



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon: 96 318 50 40  
Fax: 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)  
[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntament@sedavi.es](mailto:ajuntament@sedavi.es)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE  
HABRÁ DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL  
AYUNTAMIENTO DE SEDAVÍ DE LA GESTIÓN DE  
LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA

## **1. - PODER ADJUDICADOR.**

- Órgano: AYUNTAMIENTO DE SEDAVÍ.
- Dirección: Pz. Jaume I nº 5  
46910 SEDAVI
- Teléfono: 963185040
- Correo electrónico: [ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)
- Web: [www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)

## **2. - OBJETO DEL CONTRATO Y FINANCIACIÓN.**

Es objeto del presente contrato la gestión de la recaudación ejecutiva de los ingresos del Ayuntamiento de Sedaví, con sujeción a la legislación vigente, tanto estatal como autonómica en materia de régimen local.

Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica con el Ayuntamiento de Sedaví en los términos establecidos en las cláusulas de este Pliego de Prescripciones. El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad ni dictar actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a los Órganos y funcionarios correspondientes.

Las necesidades a satisfacer son el servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de la gestión de la recaudación ejecutiva.

El contrato podrá ser objeto de modificación en los términos dispuestos en el artículo 219 del R.D. Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

En concreto son objeto de este contrato la asistencia técnica y la colaboración con el Ayuntamiento de Sedaví en los servicios que a continuación se detallan:

- La recaudación ejecutiva de los ingresos de derecho público.



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon: 96 318 50 40  
Fax: 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)  
[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntament@sedavi.es](mailto:ajuntament@sedavi.es)

El servicio objeto del presente contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 9310-22708 del Presupuesto Municipal en vigor en la fecha de la prestación del servicio.

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

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias para la *"gestión de la recaudación ejecutiva de los ingresos"*.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista.

En todo caso, la producción de actos administrativos con trascendencia, así como todos aquellos que impliquen ejercicio o manifestación de autoridad, queda reservada en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento de Sedaví.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento de Sedaví, con el alcance definido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas-Administrativas y resto de Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Sedaví ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

## 2.2.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO.

I.- Iniciados los servicios, los antecedentes de las deudas cargadas por el Ayuntamiento de Sedaví, serán facilitados a la empresa adjudicataria mediante fichero informático normalizado y documental, procediendo seguidamente por la empresa a notificar la providencia de apremio a los deudores. 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.

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

III.- La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de actuaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen 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 de Sedaví.

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

V.- Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan 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.



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon: 96 318 50 40  
Fax: 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)

VI.- 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 período voluntario o ejecutivo), como por la Tesorería respectiva cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

VII.- Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en la cuenta restringida, que al efecto el Ayuntamiento de Sedaví designe, así como para la confección de los estados a rendir.

VIII.- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante fichero normalizado y documental QUINCENALMENTE, y en su caso cuando la Tesorería del Ayuntamiento lo requiera.

Se efectuará por la Tesorería la orden de traspaso a cuenta operativa del importe de la aplicación efectuada junto con el justificante de los abonos, y se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.

IX.- A título meramente enunciativo, la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria consistirá en las siguientes actuaciones:

- a) La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- b) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- c) 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.
- d) 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.

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

f) Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevista por las leyes.

g) 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.

### **3.- ORGANIZACIÓN.**

La gestión que realice la empresa adjudicataria estará sometida al control e inspección que establezca el Ayuntamiento de Sedaví.

Sin perjuicio de la superior inspección y dirección de todos los servicios e instalaciones del Ayuntamiento de Sedaví, reservada a su Alcalde-Presidente, la dirección, gestión y control de todo orden de los servicios contratados, corresponden al puesto de Tesorería.

La tesorería ejercerá las funciones de autoridad que legalmente le corresponden, siendo competencia del contratista todas aquellas funciones y actuaciones establecidas en la legislación vigente y que se le encomienden, relativas a la colaboración con los servicios objeto del contrato, que no supongan ejercicio de autoridad.

### **4.- CONDICIONES ESPECIFICAS DE LOS INGRESOS DE LA RECAUDACIÓN.**

Los ingresos procedentes de la recaudación ejecutiva se realizarán diariamente siempre en la cuenta restringida de titularidad del Ayuntamiento de Sedaví, que al efecto se designe, sin perjuicio de que en un momento determinado, se decida el cambio de la citada cuenta, debiendo ser notificada con antelación suficiente a la empresa adjudicataria.

