

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN DE LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BENAGUASIL

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de colaboración con el Ayuntamiento de Benaguasil en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego y en el de cláusulas administrativas.

El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no implique ejercicio de autoridad ni dictar actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a la Tesorería Municipal.

Los objetivos del contrato son:

1º) Facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones tributaria minimizando las molestias que dichas obligaciones puedan ocasionar, reduciendo el tiempo necesario para ello, a través de la extensión de los canales de comunicación entre el contribuyente y la Agencia Municipal Tributaria y buscando la inmediatez en la respuesta.

2º) Maximizar los niveles de recaudación de los tributos y demás prestaciones de derecho público comprendidos en el contrato, disminuyendo la existencia de posibles defraudaciones, mejorando la cantidad y calidad de la información necesaria para el fin citado.

3º) Minimizar el coste que las funciones contenidas en el contrato representa para la administración municipal.

En concreto son objeto de este contrato la **asistencia y colaboración** con el Ayuntamiento de Benaguasil en los servicios relativos a:

1.-La gestión tributaria, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de los impuestos municipales.

2.-La gestión, notificación, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva del resto de ingresos de derecho público municipales de carácter periódico o no periódico, no incluidos en el apartado anterior.

3.-La tramitación, gestión, notificación, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva de las multas de tráfico emitidas por el Ayuntamiento.

4.- La tramitación, notificación, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva de los precios públicos y otros ingresos de derecho público.

5.- La tramitación, notificación, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva de los demás ingresos de derecho privado.

6.-Colaboración en la tramitación de expedientes por fraccionamiento y aplazamiento de pago.

7.-Colaboración en la depuración y tramitación de anulaciones de tributos, por fallidos, insolvencias, créditos incobrables, etc.

8.-Colaboración en la depuración y actualización constante de las Bases de datos de contribuyentes, tanto en el programa de contabilidad como en el de gestión recaudatoria o en cualquier otra relacionada con éstos.

9.-Información y asistencia al contribuyente en relación a los tributos municipales y demás ingresos de derecho público.

10.- Colaboración en la práctica de las liquidaciones del Impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

11.-Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por los servicios de Intervención y Tesorería del Ayuntamiento.

Queda excluido expresamente de este contrato:

- Cualquier acto que implique ejercicio de autoridad reservado a funcionarios públicos según legislación vigente.
- La colaboración en la recaudación de aquellos conceptos o exacciones en los que el Ayuntamiento así lo acuerde, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.

En concreto el adjudicatario del servicio deberá realizar las siguientes funciones:

**- Funciones de colaboración en materia de RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA:**

- Suministro de información de las modificaciones jurídico-tributarias con los contribuyentes, como altas y bajas en padrones, cambio de domicilio tributario, etc.
- Información al público y atención a los contribuyentes que deseen efectuar el pago en período voluntario o ejecutivo de: plazos de cobro, deudas que mantengan y demás cuestiones relacionadas con la recaudación.
- Notificación reglamentaria de las providencias de apremio que se dicten de acuerdo con las certificaciones de descubierto, y en general, cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización:
  - Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio que le sean comunicadas por el Ayuntamiento.
  - Entregar las notificaciones de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación.
  - Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
  - Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
  - Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.P. y en el tablón de edictos de las providencias de apremio que Correos no haya conseguido notificar, y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P. como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación.

-Cálculo, liquidación, notificación en su caso, y cobro de los intereses cuando procedan.

- Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, Dirección General de Tráfico etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.

- La empresa adjudicataria participara materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento. Igualmente colaborará y auxiliará a la tesorería municipal en la elaboración de expedientes de subastas de bienes, y en su caso en la celebración de éstas, así como en la posible enajenación de bienes embargados.

- Colaborar con la Tesorería municipal en los fraccionamientos y aplazamientos de pago que se concedan, colaborando en la realización de los cálculos oportunos de intereses de demora, y realizando el seguimiento de los distintos expedientes que se encuentren en esta situación.

- Proponer y tramitar, para su aprobación por el órgano competente, la declaración de fallidos y créditos incobrables para la tramitación de los expedientes en los que haya sido acreditada la insolvencia de los deudores, todo ello de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Recaudación. Con la propuesta de resolución se acompañará copia de los expedientes donde consten todos los documentos acreditativos de las actuaciones realizadas.

