



Ajuntament de Llíria

Ciutat
de la
Música



Asunto: Pliego de prescripciones técnicas que han de regir la contratación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria de las multas e ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores en período voluntario y ejecutivo, la gestión recaudatoria de los tributos y resto de ingresos de derecho público en período ejecutivo y la gestión inspectora del ayuntamiento de Llíria, por procedimiento abierto

I. Objeto

Es objeto del presente pliego la regulación de las prescripciones técnicas que debe regir la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria y recaudatoria de las multas e ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores en período voluntario y ejecutivo, la gestión recaudatoria de los tributos y resto de ingresos de derecho público en período ejecutivo y la gestión inspectora del Ayuntamiento de Llíria.

Queda excluido del objeto de esta contratación:

1. Expresamente dictar providencia que queda reservada a funcionario de la Corporación, por suponer ejercicio de autoridad.
2. La colaboración en la recaudación de aquellos conceptos en los que el Ayuntamiento así lo acuerde en cualquier momento, o por cambios normativos, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización ninguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.
3. La colaboración en la inspección en ámbito de la gestión catastral, propiamente dicha.

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

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios tributarios y recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Llíria, ni estará incluida en su estructura administrativa.

Aprobat per la Junta de Govern de/d'

01 JUN 2017

EL SECRETARI
Oficina de recaudación y gestión tributaria - Plaça Major, 1 - Tel. 962798282 - Fax. 962790796 - www.lliria.es - 46160 Llíria (València)
Tesorería

1/28



Ajuntament de Llíria

Ciutat
de la
Música



II. Locales y denominación

La empresa adjudicataria del contrato prestará y desarrollará los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato, en el local que el Ayuntamiento le ponga a su disposición para la atención del público. Así, la empresa adjudicataria deberá ingresar mensualmente al Ayuntamiento 500 €, en concepto de reintegro de gastos corrientes del mencionado local (ocupación del local, consumo de energía eléctrica, teléfono, agua, limpieza del local y del coste de las licencias de uso y mantenimiento de los programas informáticos de gestión tributaria y recaudación de titularidad municipal que no sean exclusivos para la colaboración objeto del contrato [GTWin módulo Base y Recaudación].

Por otra parte, el resto de licencias de uso y mantenimiento de los programas informáticos necesarios que sean exclusivos para la colaboración objeto del contrato, serán a cargo de la entidad adjudicataria [Multas y Ejecutiva+, valoradas para el ejercicio 2017 en 2286,10€ y 1.392,27€ más IVA, respectivamente].

En cualquier caso, todo el mobiliario, equipamiento, material de oficina, equipos informáticos, redes y su mantenimiento que en su caso sean necesarias, fotocopiadoras, impresoras, teléfonos, escáner, fax y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta del adjudicatario y, en todo caso el Ayuntamiento marcará los medios mínimos necesarios para la prestación del servicio.

El adjudicatario deberá encargarse bajo su responsabilidad y coste de la confección e impresión de todo tipo de trípticos, notificaciones, documentos de ingreso, autoliquidaciones, diligencias, actas, instancias y, en general, todos aquellos impresos oficiales que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación objeto del presente contrato, siempre bajo la supervisión y visto bueno del Ayuntamiento, pero el coste será soportado por el adjudicatario.

III. Atención al público

El horario de atención al público y, en su caso, la apertura, disponibilidad e instalación del local, por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, que en todo caso comprenderá el siguiente horario:

- Horario general: de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, y una tarde de 16:00 a 19:00 horas, con el siguiente detalle:
 - El servicio específico de atención personal al contribuyente, se prestará de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas y la tarde de 16:00 a 19:00 horas, que será determinada por el Ayuntamiento.

Aprovat per la Junta de
Govern de/d'

1 JUN. 2017

EL SECRETARI

Además, en función de las necesidades que estime el Ayuntamiento, se podrá establecer otra distribución horaria o el establecimiento de la atención en días y franjas horarias distintas.

2/28

Oficina de recaudación y gestión tributaria - Plaça Major, 1 - Tel. 962798282 - Fax. 962790796 - www.lliria.es - 46160 Llíria (Valenciá)
Tesorería



- De 8:00 a 9:00 y de 14: a 15:00 horas, sin atención personal al contribuyente (salvo directrices distintas establecidas por el Ayuntamiento), períodos durante los cuales, preferentemente se realizarán trabajos internos y trabajos que requieran instrucciones específicas del Ayuntamiento.
- Horario de verano (que se acomodará al calendario de apertura de la Oficina de recaudación y gestión tributaria que anualmente se determine por el Ayuntamiento, preferentemente los meses de junio a septiembre): de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes sin realización de tardes, con el detalle recogido anteriormente.

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

IV. Personal

1. Una estructura estable y con dedicación exclusiva (presencial en la Oficina municipal de Recaudación y Gestión Tributaria durante toda la prestación del servicio) de personal propio en la oficina de Llíria, que constará, al menos de **dos personas** para funciones auxiliares y administrativas, de las cuales una de ellas será la responsable de la Oficina en las cuestiones objeto del contrato. Asimismo la persona responsable de la Oficina actuará de enlace entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Llíria.

La persona responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas del personal propio de la empresa, y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico (licenciatura universitaria) y práctico (al menos cuatro años de experiencia en puesto de similar naturaleza) en materia de gestión recaudatoria y con competencias suficientes para:

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

El Ayuntamiento se reserva, cuando concurren causas justificadas, la facultad de solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado responsable.

El mencionado personal mínimo, no podrá realizar las tareas correspondientes a la gestión de las notificaciones; dichas tareas deberán ser asumidas por la empresa mediante personal propio distinto al mínimo mencionado, o mediante contratación externa del servicio previa supervisión del Ayuntamiento. **Asimismo, el mencionado personal mínimo, no podrá realizar las tareas recogidas expresamente en los apartados siguientes.**

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

01 JUN. 2017

EL SECRETAR

3/28

Oficina de recaudación y gestión tributaria - Plaça Major 1 - Tel: 962798282 - Fax: 962790796 - www.liria.es - 46100 Llíria (València)
Tesorería



- Una estructura estable y con dedicación parcial (presencial en la Oficina municipal de Recaudación y Gestión Tributaria mínimo dos veces por semana), que constará de una persona encargada exclusivamente de los expedientes de recaudación ejecutiva avanzada. Los expedientes de recaudación ejecutiva avanzada serán aquellos expedientes específicos en los que se haya de realizar procesos específicos de recaudación ejecutiva y que determine el Ayuntamiento, a través del responsable de la tesorería municipal, que en todo caso y, entre otros, incluirá los expedientes de embargos de bienes inmuebles desde la emisión de las anotaciones preventivas de embargos, así como los expedientes relativos a concursos de acreedores, y demás expedientes de recaudación ejecutiva que por cuantía o complejidad se determine.

