuesta del contratista, sea autorizado por el Ayuntamiento, y siempre que no imposibilite su control. Serán de cuenta del contratista todos los costes que se generen por la instalación y/o mantenimiento de estas fórmulas de pago; si, por razones administrativas, tales costes deben ser asumidos inicialmente por el Ayuntamiento, serán repercutidos al adjudicatario.

7.3.- Las datas de los ingresos, fallidos, bajas suspensiones etc., tanto en voluntaria como en ejecutiva y el cobro de sanciones de multas y ordenanzas municipales se formalizarán y comunicarán con periodicidad, a determinar por el Ayuntamiento, mediante soporte informático compatible con el programa informático contable del Ayuntamiento que permita una carga de la información automatizada.

Asimismo se aportarán estos datos en papel según el desglose de información que le dicte la Tesorería Municipal.

7.4.- La Intervención y la Tesorería municipales establecerán cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y el contratista estará obligado a facilitarles antecedentes y cumplir con aquellos aspectos relativos a la información que pudieran interesarles.

7.5.- El contratista deberá presentar memoria anual de la actividad y gestión llevada a cabo durante el ejercicio; la referida memoria se presentará en un plazo de treinta días naturales siguientes a la finalización del ejercicio.

7.6.- El contratista confeccionará libros mecanizados, que podrán ser consultados por la Tesorería y fiscalizados por la Intervención en cualquier momento, agrupados por año de cargo y concepto.

7.7.- El contratista prestará la debida atención al público de forma presencial y a través de un centro de atención telefónica y una dirección de correo electrónico, publicitados en todos los documentos que se notifiquen, en el que los sujetos denunciados puedan recibir información sobre el estado en que se encuentre su expediente. La atención presencial y el centro de atención telefónica tendrán como mínimo el horario de atención al público que preste el propio Ayuntamiento, las llamadas telefónicas no implicarán tarificación adicional.

Asimismo, los interesados y sus representantes, debidamente acreditados, deberán poder acceder vía internet y con firma digital, en la forma legalmente prevista, a la consulta detallada de sus expedientes sancionadores, al objeto de poder realizar como mínimo los siguientes tramites:

- Recibir todas las notificaciones que se tramiten como consecuencia del expediente.
- Pagar las sanciones en el periodo de voluntaria, con los descuentos legales que procedan en cada caso.



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

- Presentar con plenos efectos jurídicos cuantas alegaciones y recursos sean admisibles en el procedimiento sancionador según la normativa de aplicación. En las alegaciones y recursos presentados se deberán poder adjuntar otros documentos que serán validados igualmente mediante la firma digital de los mismos garantizándose su integridad.

7.8.- Elaborar y cursar, cuando así lo interese el Ayuntamiento, bien a iniciativa municipal, bien a propuesta motivada del contratista, comunicaciones informativas a los obligados al pago sobre la situación de sus deudas, indicándoles cuantas cuestiones estime convenientes la Tesorería Municipal.

7.9.- Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, así como cualesquiera otros informes y antecedentes que sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes, especialmente en relación con la presentación de recursos de reposición y recursos contencioso-administrativos.

7.10.- Archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la iniciación del contrato.

7.11.- Entregar en las dependencias del Ayuntamiento en el plazo máximo de tres días hábiles, desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de los mismos según se le indique. Cuando el Ayuntamiento requiera un expediente, deberá hacer entrega en dicho plazo de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen adjuntando además una carátula en la que figure el número de expediente y aquellos datos que el Ayuntamiento señale.

7.12.- Esta información y en general toda la que obtenga el contratista en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones, particulares o personas jurídicas, 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 relacionados con multas que obren en poder del contratista. Consecuentemente, una vez finalizado el contrato deberá entregar en el local municipal que se designe al efecto por el Ayuntamiento, toda la documentación, con independencia del soporte en el que se encuentren, incluidas las fotografías, copias y escaneos de los documentos digitalizados que obren en sus archivos. Dicha remisión se hará siguiendo las instrucciones, que a tal efecto, se dicten con anterioridad a la finalización del contrato desde la Tesorería Municipal.