En ningún caso podrán existir cuentas para el ingreso de dichos cobros con titularidad distinta a la del Ayuntamiento,

Los ingresos se formalizarán con periodicidad quincenal a través de factura de aplicación, y con desglose de todos los conceptos de ingreso que

fueran materializados, tanto en soporte documental como informático en formato normalizado, de manera que pueda realizarse el traspaso de forma inmediata a la contabilidad del Ayuntamiento.

## **5.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

### **5.1.- CARÁCTER DEL SERVICIO.**

La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Sedaví en la realización de servicios, con el alcance previsto en el TRLCSP, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente Pliego de Prescripciones.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Sedaví, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Sedaví, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste, de acuerdo con lo establecido en el artículo 301.4 del TRLCSP.

### **5.2.- PRESTACIÓN DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento de Sedaví facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del servicio.

El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, será custodiado por la empresa adjudicataria y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad del Ayuntamiento, sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato, y deberá estar radicada, para su manejo y custodia, exclusivamente en las dependencias expresamente autorizadas.

### **5.3. - PROTECCIÓN DE DATOS.**

El contrato quedará sujeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) en los siguientes términos:

El Ayuntamiento de Sedaví, es el Responsable del Tratamiento, según la LOPD, de los ficheros con datos de carácter personal correspondientes a "liquidaciones, autoliquidaciones y recibos" de nivel de seguridad medio, según las medidas del RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, utilizados para su cobro y la gestión de devoluciones, y cuyo contenido debe ser tratado por el Adjudicatario para la operatividad de dicho servicio. Por lo tanto es imprescindible el intercambio o suministro mutuo de información para la correcta consecución de dicho servicio y el Adjudicatario es el Encargado del Tratamiento de dichos ficheros según la LOPD.

Toda información facilitada por el Ayuntamiento y en especial los datos de los ficheros con datos de carácter personal será considerada "Información Confidencial".

#### **5.3.1. - Finalidad.**

En cumplimiento del artículo 12 de la LOPD, se establece expresamente que el Adjudicatario únicamente tratará la Información Confidencial conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Sedaví y que no la aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en estas bases o en el contrato.



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon: 96 318 50 40  
Fax: 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntament@sedavi.es](mailto:ajuntament@sedavi.es)

En el caso de que el Adjudicatario destine la Información Confidencial a otra finalidad, la comunique, ceda o utilice incumpliendo las estipulaciones de estas bases, será considerado, también, Responsable del Tratamiento según la LOPD, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

### 5.3.2. - Confidencialidad.

El Adjudicatario está obligado al secreto profesional, al que se refiere el artículo 10 de la LOPD, respecto a la Información Confidencial suministrada por el Ayuntamiento, y al deber de guardarla, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento.

La Información Confidencial no será duplicada, reproducida, modificada o divulgada a terceros ni en todo ni en parte, por sí o por medio de sus directivos y/o empleados, asociados o agentes, sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Ayuntamiento de Sedaví.

Igualmente, el Adjudicatario no comunicará a ningún tercero la Información Confidencial, ni siquiera para su conservación, ni permitirá el acceso a la misma por parte de otras personas distintas a las autorizadas, ni podrá subcontratar total o parcialmente el tratamiento de la misma (LOPD Art. 12.2) sin el previo consentimiento por escrito del Ayuntamiento de Sedaví.

El Adjudicatario está obligado a comunicar a su personal y empleados este deber de secreto, así como de cuidar de su cumplimiento.

### 5.3.3. - Custodia.

El Adjudicatario está obligado a implementar las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de la LOPD, resumidas a continuación:

- El Adjudicatario, deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos tratados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural (Art. 9.1 LOPD).

- No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, de desarrollo de la LOPD, con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas (Art. 9.2 LOPD).

- Especialmente el adjudicatario estará obligado a cumplir las medidas, requisitos y condiciones que deben reunir los ficheros, locales y personas que intervengan en el tratamiento de la Información Confidencial por parte del Adjudicatario, a los que se refiere este pliego (Art.9.3 LOPD), correspondientes al nivel de seguridad medio, según las medidas del RD 1720/2007, de 21 de diciembre.