Esta persona deberá encargarse de colaborar en toda la gestión y recaudación de todos los expedientes de recaudación ejecutiva avanzada, pudiendo hacerse la misma de forma no presencial. No obstante, esta persona, en todo caso tendrá una asistencia presencial mínima en la Oficina municipal de Recaudación y Gestión Tributaria de dos veces por semana, los días prefijados por el Ayuntamiento (en su defecto cada jueves y viernes), en la Oficina de recaudación y gestión tributaria en el horario recogido en el presente pliego, a los efectos de despachar con el responsable administrativo del expediente y realizar el resto de actuaciones que la colaboración en la gestión y recaudación de estos expedientes requiera.

La colaboración en la atención e información básica al interesado sobre estos expedientes, podrá y deberá realizarse por el personal recogido en el apartado 1 anterior.

Esta persona deberá reunir las condiciones de idoneidad de conocimiento teórico (solvencia técnica mínima; titulación universitaria de grado superior en materias relacionadas con el objeto del contrato) y práctico (al menos tres años de experiencia en puesto de similar naturaleza) en expedientes, definidos en el presente pliego, como de gestión recaudatoria ejecutiva avanzada.

Las condiciones de idoneidad se deberán acreditar mediante el curriculum vitae, copia de la titulación universitaria y acreditación de las funciones específicas ejercidas en expedientes, definidos en el presente pliego, como de gestión recaudatoria ejecutiva avanzada

- Una estructura estable y con dedicación parcial (presencial en la Oficina municipal de Recaudación y Gestión Tributaria mínimo una vez por semana), que constará de una persona encargada de la colaboración en la gestión de los expedientes sancionadores distintos de los sancionadores de tráfico, sobre los que deba realizar la colaboración en voluntaria y ejecutiva, según objeto del contrato.

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

01 JUN 2017

Esta persona deberá encargarse de colaborar en toda la gestión de expedientes sancionadores distintos de los sancionadores de tráfico, sobre los que deba realizar la colaboración en voluntaria y ejecutiva, según objeto del contrato, pudiendo hacerse la misma de forma no presencial. No obstante, esta persona, en todo caso tendrá una

EL SECRETARI

[Firma]

[Firma]



asistencia presencial mínima en la Oficina municipal de Recaudación y Gestión Tributaria de una vez por semana, el día prefijado por el Ayuntamiento (en su defecto cada miércoles), en la Oficina de recaudación y gestión tributaria en el horario recogido en el presente pliego, a los efectos de despachar con el responsable administrativo del expediente y realizar el resto de actuaciones que la colaboración en la gestión de estos expedientes requiera.

La colaboración en la recaudación propiamente dicha de estos expedientes (gestión recaudatoria y atención básica al ciudadano sobre la misma) podrá realizarse por el personal recogido en el apartado 1 anterior.

- 4. Una persona experta asignada al servicio (sin necesidad de asistencia presencial), para la realización de las funciones de coordinación, análisis, organización, establecimiento de prioridades y estrategias de la gestión objeto del contrato, y optimización de la misma. Esta persona está obligada a emitir cuantos informes le solicite el Ayuntamiento sobre su cometido, y al menos un informe con carácter global una vez al trimestre, así como a asistir a una reunión trimestral que deberá convocar, así como a asistir a cualesquiera otras reuniones a las que sea convocado por el Ayuntamiento.

Esta persona deberá reunir las condiciones de idoneidad de conocimiento teórico (solvencia técnica mínima; titulación universitaria de grado superior en materias relacionadas con el objeto del contrato) y práctico (al menos cuatro años de experiencia en puesto de similar naturaleza) en materia de gestión recaudatoria ejecutiva.

El contratista pondrá a disposición del Ayuntamiento un teléfono, o cualquier otro medio, que permita tener contacto directo con esta persona.

La empresa dotará al personal al servicio de este contrato de todos los medios necesarios para la protección de los riesgos laborales.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

Se deberá aportar un compromiso escrito del licitador del número de integrantes del equipo ofertado que serán adscritos a la prestación directa y material del contrato.

Al menos tres empleados del personal técnico de la entidad licitadora deberán tener una experiencia mínima, de 5 años

Se deberá identificar nominalmente al personal técnico y administrativo que inicialmente van a integrar el equipo adscrito al servicio (como mínimo, nombre, apellidos y DNI).

Asimismo, se deberán aportar titulaciones académicas y Currículos Vitales, de los miembros del equipo de la empresa licitadora, y en todo caso, del personal de dirección de la empresa y en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato. Asimismo se deberá especificar la identidad y titulación de la persona responsable de la Oficina y la persona experta a las que se refiere la presente cláusula, que deberán de ser un técnico

Aprovat per la Junta de Govern

EL SECRETARI

[Firma]

[Firma]

5/28

Oficina de recaudación y gestión tributaria - Plaça Major, 1 - Tel. 962798282 - Fax. 962790796 - www.liria.es - 46160 Llíria (València) Tesorería

[Firma]



cualificado y con una experiencia acreditada de al menos 5 años en la prestación del servicio.

En cualquier caso, los licitadores están obligados a adscribir de modo permanente a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para llevarla a cabo adecuadamente.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria, así como para darles de alta en las aplicaciones informáticas que corresponda.

Cualquier cambio de personal por cualquier motivo (que en todo caso deberá cumplir con los requisitos requeridos en el presente), deberá ser comunicado con un mes de antelación, o en caso de que por fuerza mayor no pueda cumplirse dicho plazo, en el momento sea conocido por parte de la empresa adjudicataria.

Asimismo, la empresa adjudicataria, deberá comunicar, a efectos informativos, las vacaciones y ausencias de su personal afecto al servicio.

Las credenciales para poder acceder a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento serán asignadas para cada uno de los trabajadores afectos al servicio y serán intransferibles.

V. Medios informáticos y sistema de información

1. Equipos y Hardware.- La Empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios (CPU, teclados, ratones, pantallas, impresoras, etc.), para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin. Así mismo, configurará las máquinas necesarias sitas en la sede del Ayuntamiento para acceso directo al sistema de información que posibiliten tanto las consultas y comprobaciones que estime necesarias el órgano municipal competente en orden al control y seguimiento de la gestión de los servicios que son objeto de este contrato, cuanto la liquidación de aquellos tributos y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento haya decidido gestionar directamente por medio de personal propio exclusivamente.

Asimismo, la Empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, en la forma regulada en el presente Pliego, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga para los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

Aprovat per la Junta de Govern de/d

01 JUN 2017

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

EL SECRETARI



Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático a instalar, que, para la correcta prestación del servicio objeto del contrato, será al menos el siguiente equipamiento con las siguientes características mínimas (para la ejecución del software, aplicaciones y manipulación de ficheros de la unidad de recaudación), para cada persona con dedicación exclusiva total adscrita al servicio:

- Procesador Intel®Core i5
- RAM 4GB DDR3-1600 DIMM (1x4GB)
- HDD 500GB
- DVD RW
- Lan Gigabit Ethernet
- SO compatible con sistemas Windows 2008/2012 Server
- Software ofimática compatible con Microsoft Office 2010
- Monitor 19" TFT
- Impresora Láser doble cara
- Escáner color resolución mínima 700 x 1200 dpi

Para el personal con dedicación parcial, éste deberá disponer de un dispositivo portátil, a los efectos de poder realizar la correspondiente colaboración, con los requisitos mínimos recogidos anteriormente, sin necesidad de disponer de una impresora ni escáner. La conexión a los sistemas informáticos del ayuntamiento se efectuará mediante cable de red Ethernet.