7.13.- Las aplicaciones informáticas utilizadas deberán tener como funcionalidades mínimas, las siguientes: posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata del historial de una liquidación y de todas las actuaciones descritas en este Pliego, de manera que, cada liquidación individualizada, deberá llevar asociada toda la información de cada multa/sanción, y en cualquier caso, además de los registros informáticos de todas las tramites efectuados, deberá incluir escaneados como mínimo los siguientes documentos: el boletín de denuncia, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recepción de las notificaciones o sus intentos, las publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de los mismos, los informes de ratificación o de otro tipo solicitados y todos los datos relacionados con la sanción.



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

7.14.-El contratista deberá proporcionar los medios técnicos adecuados para el traspaso toda la información necesaria al aplicativo de gestión recaudatoria municipal, permitiendo el traspaso de la información de las sanciones mediante archivos informáticos.

7.15.-El contratista expedirá los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Calvià, rindiendo oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

7.16.-En el caso de que cualquiera actuación dificultase el desarrollo del procedimiento, el contratista pondrá esas circunstancias en conocimiento del Ayuntamiento, con la finalidad de un seguimiento y toma de decisiones conducentes a procedimientos que respeten las garantías de los ciudadanos, así como la máxima seguridad jurídica de las sanciones.

7.17.-El contratista estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor todas las actividades y servicios antes enumerados, debiendo, además:

a) Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos y restante normativa que resulte de aplicación.

b) Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados de forma periódica y aleatoria, siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento, comunicando sus resultados a los responsables municipales.

7.18.-El contratista deberá cumplir con las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.

7.19.-El contratista tendrá la obligación de entregar la parte del trabajo o servicio realizado a requerimiento de la Corporación, pues la propiedad de los trabajos realizados en cualquiera de sus fases, serán de propiedad del Ayuntamiento de Calvià.

7.20.-El contratista será responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, al Ayuntamiento de Calvià o al personal dependiente de la misma, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo a su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven, así como la contratación de pólizas de seguros que deberá concertar para la cobertura de tales riesgos.

7.21.-En ningún supuesto el Ayuntamiento de Calvià se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos y otros motivos similares.

7.22.-Las tareas objeto de éste contrato deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los servicios municipales, en el horario que establezca el Ayuntamiento.

7.23.-El contratista deberá traspasar a la aplicación informática solicitada los expedientes que se encuentren en tramitación en el momento de la firma del contrato.



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

7.24.-Serán a cargo del contratista todos los gastos derivados del uso de medios informáticos, los impresos y formularios para la tramitación de los expedientes y los gastos necesarios para la notificación de todas las fases de los procedimientos.

7.25.-En general, cualquier otra acción necesaria o simplemente conveniente para una correcta, eficiente y eficaz gestión de los expedientes recaudatorios de conformidad con las previsiones del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio (BOE de 2 de Septiembre), a instancias de la Tesorería Municipal y, en su caso, de la Intervención General municipal.

7.26.-Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas en el presente pliego para la buena marcha del servicio.

7.27.-Corresponde a la Administración:

1.- La formulación de la denuncia por infracción de las normas en el ámbito de competencias de este Ayuntamiento.

2.- La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas.

3.- Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, edictos para su aprobación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios, y demás documentos cobratorios, que serán elaborados por el contratista.

4.- Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

5.- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.

6.- Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Departamento de Inspección e Infracciones del Ayuntamiento de Calvià, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el contratista, informado a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

## **8.- MEMORIA SOBRE LA ORGANIZACIÓN**

8.1.- Los licitadores incluirán en su oferta técnica una amplia memoria sobre la organización y sistemática a implantar para la prestación de las tareas de colaboración objeto del contrato. Esta memoria deberá contener la indicación del personal que aportará la empresa, la descripción completa de las oficinas donde piensa instalarse, así como una descripción detallada de los sistemas informáticos a implantar (hardware y software), asegurando su compatibilidad con los existentes en la actualidad en el Ayuntamiento de Calvià, con especial atención a todas las cuestiones planteadas en el presente Pliego.

