

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente pliego consta de 15 páginas y fue aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 31 de marzo de 2017.

Mejorada del Campo, a 31 de marzo de 2017

El Secretario General

Fdo. Daniel Nogueras Martínez



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO TRAMITADO PARA ADJUDICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO (MADRID)".**





**AYUNTAMIENTO  
MEJORADA  
DEL CAMPO**

AREA ECONOMICO-FINANCIERA

TR4431 v. 1.0

**PLIEGO DE PRESCRIP-  
CIONES TÉCNICAS**



DEPARTAMENTO TESORERÍA - MFC

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO (MADRID)**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

Es objeto del contrato los servicios complementarios de apoyo y auxilio necesarios para el funcionamiento de la **GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO (MADRID)**

En fase ejecutiva están incluidos los procedimientos de expedientes sancionadores tramitados por el propio Ayuntamiento de cualquier índole.

Estos trabajos de colaboración y apoyo comprenden, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios que se mencionan en el Pliego de Prescripciones Técnicas y de conformidad con las necesidades a satisfacer expresamente en el mismo, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia fondos públicos.

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

Los trabajos de apoyo y colaboración que constituyen el objeto del contrato se delimitan conforme al alcance señalado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

**2.- LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR POR EL ADJUDICATARIO COMPRENDE:**

- A. Recibir los soportes informáticos de los diferentes tributos que pueda suministrar el ayuntamiento; de los recibos pendientes de cobro en ejecutiva; para ordenarlos pondrá todos los medios técnicos necesarios para que sea posible la tramitación de los expedientes que procedan, así como de los procedimientos recaudatorios correspondientes, sin perjuicio de las competencias que a los funcionarios de la Corporación reserve la legislación vigente.
- B. Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la mejor forma de que los contribuyentes puedan ejercitar sus obligaciones para con la Hacienda Municipal.
- C. Realizar el seguimiento de los ingresos que se realicen en la Caja de efectivo de la empresa adjudicataria y en las cuentas bancarias municipales.

- D. Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se dará aplicación por conceptos del producto de la recaudación diaria, junto con el justificante de los abonos, para la aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.
- E. Al finalizar cada período de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de providencia de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo.
- F. Suministrar información a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada. Para el acceso a tal información, se adquirirá por el contratista el equipo informático necesario.
- G. Elaboración y mantenimiento de un banco de datos sobre deudas y deudores pendientes, cargos, cobros, datas e insolvencias, accesibles de forma permanente por parte del personal autorizado del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, debiendo realizar la empresa adjudicataria, con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio y en un plazo máximo de tres meses, la notificación individual de toda la deuda viva no notificada con anterioridad, para evitar prescripciones.
- H. Carga o grabación de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.
- I. Procesar la información de cobro de recibos o remesas en período voluntario, para que al día siguiente de finalizado el plazo de pago en dicho período, ya en vía ejecutiva, puedan cobrarse de forma automática y sin ninguna demora las deudas con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.
- J. Colaborar con la Tesorería Municipal en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargo de valores, datas por baja, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, informando los recursos presentados contra las liquidaciones, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc....
- K. Confeccionar la notificación reglamentaria y fehaciente de las Providencias de Apremio que se dicten por el órgano competente del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, así como de todas las actuaciones que se derivan y generen en el procedimiento para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización, dichas notificaciones deberán realizarse según lo previsto en las normas administrativas generales con las especialidades establecidas en la normativa tributaria.

- L. Preparación material de los expedientes de aplazamiento y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- M. Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de embargo. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos informáticos, no podrá ser utilizada para un fin distinto ni cedida a terceros.
- N. Confección de los mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como frente a cuantas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, se hallen, por imperativo legal, implicadas en el procedimiento.
- O. Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón de cuantía total de la deuda de cada contribuyente, por conceptos o por años.
- P. Confeccionar las comunicaciones de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. Necesarios para el ejercicio de las actividades. Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de embargo. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos informáticos, no podrá ser utilizada para un fin distinto ni cedida a terceros.
- Q. Confección de los mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como frente a cuantas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, se hallen, por imperativo legal, implicadas en el procedimiento.
- R. Colaboración en la ejecución de garantías y propuestas de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
- S. Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas. Deberán ir formando parte de las datas o anulaciones, incorporando al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas.
- T. Confección de los expedientes de fallidos para su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, incluyendo detalle de las deudas afectadas y de la documentación acreditativa de la falta de bienes o el ignorado paradero del deudor. Dichas propuestas serán, asimismo, objeto de registro informático al efecto de mantener permanentemente actualizada la información.