El mantenimiento y soporte de las incidencias de todo el equipamiento (el recogido en el apartado anterior) debe ser realizado por la empresa adjudicataria.

La adquisición de las licencias de uso del software necesario (sistemas operativos, aplicaciones) para el funcionamiento de los equipos cliente será responsabilidad única y exclusiva de la empresa adjudicataria.

2. Software y Aplicaciones.-

- El Ayuntamiento de Llíria actualmente, utiliza para la recaudación y gestión tributaria de los tributos y resto de ingresos de derecho público, el software propietario del proveedor T-Systems.

En caso de no utilizar el software anterior, el programa utilizado por el contratista para la realización del objeto del contrato, deberá permitir la integración y en cualquier caso ser compatible con el software utilizado en el ayuntamiento (lo que requerirá compatibilidad de sistemas) a los efectos de carga automática de las operaciones, en caso contrario todos los trámites y actuaciones realizadas en dicho programa

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

01 JUN. 2017



EL SECRETARI

7/28

Oficina de recaudación y gestión tributaria - Plaça Major, 1 - Tel. 962798282 - Fax. 962790796 - www.liria.es - 46160 Llíria (Valencia) Tesorería



informático distinto del utilizado en el ayuntamiento deberán ser cargadas en la aplicación del ayuntamiento de cualquier otro modo mediante la introducción manual de los datos o mediante otra carga en lote de forma automatizada. En consecuencia, en caso de no utilización del software informático actual en recaudación, con periodicidad diaria, deberán quedar reflejadas en la aplicación informática del ayuntamiento (mediante cualquier método de carga) todas las actuaciones y trámites realizados, siendo estos, al menos, los siguientes:

- Carga de recibos en las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento
- Carga de operaciones en recibos en las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento:
 - Aprobación
 - Resultado de notificaciones
 - Emisión de cartas de pago
 - Cobros con los criterios establecidos en las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento
 - Presentación de recursos
- Presentación de solicitudes de fraccionamientos, aplazamientos y devoluciones
- Bajas
- Generación de recibos fraccionados en las aplicaciones del contratista, en caso de cobros parciales, con los criterios y requisitos de las aplicaciones informáticas del ayuntamiento.
- Carga de bajas en las aplicaciones del contratista.
- Carga de modificación en domicilios fiscales en las aplicaciones del contratista.
- Carga de operaciones sobre expedientes de ejecutiva (todas las actuaciones relativas a cualquier tipo de embargo, datos sobre resultados de las actuaciones de embargos, notificaciones, etc.)
- Alta de multas y carga de operaciones sobre las multas, incluyendo los porcentajes de descuento.

Los trabajos relativos a la carga de todos los recibos y operaciones en el software utilizado en el ayuntamiento, corresponderá a la entidad adjudicataria, si bien tendrán carácter de provisionales hasta que el ayuntamiento compruebe que la mencionada carga se ha realizado correctamente. La carga de datos de una aplicación informática a otra, en ningún caso se realizará por el personal determinado en el presente pliego como estructura estable y presencial en la Oficina de recaudación y gestión tributaria.

En todo caso, la entidad licitadora deberá indicar cuál será el programa informático que utilizará de manera inicial, sin perjuicio de la obligatoriedad del traspaso de datos

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

01 JUN 2017

EL SECRETARI



al software utilizado por el Ayuntamiento de Llíria en caso de elegir un programa distinto al utilizado por el Ayuntamiento. Asimismo, en este último caso, la entidad deberá indicar la manera en la que procederá al traspaso de los datos de un programa a otro.

En todo caso, las providencias de apremio y diligencias de embargo se emitirán en primer lugar en la aplicación informática del Ayuntamiento de Llíria.

Asimismo, los cambios y mantenimiento de configuración en el sistema empleado por el Ayuntamiento de Llíria, en relación con los ingresos que gestione la entidad adjudicataria, será a cuenta de ésta con la supervisión del Ayuntamiento.

Dado que el Ayuntamiento pasará a ser titular de la licencia de uso del programa informático utilizado por la oficina de gestión tributaria cuando finalice el actual contrato de servicios de colaboración, la empresa adjudicataria podrá proponer durante la prestación del servicio la ampliación, mejora y/o desarrollo de las citadas aplicaciones informáticas que interesen para la efectividad y agilización de las actuaciones propias de los expedientes, debiendo comunicar al Ayuntamiento la realización de cualesquiera ampliaciones, mejoras o desarrollo de las mismas.

- El Ayuntamiento de Llíria tiene contratado a los efectos de tramitación de expedientes, el software relativo a dicha materia del proveedor T-Systems.

En caso de no utilizar el programa informático anterior, el programa utilizado por el contratista para la realización del objeto del contrato, deberá permitir la integración y en cualquier caso ser compatible con el software utilizado en el ayuntamiento (lo que requerirá compatibilidad de sistemas) a los efectos de carga automática de las operaciones, en caso contrario todos los trámites y actuaciones realizadas en dicho programa informático distinto del utilizado en el ayuntamiento deberán ser cargadas en la aplicación del ayuntamiento de cualquier otro modo mediante la introducción manual de los datos o mediante otra carga en lote de forma automatizada. En consecuencia, en caso de no utilización del programa informático de tramitación de expedientes, con periodicidad diaria, deberán quedar reflejadas en la aplicación informática del ayuntamiento (mediante cualquier método de carga) todas las actuaciones y trámites realizados.

La carga de datos de una aplicación informática a otra, en ningún caso se realizará por el personal determinado en el presente pliego como estructura estable y presencial en la Oficina de recaudación y gestión tributaria

En todo caso, la entidad licitadora deberá indicar cuál será el programa informático que utilizará de manera inicial, sin perjuicio de la obligatoriedad del traspaso de datos al software utilizado por el Ayuntamiento de Llíria en caso de elegir un programa distinto al utilizado por el Ayuntamiento. Asimismo, en este último caso, la entidad

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

01 JUN. 2017

SECRETARI

9/28

Oficina de recaudación y gestión tributaria - Plaça Major, 1 - Tel. 962798282 - Fax. 962790796 - www.lliria.es - 46160 Llíria (València) - Tésoreria



deberá indicar la manera en la que procederá al traspaso de los datos de un programa a otro.

En todo caso, para la colaboración en la elaboración de informes, decretos, acuerdos y resto de resoluciones, deberá utilizarse el programa informático que en cada momento establezca el Ayuntamiento de Llíria.