Podrá ser causa de exclusión la no presentación de la precitada memoria o la presentación incompleta de la misma.





**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

8.2.- Igualmente, deberá contener un plan de actuaciones a realizar durante la vigencia del contrato para la prestación de los servicios de colaboración de la forma más eficaz posible.

8.3.- Será obligatorio el establecimiento de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, cuyo coste de conexión no suponga al interesado un precio superior al de la llamada local, con independencia del punto de llamada, suministrando información relativa al calendario general establecido para el cobro de tributos y otros ingresos de derecho público, y -previos los mecanismos de verificación oportunos y con la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos- ofrecer información particularizada sobre las concretas obligaciones del contribuyente, detalle de liquidaciones y recibos, obtención de copias y todas aquellas actuaciones que, mediante este sistema telemático, permitan facilitar los pagos.

El plazo de implantación será de un máximo de 6 meses desde el inicio de la prestación del servicio.

8.4.- La Memoria deberá acompañarse de toda la documentación necesaria que garantice que el licitador tiene capacidad para implantar las soluciones propuestas. La falta de presentación o la presentación incompleta de la misma podrá ser causa de exclusión.

8.5.- La Memoria, habrá de presentarse tanto en formato papel como en formato digital: Word, Excel, Powerpoint, etc.

## **9.- CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS**

9.1.- La retribución del presente contrato se establece en función de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma, tanto en período de pago voluntario como ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle:

9.1.1. - Gestión realizada en vía voluntaria: El precio se establecerá en un porcentaje, que determinaran las ofertas, sobre el importe de los derechos efectivamente cobrados en vía voluntaria, con exclusión de los ingresos procedentes de las multas; dicho porcentaje no podrá ser superior al 1,80 % (IVA excluido) sobre lo recaudado efectivamente.

Se establecerá también en las ofertas el importe máximo a percibir por el concepto de gestión realizada en vía voluntaria, que será como máximo de 650.000 euros (IVA excluido).

Se excluyen de este apartado las liquidaciones efectuadas por la entidad adjudicataria en virtud de la colaboración con los Servicios de Inspección Municipal previstos en el presente pliego.

Si la recaudación efectuada en período voluntario igualara o superara el 83% de los valores sobre los que se hubiera realizado las actividades de colaboración durante un ejercicio económico, el contratista tendrá derecho a una retribución especial consistente en añadir al porcentaje adjudicado anterior otro porcentaje de mejora de cobranza (que se aplicará sobre el total de los ingresos efectivamente cobrados en voluntaria), en función de los siguientes resultados:

≥ 83% El 0.20 % sobre lo recaudado (IVA excluido).



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

≥ 85 % El 0.35 % sobre lo recaudado (IVA excluido).

Este índice de recaudación se calculará como la proporción que representen la totalidad de las cantidades recaudadas en vía voluntaria durante un ejercicio económico sobre el cargo líquido (definido éste como el cargo total bruto en voluntaria, excluido lo cargado en el cuarto trimestre y las que no hubieren finalizado el periodo de cobro en voluntaria, menos las bajas o anulaciones por cualquier causa y los débitos que se encuentren en suspensión de cobro por resolución administrativa o judicial).

No procederá la retribución especial en voluntaria si en alguno de los conceptos puestos al cobro periódicamente no se alcanzase el 55 % en voluntaria.

**9.1.2.- Gestión realizada en vía ejecutiva:**

Los licitadores podrán ofertar el precio de sus servicios de recaudación en vía ejecutiva como un porcentaje sobre el importe recaudado, independientemente del recargo, que no podrá ser superior al diez por ciento (10%) (IVA excluido) de lo recaudado.