- Proponer y tramitar, para su aprobación por el órgano competente, aquellos expedientes en que proceda anular recibos o liquidaciones, ya sea porque se hayan producido duplicidades, o por otras causas.

- Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estime procedente, de acuerdo con lo establecido en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación.

- En general, todas aquellas acciones necesarias para una correcta y eficaz gestión de todos los expedientes que se encuentren en vía voluntaria y ejecutiva.

#### **-Funciones de colaboración en materia de GESTIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO:**

- La gestión recaudatoria de los boletines en fase de denuncia y/o sanción, tanto en período voluntario como ejecutivo, tendentes al cobro de las sanciones de tráfico, estando comprendidos en el concepto las notificaciones pertinentes a que diera lugar.

- Recoger periódicamente en la oficina administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal las denuncias que le sean facilitadas, y grabación de boletines de denuncia en el sistema de Información Municipal.
- Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)
- Búsqueda de titulares de vehículos denunciados tanto empadronados como no empadronados en el municipio.
- Comprobar con los datos obrantes en el Ayuntamiento de los posibles errores en las denuncias recogidas, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.
- Grabar las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas.
- Emisión de las correspondientes notificaciones de denuncia (en los casos en que no hubiesen sido realizadas en el momento de la infracción), contemplándose las reducciones legalmente establecidas.
- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados.
- Entregar las notificaciones de denuncia al servicio de Correos.
- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.
- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el B.O.P. y tablón de edictos las denuncias que Correos no haya conseguido notificar, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P. como en el tablón de edictos.
- Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a "posteriori" una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que se puedan imponer las sanciones que procedan.
- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.
- Entregar las notificaciones de las sanciones al servicio de Correos para su notificación.

- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificaciones exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.P. y en el tablón de edictos de las sanciones que Correos no haya conseguido notificar, comunicándolo al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P. como en el tablón de edictos.
- Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en el B.O.P. al día siguiente de que se produzcan.
- Cerrar el expediente y archivarlo, por la causa y en el momento que sea (cobro, sobreseimiento, prescripción, caducidad, etc.) anotando en la base de datos la causa y la fecha.
- Elaborar y enviar a Correos, cuando el Ayuntamiento lo exija, comunicación informativa a los interesados indicándoles el hecho de la denuncia formulada, de la sanción impuesta o de la providencia de apremio dictada, así como información de los dos intentos de notificación realizados y de su citación en comparecencia publicada en el Boletín Oficial, para poner en conocimiento de los mismos que están notificados a todos los efectos legales.
- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en las Entidades Colaboradoras o en la oficina de la empresa adjudicataria, en los casos en que proceda.
- Generación de relaciones de pase a ejecutiva de aquellas sanciones no abonadas dentro del período voluntario de pago, y que no se encuentren paralizadas por cualquier causa.
- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio.
- Generación, impresión y gestión de notificaciones de las correspondientes Providencias de apremio.
- Comunicación periódica, en su caso, si procede a la Dirección General de Tráfico de las infracciones que lleven aparejada la pérdida de puntos o la suspensión del permiso de conducción.
- Entregar las notificaciones de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación.
- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.P. y en el tablón de edictos de las providencias de apremio que Correos no haya conseguido

notificar, y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P. como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación.

- Realizar las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de embargos.

- Coadyuvar en la práctica de embargos, traba de bienes y demás actuaciones necesarias para el cobro.

- Documentar mediante la confección de las oportunas relaciones y proponer la devolución al Servicio correspondiente, la documentación relativa a aquellas cuotas que no puedan hacerse efectivas en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos los obligados al pago. Dichas propuestas serán asimismo objeto de registro informático al efecto de mantener permanentemente actualizada la información.

- Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los Servicios municipales de Intervención y Tesorería.

- Proponer periódicamente y en plazo no superior al mes, la formalización de aquellos ingresos que, por cualquier causa, se encuentren en la fase que se encuentren, estén pendientes de formalización.

Por consiguiente, en ningún caso los adjudicatarios del presente contrato tendrán el carácter de órganos de liquidación o inspección, limitándose sus tareas a la mera colaboración y auxilio.