VI. Anuncios y publicidad

Los anuncios oficiales, notificaciones edictales y cualesquiera otros que interesen a los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, que, en su caso, hayan de realizarse en los Boletines Oficiales y, cuando legalmente así proceda, en diarios de difusión provincial, serán promovidos y costeados por la empresa adjudicataria sin que por estos conceptos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento.

VII. Metodología de los trabajos a realizar

a. Con carácter general, la prestación del servicio objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones gestión tributaria y recaudatoria de las multas e ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores en período voluntario y ejecutivo, la gestión recaudatoria de los tributos y resto de ingresos de derecho público en período ejecutivo y la gestión inspectora del Ayuntamiento de Llíria y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la gestión de las multas y en la recaudación en período ejecutivo y, en su caso de la inspección, de los tributos, precios públicos y resto de ingresos de derecho público que determine el Ayuntamiento y de los que sea titular el propio Ayuntamiento, así como la mejora en la calidad de la prestación de dichos servicios al ciudadano.

b. En concreto, la empresa adjudicataria prestará su colaboración en:

1. La recaudación ejecutiva de los impuestos, tasas, precios públicos, sanciones urbanísticas, cuotas de urbanización y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento decida.

Respecto de los ingresos que se gestionen mediante declaración-liquidación o autoliquidación, así como de aquellos tributos u otros ingresos de derecho público que el Ayuntamiento se reserve su recaudación, la empresa facilitará el acceso al programa informático de gestión tributaria integral para que se realice por los servicios municipales.

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

11 JUN 2017



EL SECRETARI

2. La gestión y la recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas y sanciones de tráfico, así como de las sanciones impuestas por el incumplimiento de la Ordenanza reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en



determinadas vías públicas de la ciudad vigente en cada momento, recogidas en la Ordenanza reguladora del servicio de ordenación de estacionamiento de vehículos en la vía pública, vigente en cada momento.

- 3. La gestión y la recaudación voluntaria y ejecutiva de los ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores que determine el Ayuntamiento.
- 4. La inspección tributaria, correspondiendo a la empresa adjudicataria asumir total o parcialmente, en función de la decisión del Ayuntamiento, las actuaciones de asistencia técnica que en esta materia se deriven del plan anual de inspección que en su caso se apruebe por el Ayuntamiento.

Todos los trabajos se realizarán en las aplicaciones informáticas que determine el Ayuntamiento, siendo el titular de las mismas así como de todas las bases de datos tanto informáticas como en soporte físico.

VIII. Actuaciones concretas a llevar a cabo

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente, con especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa, actuación interadministrativa, como en las relaciones administración-entidades colaboradoras y las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

A. Colaboración en el procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo.

- Comprende todos los trabajos encaminados al cobro de los débitos cuyo periodo de pago en voluntaria haya finalizado sin que haya sido realizado el pago y que, en todo caso, hayan sido providenciados de apremio y haya sido comunicados por el Ayuntamiento a la entidad adjudicataria que deben gestionar su cobro. Concretamente se realizarán los trabajos siguientes, en los términos que se indican:
 - o La Tesorería Municipal efectuará los cargos de las certificaciones de descubierto individuales y colectivas providencias de apremio, una vez finalizado el plazo del período de cobranza voluntaria, que suscribirá el adjudicatario, previa la toma de razón del Sr. Interventor, conservando un ejemplar cada uno de ellos.

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

01 JUN. 2017

EL SECRETARI

Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a colaborar en la expedición y remisión de las notificaciones de la providencia de apremio a los deudores, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70 y siguientes del Reglamento General de

11/28

Oficina de recaudación y gestión tributaria - Plaça Major, 1 - Tel. 962798282 - Fax 962790796 - www.lliria.es - 46160 Llíria (Valencia) Tesorería



Recaudación, que irán firmadas por el funcionario que obstante las funciones de Secretaria General o en quién se delegue. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días siguientes a la fecha de emisión de la providencia de apremio.

- o La empresa adjudicataria colaborará en la formación de los expedientes ejecutivos, en su registro y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- o La empresa adjudicataria participará y colaborará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no implique ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.
- o Registro informático de la fecha de la remisión y acuse de recibo de las notificaciones citadas en el apartado anterior, a efectos de seguimiento de los plazos de ingreso legalmente previstos y efectos económicos y procedimentales que determina la falta de pago de dichos plazos.
- o Expedición en el plazo de un mes desde la devolución de la notificación, de la providencia de apremio, practicada según la legislación vigente, mediante relaciones colectivas de deudores.
- o Finalizado el plazo para el ingreso, establecido en el artículo 62.5º de la Ley General Tributaria, sin haber sido hecho efectivo el mismo, en el plazo de 30 días, se colaborará en la emisión de la providencia de embargo para la aprobación por el funcionario responsable de la Tesorería Municipal. Esta podrá ser elaborada, individual y colectivamente.
- o Dictada la providencia de embargo, en el plazo de 30 días, se pondrán acuerdos de acumulación y segregación de débitos a los expedientes de los deudores, que serán aprobados por el Jefe de la Unidad de Recaudación. Podrán ser elaborados individual y colectivamente.
- o De las deudas garantizadas se notificará en el plazo de 48 horas a la Entidad Financiera la Ejecución de la garantía.
- o Si no hubiese garantías o éstas fuesen insuficientes, en el plazo de dos meses se recopilará información sobre los bienes del deudor de cualquier registro público o privado obligado por Ley a facilitarla.

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

el 1 JUN. 2017

EL SECRETARI

Se realizarán en el plazo de 30 días desde la emisión de la providencia de embargo, las actuaciones materiales que permitan practicar el embargo de los bienes del deudor de conformidad con lo establecido en los artículos 75 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

- Los valores que sean objeto de suspensión de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constará a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación,



situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la transmisión de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- Siempre que se produzca situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impiden el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.
- La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago, (en periodo voluntario o ejecutivo), como por la Tesorería Municipal cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en periodo ejecutivo.
- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.
- Quincenalmente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del período, clasificándolos por conceptos y periodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, que no será superior a quince días, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero), el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.

- A título meramente enunciativo, se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria en las siguientes actuaciones:
 - La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
 - Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
 - Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.
 - Propuesta de las operaciones contables de los aplazamientos y los fraccionamientos con motivo de su concesión, denegación, cancelación, ingreso

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

8 1 JUN. 2017

EL SECRETARI



13/28

Oficina de recaudación y gestión tributaria - Plaça Major, 1 - Tel. 962798282 - Fax. 962790796 - www.lliria.es - 46160 Llíria (Valencia)
Tresoreria



y regularización del cierre, y en el caso de los que tengan vencimientos en ejercicios siguientes propuesta de las operaciones contables de la anulación presupuestaria del derecho, de la reclasificación del derecho como no presupuestario y del nuevo reconocimiento del derecho en el presupuesto del ejercicio de vencimiento

- Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a devoluciones de ingresos en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses, en su caso.
- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
- Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.
- Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.
- Las costas del procediendo ejecutivo serán satisfechas por la Empresa adjudicataria sin que por tales gastos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento.