Se establece una retribución especial fijada sobre los importes de los recargos en el periodo ejecutivo, siempre que el índice de recaudación en vía ejecutiva supere el veinticinco por ciento (25%) de los valores entregados para su gestión durante un ejercicio. La mejora de la retribución se determinará en función de la siguiente escala (IVA excluido). :

≥ 25%: 5 % sobre los recargos

≥ 30%: 10 % sobre los recargos

≥ 35%: 15 % sobre los recargos

≥ 37.5%: 17.5 % sobre los recargos

≥ 40%: 20 % sobre los recargos

≥ 42.5%: 22.5 % sobre los recargos

≥ 45%: 25 % sobre los recargos

≥ 47.5%: 27.5 % sobre los recargos

> 50%: 30 % sobre los recargos

Si el porcentaje de lo recaudado sobre el cargo total anual no alcanzase el 25 %, no se percibirá retribución especial alguna.

Se establecerá en las ofertas el importe máximo a percibir por este concepto de retribución especial que como máximo será de 300.000 euros (IVA excluido).

Los índices de recaudación previstos en el presente apartado corresponderán a la proporcionalidad que representen la totalidad de las cantidades recaudadas en vía ejecutiva durante un ejercicio económico completo -que coincidirá con el período de rendición anual de cuentas de la gestión- sobre el cargo líquido (definido éste como el importe del cargo o existencia al día del inicio de la gestión o del año que corresponda, en ejecutiva, incrementado, con la suma de cargos del propio ejercicio siempre que su entrega al adjudicatario para su gestión se realice al menos con tres meses de antelación a la finalización del ejercicio, deducidas las multas, bajas por cualquier causa, suspensiones de procedimiento o anulación de cargos).

**9.1.3.- Colaboración en la gestión sanciones de tráfico y de ordenanzas municipales.**

Se ofertará una cuota fija con un máximo de 10,00 euros (IVA excluido) por boletín de denuncia tramitado hasta:

a) Su ingreso en periodo voluntario

b) Su data por cualquier motivo diferente a cobro

c) O en su caso hasta la emisión de la correspondiente certificación de descubierto para su cobro en ejecutiva.

Los licitadores ofertarán el precio de su servicio a determinar en la oferta, en un porcentaje a percibir sobre los ingresos efectuados en concepto de multas o sanciones de tráfico y ordenanzas, en período voluntario, que no podrá exceder del 7% (IVA excluido) sobre lo efectivamente recaudado. (Para el cálculo de este importe se tendrá en cuenta las



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

bonificaciones y descuentos previstos en cada caso). En cualquier caso, no podrá percibir más de 300 euros por boletín.

La retribución para los servicios realizados en vía ejecutiva de estos valores, se estará a lo ofertado en el punto 9.1.2 de Gestión realizada en vía ejecutiva.

9.1.3.1.- Por los servicios de gestión de cobro de las denuncias a titulares y conductores residentes fuera de España, los licitadores percibirán un porcentaje no superior al 43% (cuarenta y tres por ciento) sobre el importe de las sanciones efectivamente recaudadas por este concepto.

9.1.4.- Retribución de las liquidaciones de intereses de demora. Para establecer la retribución por la liquidación de los intereses de demora correspondientes a las deudas que se cobren por el contratista, el licitador ofertará una retribución que como máximo será de un 7,5 % (IVA excluido) sobre las cantidades liquidadas y cobradas por este concepto hasta la cifra liquidada de 180.000 euros anuales.

Así mismo ofertará otro porcentaje no superior al 10 % (IVA excluido) que se aplicará sobre las cantidades liquidadas y cobradas que superen los mencionados 180.000 euros anuales.

9.1.5.- La retribución por las datas de bajas y fallidos será hasta un 1 % (IVA excluido) 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), con un máximo de 1.000 euros (IVA excluido) por expediente.

A estos efectos, por expediente se entenderá el conjunto de deudas correspondientes a un mismo obligado tributario por impuesto y año natural.

9.1.6.- Costas de procedimiento. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, siendo de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las costas del procedimiento que, en aplicación del art. 113 y siguientes del vigente Reglamento General de Recaudación sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán a favor del contratista del concurso, pudiendo la Tesorería comprobar y la Intervención fiscalizar en cualquier momento la procedencia de sus cobros.