#### 5.3.4.- Terminación del Contrato.

Una vez cumplida la prestación contractual, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento de Sedaví toda la Información Confidencial, y en especial cualquier soporte informático o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento (LOPD Art.12.3). En el supuesto de dificultades técnicas o legales justificadas que imposibiliten esta devolución, el adjudicatario procederá a la destrucción de los soportes informáticos que contengan la Información Confidencial, debiendo certificar por escrito dicha destrucción ante este Ayuntamiento.

Con independencia de lo dispuesto anteriormente, y, de acuerdo con el artículo 16 de la LOPD, el adjudicatario podrá conservar, aunque bloqueada, una copia de los datos objeto de tratamiento, única y exclusivamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades u obligaciones legales nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas, así como durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables o, en su caso, en las relaciones contractuales



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntament@sedavi.es](mailto:ajuntament@sedavi.es)

entre el Ayuntamiento y el interesado o entre el Ayuntamiento y el adjudicatario. Superados los plazos mencionados, el adjudicatario deberá proceder a la supresión física de toda la Información Confidencial.

#### **5.4. - PERSONAL.**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la seguridad social en todo momento. El contratista, respecto al personal que emplee, está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, y de prevención de riesgos laborales.

Deberá existir un punto de atención al ciudadano en las dependencias municipales, estableciendo el siguiente horario de atención, los lunes, miércoles y jueves de 8 a 15 horas, adecuándose el horario al que tenga el personal del ayuntamiento, en los meses de verano. Dicho personal de la empresa deberá contar con experiencia acreditada en la elaboración y tramitación de los expedientes objeto del presente pliego, en un puesto de iguales características y circunstancias que las que va a desempeñar en el Ayuntamiento de Sedaví.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento de Sedaví ni ostentará vínculo laboral alguno con éste de conformidad con el artículo 301.4 del TRLCSP. El personal adscrito al programa de Sedaví desde el inicio del contrato, deberá permanecer durante la vigencia del mismo, salvo sustitución por otro personal que cuente exactamente con la misma experiencia debidamente acreditada y nivel de titulación. Lo contrario será causa de resolución del contrato por culpa imputable al contratista e implicará las consiguientes indemnizaciones a favor del Ayuntamiento de Sedaví.

#### **5.5. - MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.**

### 5.5.1.- Equipos Informáticos.

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

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que éste considere necesarias para el control de la gestión de la empresa, así como la consulta del estado particular de cada deuda, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas.

### 5.5.2.- Aplicaciones:

La empresa adjudicataria deberá contar con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos, el seguimiento y control de la gestión, así como la atención al contribuyente.

Los costes de mantenimiento de los programas utilizados durante la duración del contrato serán a cargo de la empresa adjudicataria.

En caso de no utilización por la empresa adjudicataria de los mismos programas de gestión que tiene actualmente el Ayuntamiento de Sedaví, será condición imprescindible por parte del adjudicatario la disposición de herramientas informáticas necesarias para el intercambio fluido de los datos entre las diferentes aplicaciones de gestión.

En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar al Ayuntamiento la utilización de los programas durante el periodo de un año, desde la finalización del mismo, con el fin de asegurar la continuidad del servicio con sus propios medios, hasta adoptar por éste la solución definitiva. El Ayuntamiento dispondrá de dichos programas para su uso exclusivo, comprometiéndose a no ceder su uso a terceros. En este caso el precio de la prestación de estos servicios extraordinarios, se establecerá contractualmente tomando como referencia el precio de mercado resultante de otros



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon: 96 318 50 40  
Fax: 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)

procedimientos análogos realizados, mediante propuesta del Ayuntamiento y previa audiencia del contratista.

#### **5.6.- IMPRESOS OFICIALES.**

El Ayuntamiento de Sedaví determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación.

Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la Empresa adjudicataria.