Cuando en el curso de procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en conceptos de costas legales del procedimiento, deberán ingresarse en las cuentas restringidas de recaudación y, previa acreditación, tendrá derecho a ser reembolsada por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó y sin superar el importe recaudado por dicho concepto.

B. En materia de inspección

- En el ámbito de la Función inspectora que corresponda al Ayuntamiento respecto de sus tributos propios y demás ingresos de derecho público, bien por competencia propia, bien por competencia delegada de la Administración Tributaria del Estado, la empresa adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes del Ayuntamiento para las actuaciones de :
 - a) Propuesta de un plan de inspección de los diferentes tributos y redacción de todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones.
 - b) Investigación y comprobación de los hechos imposables para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario
 - c) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
 - d) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

11 JUN. 2017

EL SECRETARI



- e) Tramitación de los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios con relación a estas liquidaciones.
 - f) Traspaso de la información sobre derechos reconocidos vencidos en período voluntario al servicio de recaudación ejecutiva.
 - g) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracción tributarias.
 - h) Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.
- Para dar respuesta en materia de inspección es necesario que la empresa posea una estructura flexible capaz de dar cumplimiento de manera ágil y con el personal suficiente, al margen del exigido con carácter estable en el apartado séptimo, a los planes de inspección que para cada período establezca el Ayuntamiento, que expresamente deberá aprobar cualquier iniciativa de actuación inspectora.
 - El sistema de información permitirá la consulta en línea de los expedientes y actuaciones realizadas a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas. Así mismo, y previa solicitud del Ayuntamiento, tras la adopción de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de los datos permitirá su acceso al contribuyente permitiéndole conocer el estado de tramitación y las actuaciones realizadas en el expediente en el que sea interesado.

C. En materia de asistencia en práctica de notificaciones

- Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato haya de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos, serán realizados por la Empresa adjudicataria con arreglo a las normas vigentes, y cuidará del archivo electrónico y custodia de los documentos justificativos, en su caso, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos.
- En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos, se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia para lo cual se practicarán preferentemente mediante notificación electrónica o correo certificado con acuse de recibo en la forma prevenida por los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, o, en su defecto, por cualquier otro medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto, a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora. Los costes que originen estas actuaciones son de cuenta y cargo de la Empresa adjudicataria sin que por este concepto pueda pedir reembolso alguno del Ayuntamiento.

Aprova! per la Junta de Govern de

01 JUN. 2017

EL SECRETARI

La Empresa adjudicataria deberá mantener en todo momento a disposición del Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.



- Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultará infructuosa, la Empresa adjudicataria realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados para lo cual podrá utilizar las bases de datos del Ayuntamiento y aquellas otras a las que tenga acceso con el fin de realizar la actuación notficatoria. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, practicará la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.
- Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constará y se integrarán en el sistema de información permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones.
- En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones Tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación en materia de notificaciones, etc. Permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.
- A estos efectos, los órganos competentes del Ayuntamiento podrán acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa adjudicataria, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

D. En materia de gestión y recaudación de los ingresos de derecho público derivados de los procedimientos sancionadores y las multas en período voluntario

- Propuesta de diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión de este tipo de ingresos.
- Colaboración en la gestión del procedimiento sancionador en todos sus trámites, sin perjuicio de que los actos correspondientes se deberán adecuar a las órdenes y supervisión del funcionario municipal responsable que corresponda en cada procedimiento sancionador.
- Previa su fiscalización y aprobación por los órganos competentes del Ayuntamiento, notificar, en reglamentaria forma, preparando en su caso la remisión al boletín oficial correspondientes de las notificaciones infructuosas, las liquidaciones directas a los obligados al pago emitiendo, a tal efecto, un documento de ingreso con las características y formato adecuados para su ingreso en Entidad Colaboradora y que permite su tratamiento informatizado. La notificación se cursará en el término de 10 días a contar desde la aprobación de la liquidación.
- Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras emitiendo, a tal efecto, un parte diario de los realizados y de las incidencias que se observen.
- Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, que no será superior a quince días, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero) el producto de la recaudación mediante un abono único por cada

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

1 JUN. 2017

EL SECRETARI

16/28

Oficina de recaudación y gestión tributaria - Plaça Major, 1 - Tel. 962798262 - Fax 962790796 - www.lliria.es - 46160 Llíria (Valencia)
Tesorería



Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.

Conforme vayan cumpliéndose los vencimientos de los periodos de ingreso en voluntaria, por las no ingresadas a su vencimiento, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizarse a cerca de los obligados al pago, se formará relación detallada, por conceptos y periodos, para su recaudación mediante el procedimiento ejecutivo previa la correspondiente Providencia de apremio, emitiendo a tal efecto la propuesta procedente.

Los contribuyentes efectuaran los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

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

El Ayuntamiento podrá acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información.

La empresa adjudicataria elaborará un informe anual, coincidiendo con la presentación de la cuenta de recaudación y la cuenta anual de gestión, respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de la cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse planamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

E. En materia de servicios complementarios en organización y procedimiento

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores, la Empresa adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la gestión integral de los ingresos de derecho público objeto del contrato. En este aspecto, la colaboración y asistencia versará sobre las siguientes cuestiones:

- a) Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
- b) Formación continua del personal, tanto del propio de la empresa como del municipal, que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, es especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

01 JUN. 2017

EL SECRETARI

17/28

Oficina de recaudación y gestión tributaria - Plaça Major, 1 - Tel. 962798262 - Fax. 962790796 - www.liria.es - 46160 Llíria (València)
Tesorería



- c) Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la inspección y recaudación, y en su caso gestión tributaria.
- d) Diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecuencia de objetivos y evaluación de resultados.

Sin perjuicio o menoscabo de los deberes que corresponden a los órganos municipales y sus funcionarios para la atención y asistencia al contribuyente, y como complemento indispensable a las prestaciones que son objeto de este contrato, la Empresa adjudicataria realizará la asistencia y atención directa a los contribuyentes en el local correspondientes y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a la directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.

IX. Costas del procedimiento

El adjudicatario del contrato únicamente podrá cobrar del tercero, y en las deudas liquidadas en procedimiento ejecutivo de apremio, las siguientes cantidades en concepto de costas de procedimiento:

Una vez notificada la providencia de apremio:

- 6 € con la notificación de la providencia de apremio, por cada actuación realizada en la vía ejecutiva de apremio que implique la notificación al tercero y que la misma quede acreditada en el procedimiento. No se computarán a efectos de cobro de costas la simple renotificación de un mismo acto.
- 8 € cuando en el procedimiento ejecutivo de apremio se proceda a solicitar información al registro de la propiedad, a Cámaras de Comercio o instituciones análogas, siempre que para la obtención de dicha información sea necesario pagar un precio, esto es, que no sea gratuito (lo que deberá acreditarse con la correspondiente factura).