## **2. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.**

1. La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento y en las cuentas que éste determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintos ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza.

2. Los ingresos se formalizarán con periodicidad mensual, a través de las correspondientes relaciones, mediante soporte mecanizado principalmente o soporte papel, y con desglose de todos los conceptos de ingreso en que fueran materializados. Para realizar estos ingresos el adjudicatario presentará en la Intervención y Tesorería Municipal, relaciones expresivas de las cantidades ingresadas y formalizadas.

## **3. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **3.1. Carácter del Servicio.**

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Benaguasil en la realización de servicios, con el alcance previsto en el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en los Pliegos que rigen esta contratación.

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

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Benaguasil ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste.

### **3.2 Prestación de asistencia y propiedad de la información.**

El Ayuntamiento facilitará la información que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del Servicio.

El contenido de los ficheros informáticos, 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, serán custodiados por el Ayuntamiento para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato en base a lo establecido en el Artículo 12.1 y 2 de la vigente Ley de Protección de Datos.

El adjudicatario tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático, siendo cuenta de éste la instalación y mantenimiento de la red que se instale entre la oficina de recaudación y la Casa Consistorial.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas, disquetes, CDS, etc.), serán propiedad del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y muy especialmente en lo indicado en sus artículos 10 y 12.3.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos y a no enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. (Art. 10 Ley 15/33 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal).

### **3.3 Local.**

Obligación por parte del adjudicatario de apertura de una oficina en el municipio de Benaguasil, la cual deberá estar provista de sistemas integrados de Gestión de oficinas de Internet, el local, debidamente habilitado, se dotará de mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático o telemático para la prestación del servicio, siendo de cuenta de la empresa adjudicataria los gastos que se generen. Así mismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

El local deberá cumplir la normativa vigente en materia de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y demás que sea de aplicación, y deberá estar a una distancia máxima de 150 metros, medidos sobre la red viaria actual del municipio, de las oficinas del Ayuntamiento. El local deberá tener un mínimo de 125 m<sup>2</sup>.

El horario de atención al público será de lunes a viernes de 9 a 14 horas y de 16 a 19, salvo los meses de julio y agosto que será de 8 a 15.

Todos los gastos de inversión y de funcionamiento del local son a cargo del adjudicatario, incluidos los derivados del traslado desde la actual sede de la Recaudación Municipal al nuevo local. Una vez resuelto el contrato el contratista no tendrá derecho a reembolso de cantidad alguna por dichos conceptos.

Cuantos elementos materiales e informáticos sean aportados por el contratista para el desarrollo de sus servicios pasarán a la inmediata disposición del Ayuntamiento, permaneciendo en esta situación incluso una vez resuelto el contrato sin derecho del contratista a indemnización alguna.

El adjudicatario deberá poseer, a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacione cada uno de los equipos y aplicaciones definidos e incorporados al sistema.

### **3.4 Personal.**

Para el desarrollo de las funciones encomendadas en el presente pliego, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del servicio, los medios humanos necesarios para la correcta prestación del servicio, estableciéndose como mínimo la adscripción de un jefe de oficina, un auxiliar administrativo y un notificador con su correspondiente categoría profesional.

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

La empresa adjudicataria designará por escrito, a la persona responsable dependiente de ésta, para que sea interlocutora con el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución de este contrato. Se encargará de dirigir el servicio con el personal a su cargo y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

Para el desarrollo de las funciones de colaboración del presente contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar los medios materiales, informáticos y humanos que sean suficientes para la perfecta ejecución del contrato y el fiel cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa tributaria vigente.

### **3.5 Asistencia en materia de apoyo informático**

En concreto el adjudicatario deberá de cumplir lo siguiente:

1.-Garantía de que todas las aplicaciones acceden y actualizan las bases de datos corporativas de forma que las aplicaciones Recaudatorias de voluntaria, Ejecutiva y Multas, estén permanentemente actualizadas para cualquier consulta de los responsables municipales del Servicio, Tesorería e Intervención del Ayuntamiento de Benaguasil.

2.-Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, así como su mantenimiento integral, pasando a propiedad del Ayuntamiento una vez finalice el contrato. Estos deben cumplir con las especificaciones y certificaciones homologadas oficialmente.