### **6.- CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS.**

#### **6.1.- TIPO DE LICITACIÓN Y RETRIBUCIONES DEL CONTRATISTA.**

El tipo de licitación será a la baja y consiste en las retribuciones que percibirá el contratista por la prestación del servicio, **incluyendo sus posibles prórrogas**, que son las siguientes, I.V.A. **excluido**. No se admitirán variantes alternativas:

##### **6.1.1- Por la prestación del servicio de colaboración en la recaudación ejecutiva:**

- a) El 85 % del recargo de apremio ordinario.(20%) ingresado
- b) El 70 % del recargo de apremio reducido.(10%) ingresado
- c) El 30 % del recargo ejecutivo (5%) ingresado
- d) El 50 % sobre lo recaudado por intereses de demora

#### **6.2.- COSTAS DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN.**

Las costas del procedimiento que, en aplicación del Art. 113 y siguientes del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas del Ayuntamiento de Sedaví, previa presentación de las oportunas liquidaciones.

### **6.3.- ABONOS AL CONTRATISTA.**

#### **6.3.1.- De cobros en ejecutiva.**

Mensualmente se practicará por el Ayuntamiento liquidación de las retribuciones correspondientes al mes natural vencido por los conceptos mencionados, una vez aprobadas las aplicaciones practicadas.

En dicha liquidación se reintegrarán a la empresa los ingresos realizados por los contribuyentes en las cuentas restringidas de recaudación en concepto de costas del procedimiento previamente adelantadas por la empresa y debidamente liquidadas, que en ningún caso tendrán la consideración de retribuciones sino de suplidos.

### **6.4.- LIQUIDACIÓN DEFINITIVA E INCENTIVOS.**

#### **6.4.1.- Liquidación definitiva.**

Presentadas por la empresa adjudicataria las cuentas definitivas de recaudación de cada ejercicio en los treinta días siguientes a la finalización del mismo, la Tesorería las mismas, practicando la oportuna liquidación en caso de conformidad y posterior informe de fiscalización de la intervención municipal.

#### **6.4.2.- Incentivos.**

En la liquidación definitiva se abonarán también los siguientes incentivos por consecución del siguiente objetivo:

- Si la recaudación ejecutiva supera el 40% del pendiente en ejecutiva al inicio del ejercicio (deducidas las bajas aprobadas



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntament@sedavi.es](mailto:ajuntament@sedavi.es)

durante el ejercicio, la contraprestación económica por este concepto se incrementará en un 15%, sobre la cantidad resultante de aplicar el tipo establecido.

## **7.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La entrada en vigor del contrato derivado de la adjudicación del presente procedimiento será el día de su formalización en documento administrativo y se desarrollará durante 2 años.

Dicho contrato podrá ser prorrogado anualmente, por mutuo acuerdo entre las partes, con una antelación mínima de tres meses a la fecha del vencimiento del contrato o de cualquiera de las prorrogas, sin que su duración total pueda exceder de cuatro años.

## **8.- CRITERIOS DE VALORACIÓN**

La adjudicación se efectuará a la oferta económica más ventajosa teniendo en cuenta los criterios que se enumeran a continuación:

**A)** Medios informáticos de Hardware y Software que se instalarán en las oficinas, tanto en la oficina central como en las oficinas periféricas, conforme a lo dispuesto en el apartado 5.5 del presente pliego, destinados a la prestación del servicio, con una valoración máxima de hasta 42 puntos, entre los que se atenderá especialmente a los siguientes aspectos:

1.- Elementos informáticos de hardware, así como sistemas de comunicación que permitan sostener una implantación y desarrollo ágil de los servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

2.- Medios informáticos de software que permitan la implantación y desarrollo de los servicios y garanticen seguridad informática, hasta un máximo de 2 puntos.

3.- Utilización del programa de gestión de recaudación y ejecutiva que el ayuntamiento tiene implantado en la actualidad, 37 puntos.

**C)** Oferta económica, hasta un máximo de 51 puntos, con el siguiente desglose:

1.- Ventajas económicas en el tipo máximo fijado en el apartado 6.1.1.a) hasta un máximo de 30 puntos. a razón de 2 puntos por punto porcentual de bajada.

2.- Ventajas económicas en el tipo máximo fijado en el apartado 6.1.1 b), hasta un máximo de 3 puntos. a razón de 0.5 puntos por punto porcentual de bajada.

3.- Ventajas económicas en el tipo máximo fijado en el apartado 6.1.1 c), hasta un máximo de 3 puntos. a razón de 0.5 puntos por punto porcentual de bajada.

4.- Ventajas económicas en el tipo máximo fijado en el apartado 6.1.1 d), hasta un máximo de 15 puntos. a razón de 3 puntos por cada 10 puntos porcentuales de bajada.