En el caso de realizarse anotaciones registrales, copias simples registrales o bien se devenguen costas de procedimiento de subasta pública o procesos análogos, siempre que las costas estén acreditadas en el expediente, el adjudicatario, con el visto bueno de la Tesorera Municipal, podrá repercutir el coste de dichas actuaciones al deudor.

Las costas de procedimiento se entenderán para cada recibo que se siga el procedimiento ejecutivo de apremio, en ningún caso se podrá cobrar ningún tipo de costa de procedimiento sin que hubiera notificado la providencia de apremio, quedando constancia de ello en el expediente.

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

01 JUN 2017



EL SECRETARI

18/28



X. Presupuesto base de licitación

a. Precio del contrato

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma, en período ejecutivo, tanto de tributos como del resto de ingresos de derecho público.

Los precios máximos de licitación, referidos a los distintos componentes de la prestación que constituye el objeto contractual, consistirán en un porcentaje sobre las cantidades recaudadas, IVA excluido, que podrá ser mejorado a la baja por los licitadores:

1 Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración en la recaudación ejecutiva:

- a) El **75%** del recargo de apremio cobrado por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, cuando la deuda sea cobrada en ejecutiva una vez notificada la providencia de apremio, bien con el 10% o 20% de recargo de apremio, según los casos; y siempre que no se trate de los ingresos de derecho público recogidos en el párrafo siguiente.
- b) El **60% sobre el porcentaje anterior**, cuando la deuda sea cobrada en ejecutiva una vez notificada la providencia de apremio, bien con el 10% o 20% de recargo de apremio, según los casos, siempre que se trate de ingresos de derecho público recaudados por el Ayuntamiento por cuenta de terceros, tales como cuotas de urbanización.
- c) 10% del principal cobrado en voluntaria por expediente de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria. [En caso de cobrarse los recibos en período ejecutivo, el porcentaje a cobrar será el recogido en el apartado 1.a)]
- d) 0,5% del principal en las datas por baja por créditos incobrables (según normativa tributaria) que se formalicen con participación en su tramitación por parte del adjudicatario

2 Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria de las multas de tráfico y las sanciones por incumplimiento de la Ordenanza reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en determinadas vías públicas de la ciudad vigente en cada momento, recogidas en la Ordenanza reguladora del servicio de ordenación de estacionamiento de vehículos en la vía pública vigente en cada momento, así como del resto de ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores gestionados por la entidad adjudicataria desde el origen:

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

01 JUN, 2017

EL SECRETARI



- a) El **32%** de la recaudación líquida en voluntaria
- b) El **80%** del recargo aplicable, según los casos, de la recaudación líquida en ejecutiva.

3 Por el servicio de asistencia y colaboración en la gestión inspectora que origine un acta de inspección que finalicen con liquidaciones tributarias y la imposición, en su caso, de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes (en materias no correspondientes a gestión catastral):

- El **25%** de la recaudación líquida que obtenga el Ayuntamiento

Deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

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

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

- En el caso de liquidaciones que hayan sido suspendidas por el correspondiente recurso no se aplicará el límite del año para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de intereses da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.

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

b. Objetivos contractuales

b1.) El porcentaje ofertado por el licitador que resulte adjudicatario será disminuido a la baja en caso de que se produzcan bajas por prescripción derivadas de disfunciones graves en la gestión por parte del contratista. Así, por cada 1.000 euros de derecho prescrito, se disminuirá un 0.1% el porcentaje de cobro ejecutivo por el cual se hubiera adjudicado el contrato.

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

el 1 JUN 2017

EL SECRETARI

A los efectos de la aplicación de las posibles reducciones de los porcentajes de cobro ofertados por el contratista que resultase adjudicatario se tendrá en cuenta:



- Si como consecuencia del incumplimiento de los objetivos marcados se reduce el porcentaje de retribución al contratista adjudicatario, la reducción total en ningún caso excederá del 20% del tipo por el cual se haya adjudicado el contrato.
- Una vez determinado el porcentaje de cobro resultante, correspondiente al ejercicio corriente en el que se han producido las prescripciones, se procederá al cálculo del diferencial económico entre lo retribuido al contratista y lo que debe retribuirse una vez recalculado el porcentaje, el diferencial económico, si lo hubiera que únicamente puede surgir a favor del Ayuntamiento, será reducido de la siguiente factura que presente el adjudicatario para su abono, en todo caso los porcentajes de retribución del adjudicatario para la vigencia del contrato serán los que se deriven de la adjudicación del contrato realizándose los ajustes únicamente a efectos de control del cumplimiento de objetivos y en términos cuantitativos en la siguiente factura que presente el contratista y en el caso del ser el último año de vigencia del contrato la última factura presentada por el contratista adjudicatario quedará a expensas en cuanto a su aprobación y pago a los ajustes pertinentes, respondiendo en todo caso la garantía definitiva de los posibles ajustes que pudieran surgir.

b2.) La retribución al licitador que resulte adjudicatario será reducida con un importe correspondiente al 5%, sobre la diferencia a la baja de recaudación total de un ejercicio con respecto al ejercicio anterior en relación con la recaudación objeto del contrato (considerada dicha baja no en términos absolutos, sino porcentualmente en base a la recaudación sobre lo aprobado en cada ejercicio) multiplicada por el importe aprobado objeto del contrato, en la factura siguiente al de la presentación de cuenta de recaudación del ejercicio correspondiente, a la que se refieren los pliegos.

c. Otras cuestiones a tener en cuenta

En ningún caso generarán derecho a contraprestación para la empresa adjudicataria la utilización por parte del Ayuntamiento de los programas de control ni de los de liquidación de tributos y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento haya decidido gestionar directamente por medio de personal propio. Tampoco generará derecho a contraprestación para la empresa adjudicataria las costas que genere, en su caso, el procedimiento ejecutivo.

Los expedientes serán tramitados siguiendo un riguroso orden de fecha de su entrada en el registro. Ello, salvo que motivadamente, quede justificado por el Ayuntamiento seguir un orden distinto.

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

1 JUN. 2017

Los precios máximos de licitación podrán ser mejorados a la baja por los licitadores, siendo rechazadas las ofertas que excedan de los mismos referidos a cualquiera de los componentes de la prestación que constituye el objeto contractual.