3.-El adjudicatario deberá conectar informáticamente su oficina con el Ayuntamiento, siendo los gastos de instalación y mantenimiento por cuenta de la empresa adjudicataria.

4.-El adjudicatario comunicará al Ayuntamiento, el inventario perfectamente definido donde se relacionen cada uno de los equipos y aplicaciones incorporadas al sistema.

5.- La empresa adjudicataria deberá realizar todas las funciones descritas en el presente pliego con un software de su propiedad que pondrá a disposición del Ayuntamiento de Benaguasil para su utilización en el ejercicio del seguimiento y apoyo al contrato que nos ocupa, y siempre bajo la supervisión y control de la empresa adjudicataria.

El coste de instalación del software en los equipos no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio la contraprestación que se determina en el presente procedimiento. Dicha información será puesta a disposición del Ayuntamiento a la finalización del contrato y durante la vigencia del mismo.

6.-Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normativas legales y técnicas aplicables. Siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos. La transmisión de datos por vía telemática debe utilizar canales y métodos seguros de comunicación

7.- El código fuente no se puede entregar bajo ningún concepto.

### **3.6 Impresos oficiales.**

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

Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la empresa. Estos impresos incorporaran siempre las últimas tecnologías disponibles de forma de que su tramitación sea la más sencilla posible tanto para el ciudadano como para las entidades bancarias colaboradoras.

## **4. GASTOS**

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos que se produzcan por franqueo en el correo ordinario y certificado, que se originen tanto en la gestión como en la recaudación.

También serán por cuenta del adjudicatario todas las publicaciones que se realicen en diarios y boletines oficiales para la gestión de multas y la recaudación ejecutiva de los diferentes tributos municipales. Únicamente el Ayuntamiento asume el gasto de notificación de multas.

## **5. CONTROL E INSPECCION.**

**5.1.** Sin perjuicio de la superior dirección e inspección reservada a la Alcaldía-Presidencia y a la Concejalía de Economía, en ejercicio de las competencias que le confieren las disposiciones legales vigentes, la dirección, y control de todo orden de los servicios contratados corresponden al Tesorero.

**5.2.** En consecuencia el contratista realizará todas aquellas funciones y actuaciones establecidas en la legislación vigente y que se le encomienden relativas a colaboración

objeto del presente contrato que permitan su total realización, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público.

## **6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

Además de los que constan en el Pliego de cláusulas administrativas los siguientes:

### **DERECHOS:**

7.1 El adjudicatario tendrá derecho a percibir la remuneración fijada por la prestación de sus servicios.

7.2 Igualmente tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información necesarias, con la suficiente antelación para la correcta realización de los trabajos que le han sido encomendados con la debida salvaguarda de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos informatizados.

7.3 El adjudicatario tendrá los restantes derechos que las normas jurídicas aplicables establecen para este tipo de contratos.

### **OBLIGACIONES**

7.1 El adjudicatario vendrá obligado a ejercitar los trabajos con estricta sujeción a lo dispuesto en el contrato, en su oferta y en el presente pliego de prescripciones técnicas y en el de cláusulas administrativas que rigen la presente contratación.

7.2 El adjudicatario estará obligado a llevar y custodiar aquellos libros registro y contables que fueren exigibles por la legislación vigente, así como cualquier otro que se establezca por el Ayuntamiento.

7.3 El adjudicatario estará obligado a mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, que debe ser tratado con respeto y deferencia facilitándole el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, cuidando bajo su responsabilidad que esta forma de conducta sea escrupulosamente observada por el personal a su cargo.

7.4 Igualmente vendrá obligado a evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso en los expedientes las que procedan.

7.5 El adjudicatario está obligado al suministro mensual de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados en periodo voluntario y ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada y su aplicación al presupuesto de ingresos municipal.

7.6 A rendir cuentas cada mes, de la actividad que haya realizado durante el mes anterior, independientemente de aquellas gestiones que, por tener que ser objeto de modificación o por tener trascendencia, deban de conocerse de modo inmediato

7.7 El Ayuntamiento podrá establecer cuantos controles y garantías considere oportunos para el mejor cumplimiento del contrato, y el adjudicatario estará obligado a ellos.