- U. Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.
- V. Colaborar en todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de la autoridad.
- W. Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles.
- X. Ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.
- Y. Anticipar todos los gastos que genere el procedimiento de apremio hasta su finalización (correspondencia, notificaciones, embargos, levantamientos de embargo, anotaciones en registro público, etc).
- Z. Proponer a la Administración la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que se dispongo, se dé alguna de las causas previstas en el artículo 165 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como suspender las actuaciones cuando así se acuerde por parte del Ayuntamiento, dentro de los supuestos previstos legislativamente.

### 3.- DELEGADO DEL CONTRATISTA

Se entiende por "Delegado del contratista" la persona designada expresamente por el mismo y aceptada por el Ayuntamiento de Mejorada del Campo y con capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación del contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.
- Organizar la ejecución del trabajo e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del Tesorero del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

El delegado será el propio contratista cuando éste sea persona física o el administrador de la sociedad o el gerente de la oficina de Mejorada del Campo cuando el contratista sea persona jurídica. El delegado regentará personalmente la oficina de Mejorada del Campo.

El delegado asistirá obligatoriamente a las reuniones que se le requiera, siempre que se haya realizado la convocatoria con cuarenta y ocho horas de antelación, o lo más inmediateamente posible en situaciones graves que pudieran considerarse de urgente tratamiento.

#### 4.- CARÁCTER DE LA COLABORACIÓN.

El adjudicatario prestará directamente el servicio sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo o en parte, salvo en los casos previstos en el artículo 226 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, no siendo de aplicación, en ningún caso, la subrogación con terceros prevista en el artículo 227 de la precitada Ley.

El contratista no tendrá en ningún caso, el carácter de órgano de Recaudación del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni se incardina en su estructura administrativa.

#### 5.- PERSONAL.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Mejorada del Campo ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente al Ayuntamiento.

El contratista está obligado a hacerse cargo del personal del actual contratista que en la actualidad presta la colaboración objeto del presente concurso manteniendo en su totalidad sus condiciones laborales, así como la antigüedad. Dicho personal se relaciona en el ANEXO I

El contratista estará obligado a facilitar al personal que presta el servicio, la formación jurídica, administrativa e informática necesaria para el desarrollo de la actividad.

#### 6.- MEDIOS INFORMÁTICOS

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

##### Hardware:

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

- . Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- . Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible, permitiendo el uso de las bases de datos y ficheros convencionales, así como el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- . Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidades, etc...
- . Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento del pliego.
- . Plegadora de papel para la notificación de los recibos/valores para evitar su ensobrado.

**Software:**

El Ayuntamiento de Mejorada del Campo utiliza la aplicación de gestión tributaria "Recaudación Voluntaria y Recaudación Ejecutiva" desarrollada por Ayal, SL, la aplicación que el adjudicatario suministre, instale y mantenga será totalmente compatible con esta aplicación, para el correcto mantenimiento de datos y transferencia de ficheros.

**7.- IMPRESOS, FORMULARIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN**

El Ayuntamiento de Mejorada del Campo determinará, diseñará, o autorizará los formularios, impresos y demás documentos a utilizar en el proceso de gestión recaudatoria.

En todas las actuaciones y procedimientos que realice el contratista en ejecución del objeto del contrato se utilizarán los modelos de formularios, impresos y demás documentos autorizados por el Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

En todos los formularios, impresos y demás documentos que utilicen en el proceso de gestión recaudatoria figurará en el encabezado el nombre de Ayuntamiento de Mejorada del Campo y el escudo o anagrama municipal, en los impresos de procedimiento de apremio, además, irá la indicación de recaudación ejecutiva, así como la dirección y teléfonos donde los obligados al pago pudieran dirigirse para hacer las gestiones relacionadas.

**8.- CONTENIDO Y FORMALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Todos los escritos, providencias, diligencias, requerimientos, solicitudes de información, resoluciones, liquidaciones, comunicaciones, mandamientos, edictos y demás documentos necesarios en el procedimiento de recaudación serán suscritos y firmados por el funcionario u órgano municipal que tenga atribuida la competencia.

No requerirá de las formalidades anteriores los documentos cobratorios individuales que se expidan como duplicados de los ya notificados anteriormente y que tenga por objeto la simple información o la de servir de documento soporte para realizar el pago en las entidades bancarias.

Cuando se trate de procedimientos en masa, la actuación tendrá carácter colectivo, se formalizará y aprobará un documento colectivo que será único y servirá de documento base para la notificación a los destinatarios, irá firmado por el funcionario u órgano municipal competente y al que se acompañará la realización de los destinatarios.