9.2.- Retribución de las deudas tributarias liquidadas y efectivamente cobradas por el Ayuntamiento como consecuencia de las Inspecciones Tributarias realizadas con la colaboración concretada en el presente pliego.

9.2.1.- Cuando el cobro efectivamente realizado proceda de las liquidaciones efectuadas como consecuencia de las Inspecciones Tributarias de las figuras tributarias citadas en el presente pliego- y las mismas se hayan realizado gracias a la total colaboración del contratista descrita en dicho apartado, se fijan los siguientes criterios de retribución:

9.2.1.1.- El concepto de liquidación se corresponde con el total de la deuda tributaria liquidada al contribuyente en periodo voluntario, es decir el principal más los intereses de demora correspondientes a la regularización de los atrasos en la tributación.

No se incluyen en ningún caso el importe de las liquidaciones correspondientes al recargo provincial sobre el impuesto de actividades económicas y otros importes que pudieran cobrarse por cuenta de otras administraciones públicas cuando sea de aplicación.

Tampoco se incluyen en ningún caso los recargos de apremio ni los interés derivados de dicho procedimiento, los cuales se retribuirán en base a lo previsto en el apartado 9.1.2.- *Gestión realizada en vía ejecutiva.*



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

9.2.1.2.- La retribución por el servicio de colaboración en materia de inspección tributaria descrita en .- se realiza sobre el importe de las liquidaciones efectivamente cobradas y generadas en periodo voluntario, aunque el cobro se produzca con posterioridad, incluso cuando el contrato haya finalizado, estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la fecha de su cobro efectivo como límite para que exista obligación por parte del Ayuntamiento de retribuir el porcentaje de remuneración correspondiente al adjudicatario.

9.2.1.3.- En los supuestos de liquidaciones emitidas como consecuencia de la colaboración descrita en el presente pliego- y que hayan sido suspendidas por la interposición de un recurso judicial contencioso, se interrumpirá el plazo de cuatro años establecido en el párrafo anterior, hasta la fecha de confirmación de la liquidación recurrida mediante sentencia firme. En estos casos deberá emitirse una nueva liquidación que incluya los correspondientes intereses de demora actualizados, la cual servirá para el cálculo de la retribución del contratista en el momento de su cobro efectivo por parte del Ayuntamiento.

9.2.1.4.-En el supuesto de que alguna de las liquidaciones cobradas fuera objeto de recurso y posteriormente anuladas en cualquier instancia administrativa o judicial, el contratista procederá en el plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente en que se notifique la resolución correspondiente, a la devolución de la retribución recibida por dicha liquidación.

9.2.1.5.- El precio de la retribución se abonará al adjudicatario de forma mensual, previa la presentación de la correspondiente factura y del informe de estado y situación descrito en el presente pliego,, una vez haya sido comprobado y validado por el responsable del Servicio de Inspección Tributaria.

9.2.1.6 El contratista no tendrá derecho a retribución alguna en aquellos procedimientos en los que no haya aplicado correctamente la normativa a aplicar, debiendo asumir además los costes derivados de su incorrecta actuación.

9.2.2.- El importe de la retribución sobre las liquidaciones efectuadas y efectivamente cobradas por el Ayuntamiento será el siguiente:

	<b>FORMULA CALCULO IMPORTE RETRIBUCIÓN POR CADA LIQUIDACIÓN COBRADA</b>	<b>FORMULA CALCULO IMPORTE RETRIBUCIÓN POR CADA LIQUIDACIÓN COBRADA ANTES TRES MESES</b>
<b>IMPORTE LIQUIDADO Y COBRADO ="C"</b>	$C*(20-(C/1000*0,075))/100$	$C*(21-(C/1000*0,075))/100$

Las liquidaciones que superen los 140.000,- €, tendrán un premio porcentual fijo, que resultara de la aplicación de la formula anterior a esta cantidad.