EL SECRETARI

El presupuesto de gasto indicativo que se prevé en el contrato, sin incluir el IVA que deberá soportar el Ayuntamiento, en base los datos históricos, asciende a la cantidad de 157.024,79 €/anuales. Dicha cantidad se ha obtenido de los datos de recaudación



del ejercicio 2016 (de enero a diciembre) y de la previsión para el primer ejercicio de vigencia del presente contrato en caso de la inspección, siendo su desglose el siguiente:

	Datos recaudación (no se tienen en cuenta las costas)
1. Recaudación efectiva en voluntaria (principal)	
1.1. Multas	33.980,00 €
2. Recaudación en ejecutiva (recargo)	
2.1. Multas	6.318,80 €
Resto sanciones	No existen datos históricos
2.2. Ingresos de derecho público gestionados por cuenta de terceros	149.889,68 €
2.3. Resto de tributos e ingresos de derecho público	122.214,43 €
3. Inspección	No existen datos históricos

El gasto efectivo estará condicionado por las necesidades reales de la Administración que, por tanto, no queda obligada a llevar a efecto una determinada cuantía de unidades, ni a gastar la totalidad del importe indicado.

Además, por tratarse de un importe meramente indicativo, las necesidades reales podrán determinar un incremento del mismo.

El importe de costas relativas a lo recaudado durante el ejercicio 2016, ascendieron a 19.128,93 euros.

El importe del IVA que debe soportar el Ayuntamiento, teniendo en cuenta el límite presupuestario anterior, será como máximo de 32.975,21 €/anuales.

d. Crédito presupuestario

Dado que el contrato que al amparo de este pliego se formalice, tendrá vigencia a partir de la fecha de formalización del contrato, prevista para el año 2017, y originará gastos de carácter plurianual para el Ayuntamiento, la autorización y el compromiso de dichos gastos se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos municipales, de acuerdo con lo regulado en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 79 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

En el presupuesto municipal para el ejercicio 2017 existe crédito presupuestario inicial por importe de 190.000 euros en la aplicación presupuestaria "210/931/2270800 Gestión tributaria/Servicios de recaudación".

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

el 1 JUN. 2017

EL SECRETARI



XI.- Criterios de adjudicación

Para la valoración de las proposiciones se atenderá a los criterios siguientes:

1. Menor precio ofertado sobre el tipo de licitación (hasta 50 puntos).

Se valorará la baja que ofrezca el licitador sobre el precio regulado en el presente pliego:

- 15 puntos serán para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación ejecutiva de todos los tributos y resto de ingresos de derecho público distintos a las multas, resto de ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores gestionados por la entidad adjudicataria desde el origen y otros ingresos de derecho público recaudados por el Ayuntamiento por cuenta de terceros.
- 7,5 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación ejecutiva de los ingresos de derecho público recaudados por cuenta de terceros.
- 5 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación en voluntaria por expediente de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria.
- 10 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación líquida en voluntaria de multas y resto de ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores gestionados por la entidad adjudicataria desde el origen.
- 5 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación líquida en ejecutiva de multas y resto de ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores gestionados por la entidad adjudicataria desde el origen.
- 7,5 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación líquida de las actuaciones inspectoras.

Se otorgará la máxima puntuación al licitador que oferte la baja mayor, calculándose proporcionalmente, mediante regla de tres, la puntuación a otorgar al resto de licitadores.

Considerando el artículo 152 del TRLCSP, se establecen como criterios objetivos en función de los cuales se apreciará que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados relativos a este criterio de adjudicación, en los siguientes casos:

- a) Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- b) Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá

Aprovat per la Junta de Govern de l'Ajuntament de Llíria

01 JUN 2017

EL SECRETARI



para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

c. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

2. Sistema de trabajo utilizado y calidad del servicio (Hasta 2,5 puntos).

Se valorará el sistema de trabajo utilizado por los licitadores para la ejecución del presente contrato, así como la eficiencia y la calidad del servicio.

Para justificar este aspecto, los licitadores deberán presentar una memoria en la que se detallarán los apartados recogidos a continuación, sin que dicha memoria pueda ser de menos de 8 páginas ni exceder de 10 páginas (sin incluir portadas ni índice), con formato y tamaño de letra "Arial 11" e interlineado 1,5.

Los apartados que obligatoriamente deberá recoger la mencionada memoria son los siguientes y en el siguiente orden:

- 1.-Procedimiento y metodología a seguir en la realización de los trabajos, incluyendo plazos de cada fase
- 2.-Aplicaciones utilizadas
- 3.-Estimaciones de gestión recaudatoria para los próximos cuatro años
- 4.-Otras cuestiones

Se otorgará mayor puntuación al licitador que ofrezca la mejor oferta en este aspecto, previa la solicitud de los informes que la mesa de contratación estime necesarios. La puntuación a otorgar a los restantes licitadores se calculará objetivamente, a la vista de su solicitud y en relación con aquélla que resulte merecedora de la mayor puntuación.

En caso de disponer de la certificación de calidad ISO en materia de recaudación en los procedimientos de Gestión, Inspección y Recaudación de Tributos, se otorgará la máxima puntuación recogida en el presente apartado. Para justificar este aspecto, los licitadores deberán presentar fotocopia compulsada del certificado correspondiente, además de la memoria descrita anteriormente.

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

01 JUN. 2017

Cláusulas sociales (Hasta 4 puntos).

Se otorgarán 4 puntos para el licitador que asuma el compromiso de que el personal encargado de ejecutar el contrato se encuentre contratado de forma indefinida.

Para los licitadores que no asuman el compromiso la puntuación será de cero puntos.

EL SECRETARI:

24/28



4. Número superior de contratos (Hasta 4 puntos).

Se otorgará un punto por contrato acreditado superior al mínimo establecido en la cláusula XIV del presente pliego de prescripciones técnicas, con un máximo de 4 puntos. El cumplimiento de este requisito se acreditará mediante la presentación de certificado emitido por la secretaría general del correspondiente ayuntamiento/entidad local, en el que se refleje al menos: la fecha del contrato y el objeto del contrato incluya como mínimo la "recaudación voluntaria y ejecutiva de tributos y resto de ingresos de derecho público". Sólo se tendrán en cuenta los certificados emitidos en los últimos 5 años y cuyo objeto de contrato sea el indicado anteriormente.

5. Mejoras ofertadas en la prestación del servicio sin coste adicional para el Ayuntamiento (Hasta 39,5 puntos).

Se deberá presentar una propuesta detallada de las mejoras que, sin incremento sobre el presupuesto base de licitación, suponga mejoras admisibles en la realización y presentación de los trabajos, tales como:

a) Mejoras en aplicaciones informáticas relacionadas con el servicio, hasta un máximo de 22,5 puntos