**9.- GASTOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN**

Serán a cargo del contratista los siguientes gastos:

- Los que se originen por la obtención de información o certificaciones ante cualquier entidad, organismo, registro público o privado, etc. necesarios para la ejecución de los trabajos de colaboración.





- Toda clase de material de oficina, papel, impresos, formularios, sobres, carpetas, y demás material fungible necesario para la prestación del servicio.
- Los gastos de notificaciones, así como los de publicaciones en los diarios oficiales.
- Los gastos ocasionados por la contratación, conexión, mantenimiento, alta, alquiler, consumo y demás que se deriven de la línea de transmisión y recepción de datos.
- Los gastos habidos en los procedimientos de embargo por la valoración y enajenación de derechos embargados serán a cargo del contratista.
- Todos los demás gastos necesarios para la ejecución del contrato no relacionados en los apartados anteriores.

El contratista tendrá derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de recaudación.

#### 10.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.

. Evitar la prescripción de los derechos.

. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. Y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.

. Observar, tanto la empresa como su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.

. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.



Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.

#### **11.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

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

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

- . Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.

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

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

- . Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.

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

- . Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

#### **12.- PLAZO.**

El periodo de vigencia será de un año, a contar de la fecha de la formalización del mismo, prorrogándose expresamente por un periodo igual a un año como máximo.

#### **13.- PRECIO DEL CONTRATO.**

La retribución del presente contrato en vía voluntaria se fija en 80.000,00 € (OCHENTA MIL EUROS) anuales, más 16.800,00-€ (DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS EUROS) correspondiente al IVA, no pudiendo facturarse importe superior al precio de adjudicación.

Respecto a la recaudación ejecutiva, el adjudicatario percibirá, sólo y exclusivamente, el 70 por ciento del recargo del procedimiento.

El precio del contrato, que inicialmente sólo puede ser cuantificable la parte fija del contrato (voluntaria), no así su parte variable (ejecutiva), se devengará en función de los trabajos realizados y de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios llevadas a cabo por el adjudicatario, estimándose como precio máximo la cantidad de 195.400,00.-€ (CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS EUROS) anuales, más el 21 por ciento de IVA, que supone un importe de 41.034,00 (CUARENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO EUROS), haciendo un total anual estimado de 236.434,00.-€

#### 14.- RETRIBUCIONES

La retribución del presente contrato se fijará tomándose como índice los ingresos recaudados por el Ayuntamiento en período voluntario y ejecutivo, excluyéndose de los mismos los ingresos por domiciliaciones de recibos en período voluntario, considerándose que las retribuciones no llevan incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

A) **Retribución fija por cobros:**

. De los cobros efectivos realizados en período voluntario, descontados los ingresos por domiciliación de recibos, hasta un máximo de 80.000,00.-€, anuales.

B) **Retribución variable:**

. Respecto a los cobros efectivos en ejecutiva, el adjudicatario percibirá, sólo y exclusivamente, el 70 por ciento del recargo del procedimiento.

#### 15.- LOCAL.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario un local situado en el propio edificio municipal para el desarrollo de las actividades detalladas en el presente pliego.

Todos los gastos de reforma de local (si los hubiera), su acondicionamiento, mobiliario, conexiones informáticas, así como los sistemas informáticos necesarios para el buen funcionamiento del servicio corresponderán al adjudicatario.

#### 16.- TIPO DE LICITACIÓN.

El tipo de licitación será a la BAJA sobre la retribución fija por cobros en voluntaria que percibirá el contratista por razón de los servicios prestados. No se admitirán variantes alternativas distintas a las definidas en este pliego. La retribución se considera con el Impuesto sobre Valor Añadido (IVA) no incluido.