Los tres meses de plazo de ingreso para aplicar la segunda fórmula se contabilizarán desde la fecha de notificación de la liquidación al sujeto pasivo, sustituto del contribuyente u otro obligado tributario, siempre que se hayan respetado estrictamente los plazos establecidos



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

en materia de inspección tributaria en los artículos 150 de la Ley 58/2003 General Tributaria y 177 y siguientes del real decreto 1065/2007, de 27 de julio.

**10.- MÍNIMOS GARANTIZADOS**

10.1.-La empresa contratista deberá garantizar unos porcentajes mínimos de cobro de todos los ingresos sobre los que ejerza su gestión de cobro, que deberá señalar en su oferta y que serán comprobados al cierre de cada ejercicio.

10.2.-Para la recaudación en vía voluntaria se establece un mínimo de un 80%, que podrá ser mejorado en la oferta.

10.3.-En caso de no alcanzarse los ingresos mínimos en vía voluntaria, se descontará de la retribución que correspondería a la empresa en función de los porcentajes de cobro propuestos en su oferta, un 2 % (o la parte proporcional) por cada punto porcentual que reste para alcanzar el mínimo de la vía voluntaria.

10.4.-En caso de incumplimiento de dichos porcentajes el contratista asumirá todos los gastos e intereses derivados de una posible financiación de las cuantías dejadas de ingresar hasta tanto no se obtenga su ingreso por vía ejecutiva. El incumplimiento de asumir dicha obligación será causa específica de resolución contractual.

10.5.-En caso de no alcanzarse los ingresos mínimos en vía ejecutiva, se descontará de la retribución que correspondería a la empresa en función de los porcentajes de cobro propuestos en su oferta un 5 % (o la parte proporcional) por cada punto porcentual que reste para alcanzar el mínimo de la vía ejecutiva.

**11.- POSIBILIDAD DE ADHESIÓN AL CONTRATO**

Cualquier empresa u organismo del Ayuntamiento podrá adherirse a la adjudicación que se produzca de la presente licitación, mediante la suscripción del oportuno contrato debiendo mantener el contratista, al menos, idénticas condiciones a las ofertadas, sin que supongan una alteración a los límites máximos fijados en el contrato.

**12.- DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.**

Es imprescindible que los licitantes garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 15 días desde la firma del contrato.

**ANEXO  
RELACIÓN DE PERSONAL A SUBROGAR**

CATEGORIA	SALARIO +COSTE SS	Antigüedad
Oficial Administrativo	64.765,36	11/03/1988
Informático	49.864,65	01/06/1999
Auxiliar Administrativo	47.041,08	20/04/1995
Auxiliar Administrativo	44.792,24	25/09/1995
Auxiliar Administrativo	47.132,00	15/05/1995
Auxiliar Administrativo	47.134,64	28/04/1995



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ  
MALLORCA**

Informàtic	49.333,50	01/12/1995
Auxiliar Administratiu	40.312,85	01/06/1999
Auxiliar Administratiu	48.096,96	01/06/1988
Auxiliar Administratiu	49.700,32	01/06/1988
Auxiliar Administratiu	51.442,14	24/04/1986
Auxiliar Administratiu	54.447,70	20/08/1985
Auxiliar Administratiu	38.563,02	01/05/1989
Auxiliar Administratiu	50.107,64	09/09/1998
Contable	60.190,90	01/10/1985
Auxiliar Administratiu	49.257,76	24/04/1986
Auxiliar Administratiu	38.327,78	22/05/2000
Auxiliar Administratiu	39.038,86	18/03/2002
Inspector Tributariu	46.823,85	01/02/2013
Auxiliar Administratiu	29.979,22	20/12/2012
Limpiaadora	12,809,23	11/02/2002
<b>TOTAL.....</b>	<b>959.161,70</b>	

Calvià, a 12 de Novembre de 2014  
La Directora de Serveis Econòmics,

Fdo.: Estefanía Gonzalvo Guirado.