- o Aplicación para la interconexión con la Dirección General de Tráfico a los efectos de la carga automática de deudores en dicha DGT (a través de un portal de acceso seguro), plenamente compatible e integrable con la aplicación informática utilizada por el Ayuntamiento de Llíria y la Dirección General de Tráfico. (9 puntos)
- o Aplicación de control de la gestión recaudatoria, que incluya estadísticas y análisis de la gestión realizada por tipos de ingresos, fechas, etc..., a efectos de establecer planes de mejora, compatible e integrable con la aplicación informática utilizada por el Ayuntamiento de Llíria (2 puntos).
- o Aplicación para la carga de notificaciones informatizadas, compatible e integrable con la aplicación informática utilizada por el Ayuntamiento de Llíria (2 puntos)
- o TPV para la Oficina de recaudación y gestión tributaria, integrada con la aplicación informática a efectos de carga de cobros C60 de forma automática y no manual. (2 puntos)
- o Dispositivo de firma electrónica y lápiz o puntero con interfaz de usuario: a los efectos de realizar de forma presencial la firma on-line mediante este dispositivo de reconocimiento de firma y escritura. (2 puntos)
- o Máquina expendedora autoservicio de gestión de colas para la atención al ciudadano (1,5 puntos)
- o Elaboración de la cuenta de recaudación del Ayuntamiento en la aplicación informática del Ayuntamiento a 31/12/2017, dentro de los cuatro primeros meses del ejercicio 2018. (4 puntos)

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

n 1 JUN. 2017

EL SECRETARI



Ajuntament de Llíria



- b) Servicio de atención telefónica al contribuyente, no ubicada en la oficina de recaudación y gestión tributaria del Ayuntamiento de Llíria (4 puntos):
- o Atención integral al contribuyente en relación con la recaudación ejecutiva y en la recaudación voluntaria sobre los que estén ejerciendo colaboración objeto del contrato.
 - o Atención en relación con información básica en recaudación voluntaria respecto al resto de ingresos (asistencia en obtención telemática de información (en caso de que el Ayuntamiento tenga implantada esta posibilidad), emisión de cartas de pago, fechas de cobro de padrones municipales e información sobre situación de los recibos).
- c) Aportación de 4 dispositivos móviles junto con sus dispositivos de impresión, a efectos la imposición de las multas por parte de los agentes de policía local y posterior gestión de las multas por parte de la Oficina de recaudación y gestión tributaria (5 puntos).
- d) Aportación de radar móvil de control de velocidad y operador una vez al trimestre (4 puntos)
- e) Aportación de dispositivo policial de detección de drogas (4 puntos)

Deberá consistir en un sistema portátil de análisis digital para la detección de drogas de abuso y sus metabolitos por análisis de saliva, basado en el principio de enzima de inmuno-ensayo, permitiendo detectar el consumo de THC cannabis, cocaína, opiáceos, anfetaminas y metanfetaminas (incluido MDM/éxtasis), con resultados precisos y exactos en aproximadamente cinco minutos.

El sistema portátil de análisis de detección de drogas ha de ser fácil de usar, provisto de analizador de mano e impresora portátil, permitiendo su utilización incluso por patrullas motorizadas. Asimismo, debe aportarse 1 kit de pruebas trimestral que debe componerse de 24 dispositivos de obtención de muestra indiciaria y de 24 cartuchos de un solo uso que contiene los reactivos y la solución tampón, que haga innecesaria la manipulación de muestras biológicas por parte de los agentes.

Se aportará, asimismo, para el caso de detección positiva, 1 kit adicional al trimestre (24 unidades) para toma de segunda muestra, mediante el cual se obtendrá una muestra probatoria de saliva.

Aprovat per la Junta de Govern de/d'

n 1 JUN. 2017

EL SECRETARI

Además deberá contar con gestión de datos, con capacidad para guardar resultados, grabando como mínimo fecha, hora y dato del individuo por cada prueba, pudiendo realizar informes y sacar estadísticas. Apto para diversidad de entornos con pantalla que se visualice correctamente durante el día y la noche. Robusto portátil y fácil de transportar.

26/28

Oficina de recaudación y gestión tributaria - Plaça Major, 1 - Tel. 962798262 - Fax. 962790796 - www.liria.es - 46160 Llíria (València)
Tesorería



Se otorgará mayor puntuación al licitador que ofrezca la mejor oferta en este apartado, previa la solicitud de los informes que la mesa de contratación estime necesarios. La puntuación a otorgar a los restantes licitadores se calculará objetivamente, y de forma interrelacionada con la mejor oferta.

La Mesa de contratación podrá también decidir, a la vista de los informes técnicos que en su caso se soliciten, si se trata o no de una mejora real en la prestación del servicio, y en caso negativo, no será objeto de puntuación.

El órgano de contratación, a la vista del informe de los servicios técnicos municipales, podrá rechazar aquellas plicas que no ofrezcan garantías suficientes para la ejecución de los trabajos descritos en el presente Pliego, sin que proceda reclamación alguna por parte de los licitadores.

A la finalización del contrato, la licencia de todas las aplicaciones, así como todos los dispositivos (salvo el radar móvil), pasarán a ser titularidad del Ayuntamiento.

XII.- Responsable del contrato

El Ayuntamiento designará a un funcionario que ostentará el cargo de responsable del contrato y, en tal calidad, será responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado y de las demás funciones que se le asignan en este Pliego o que se le asignen por el Ayuntamiento. Dicha designación se comunicará fehacientemente al contratista antes de la iniciación de las prestaciones objeto del contrato.

XIII. Póliza por daños y perjuicios

El adjudicatario del contrato deberá contratar una póliza por daños y perjuicios por un importe mínimo de 300.000 euros.

XIV. Solvencia técnica

La solvencia técnica y profesional se acreditará por los siguientes medios:

- Disponer y ofrecer un equipo técnico y administrativo necesario para la prestación de este servicio. A estos efectos no será admitido quien no pueda acreditar más de cinco empleados en la plantilla en los últimos cinco años.

En todo caso como requisito mínimo de solvencia técnica se establece en ser o haber sido, en los últimos 3 años, contratista de cinco ayuntamientos o entidades locales con población empadronada superior a 20.000 habitantes, prestando el servicio objeto de contrato. El cumplimiento de este requisito se acreditará mediante la presentación de certificado emitido por la secretaría general del correspondiente ayuntamiento/entidad

27/28



Ajuntament de Llíria

Ciutat
de la
Música



local, en el que se refleje al menos: la fecha del contrato y el objeto del contrato. Solo se tendrán en cuenta los certificados emitidos en los últimos 3 años y cuyo objeto de contrato incluya como mínimo la "recaudación voluntaria y ejecutiva de tributos y resto de ingresos de derecho público".

XV.- Pago de los trabajos a la empresa adjudicataria

La empresa deberá presentar factura, por periodos mensuales, debiendo adjuntar documento con justificación pormenorizada de los trabajos realizados, con el detalle por tipo de porcentaje de cobro.

En la factura mensual, en la primera línea de la descripción de la misma, deberá figurar "Recaudación Ejecutiva y Sanciones y multas - Mes Año", siendo el mes y año el que corresponda en cada factura.

En Llíria, a 24 de mayo de 2017.

El Alcalde

Manuel Civera Salvador

La Tesorera

Amparo Martí Puertes

Aprovat per la Junta de
Govern de/d'

n 1 JUN. 2017



EL SECRETARI

28/28

Oficina de recaudación y gestión tributaria - Plaça Major, 1 - Tel: 962798262 - Fax: 962790796 - www.lliria.es - 46160 Llíria (València)
Tesoreria