#### 17.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación:

##### A.- CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE: SESENTA (60) PUNTOS

- **PRECIO:** Bajas ofrecidas en el precio de recaudación en periodo voluntario, hasta 45 puntos: Se valorará este apartado concediéndose la máxima puntuación al mayor porcentaje de baja ofertado respecto al precio establecido como retribución del contrato en la Cláusula quince, apartado A), de este pliego de prescripciones técnicas, puntuándose el resto de forma proporcional de acuerdo con la oferta presentada
- **CALIDAD SOCIAL:** Se valorará hasta un máximo de CINCO (5) puntos. Se otorgará la máxima puntuación al licitador que tenga contratadas en su plantilla el mayor porcentaje de personas con discapacidad respecto del total de efectivos de su plantilla y para el resto de ofertas se puntuará proporcionalmente. Se acreditará presentando el Informe de vida laboral de un código cuenta de cotización de fecha de 1 a 31 de marzo de 2017, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto al Certificado de Discapacidad.
- **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES:** Se valorará hasta un máximo de CINCO (5) puntos. Se otorgará la máxima puntuación al licitador que tenga la mayor presencia equilibrada de hombres y mujeres sobre la totalidad de la plantilla de la empresa y para el resto de ofertas se puntuará proporcionalmente. Se acreditará presentando el Informe de vida laboral de un código cuenta de cotización de fecha de 1 a 31 de marzo de 2017, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- **SISTEMAS DE CALIDAD:** Se valorará hasta un máximo de CINCO (5) puntos. Se otorgará la máxima puntuación al licitador que tenga el total de certificaciones que se indican a continuación, puntuándose proporcionalmente en relación al número de certificaciones aportadas:

**ISO 9001-Sistema de Gestión de la Calidad**

**ISO27001-Gestión Seguridad de la Información**

**ISO 2000- Gestión Servicio TI**

**B. -CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR: CUARENTA (40) puntos**

- a) **Idoneidad del proyecto de trabajo, de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, valorándose la organización del servicio, procedimientos de trabajo que redunden en la eficacia y simplificación de la gestión, Medidas para la agilización de la puesta en marcha del servicio y medidas para incrementar la recaudación: hasta 20 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:**
- . Organización del servicio, hasta 5 puntos.
  - . Procedimientos de trabajo, hasta 5 puntos
  - . Medidas para la agilización de la puesta en marcha del servicio, hasta 5 puntos.

. Medidas para incrementar la recaudación, hasta 5 puntos.

- b) Idoneidad de la solución técnica planteada por el licitador para garantizar la obtención de ficheros de intercambio de datos entre las aplicaciones de recaudación y contabilidad, que permitan la contabilización automática de todas las operaciones de ejecución presupuestaria y no presupuestaria de ejecución de ingresos tributarios y resto de ingresos de derecho público: Hasta 20 puntos

### 18.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

#### . Incumplimientos muy graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

- No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio.
- La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- Falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

#### . Incumplimientos graves.

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:



- Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
- La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.
- Incumplimientos leves.

Se considerarán incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, la siguiente:

- La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.

**. Penalizaciones.**

Por la comisión de incumplimientos configurados como muy graves, podrán imponerse sanciones en cuantías desde 6.001 € a 30.000 €.

Por la comisión de incumplimientos configurados como graves, podrán imponerse sanciones en cuantía desde 3.001 € a 6.000 €.

Por la comisión de incumplimientos configurados como muy leves, podrán imponerse sanciones en cuantías desde 100 € a 3.000 €.

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador, en el que se concederá al contratista un plazo de 15 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por la Junta de Gobierno Local, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

**19.- APLICACIÓN DE LAS LEYES DE PROTECCIÓN DE DATOS:**

Todos los datos que se conozcan o manejen por razón de la prestación del servicio objeto del presente contrato tienen carácter personal, y como tales, el uso que de ellos se pueda hacer, está regulado por la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como por la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid y demás disposiciones concordantes en materia de protección de datos de carácter personal.

En este sentido, cuantas personas tengan acceso a los datos suministrados estarán obligadas a mantener sigilo respecto a los mismos, así como a no comunicarlos más que a quienes tengan derecho legítimo a conocerlos utilizando los cauces legalmente estipulados.



**AYUNTAMIENTO  
MEJORADA  
DEL  
CAMPO**

AREA ECONÓMICO-FINANCIERA

TRA431 - V. 1.0

**PLIEGO DE PRESCRIP-  
CIONES TÉCNICAS**

DEPARTAMENTO: TESORERÍA - MFC

Mejorada del Campo, a 21 marzo de 2017.

LA TESORERA ACCIDENTAL

Fdo. María de la Fe Cebolla Ortiz





**AYUNTAMIENTO**  
**MEJORADA**  
**DEL**  
**CAMPO**

ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA

TR4431-V.1.0

**PLIEGO DE PRESCRIP-  
CIONES TÉCNICAS**

DEPARTAMENTO: TESORERÍA - MFC

**ANEXO I**



Nombre y Apellidos	DNI	Nº Afiliación S.S	CATEGORIA	ANTIGÜEDAD
M. L. B. L.	7511860 Z	280365043730	ADMINISTRATIVO	MAYO 1995
I. D. C.	51685779 H	281127346060	AUX. ADMINISTRATIVO	OCTUBRE 2007
A. S. R.	46837471 H	281023690749	AUX. ADMINISTRATIVO	MAYO 2008