7.8 El contratista confeccionará libros mecanizados, que podrán ser consultados por Tesorería y fiscalizados por la Intervención en cualquier momento, lo que se ofrecerá,

agrupado por concepto impositivo del ejercicio y en relación de deudores, de la cuenta ejecutiva, y de los procesos de gestión de las multas de tráfico.

7.9 El contratista está obligado a la confidencialidad y salvaguarda de los datos del contribuyente. La violación de esta obligación se considerará falta muy grave, con independencia de otras responsabilidades en las que incurriere.

## **7. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.**

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingresos de la Hacienda Municipal o de su gestión tributaria que sea consecuencia de normativa legal sobrevenida no dará derecho alguno a exigir indemnización.

El adjudicatario será asimismo responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros, al Ayuntamiento o al personal del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven, así como el de la contratación de las pólizas de seguros que viene obligado a concertar para la cobertura de tales riesgos y de las que asimismo está obligado a contratar para cubrir el de robo en las oficinas o con ocasión del traslado de fondos que pudiera producirse.

Una fotocopia legalizada de las expresadas pólizas de seguros y de los recibos anuales de pago de las primas será aportada a la Administración Municipal para acreditar el cumplimiento de las obligaciones asumidas.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social, y seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento en forma alguna implicará responsabilidad para la Administración Municipal frente al personal contratado por cuenta y riesgo de los adjudicatarios o frente al asumido para la prestación del servicio en su caso.

## **8.- CRITERIOS DE ADJUDICACION.**

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

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los siguientes criterios por orden decreciente de importancia, expresados en puntos sobre un total de 100 puntos.

**1.- OFERTA ECONÓMICA, MÁXIMO 90 PUNTOS**, que se distribuirán de la siguiente manera:

a) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía voluntaria (excepto multas), máximo 55 puntos:

Para los cobros realizados en periodo voluntario, se fija un tope máximo del 4% más IVA, de todos los recursos municipales recaudados. Dicho porcentaje puede ser mejorado a la baja por los licitadores.

b) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía ejecutiva (excepto multas), máximo 30 puntos:

La Deuda Tributaria de cualquier contribuyente al que se le exacciones por el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, se compone de las siguientes partes, nominadas de la siguiente manera:

X= Importe principal de la deuda

R = Recargo de apremio

i = Intereses de demora

T= Costas del procedimiento

En periodo ejecutivo la empresa adjudicataria tendrá derecho al 100% de las costas del procedimiento, y como tope máximo el 50% más IVA del recargo de apremio para los cobros realizados en periodo ejecutivo para el año en curso y el anterior y el 60% más IVA del recargo de apremio de los ingresos obtenidos en los años anteriores a los señalados, si bien sobre dicho porcentaje los licitadores pueden efectuar propuestas a la baja.

c) Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de recaudación de multas en periodo voluntario y ejecutivo, máximo 10 puntos:

- a) Multa en fase de denuncia: 1,71 euros más IVA.
- b) Multa en fase ejecutiva: 1,63 euros más IVA.
- c) Notificación por servicio propio: 1,90 euros más IVA.
- d) Notificación por correo certificado: 3,10 euros más IVA.

Se otorgará la máxima puntuación al licitador que oferte la baja mayor, no pudiendo exceder la misma del 20% sobre los tipos de licitación, calculándose proporcionalmente, mediante regla de tres, la puntuación a otorgar al resto de licitadores.

Los que presenten una oferta por debajo del límite del 20% establecidos serán excluidos de la licitación.

## **2.- MEJORAS VALORADAS ECONÓMICAMENTE, MÁXIMO 10 PUNTOS**

Mejora en la prestación del servicio valoradas económicamente (campañas publicitarias, captación de recibos domiciliados, etc).

La Mesa de Contratación podrá optar por inspeccionar las instalaciones y medios que el licitante propone, para la valoración de los medios técnicos y humanos propuestos, por ello deberá indicarse en la oferta lugar de las oficinas centrales para examinar lo propuesto.

Las ofertas económicas serán ponderadas en función de la razonabilidad de las mismas, relacionadas con el montante de los recursos fiscales que van a ser objeto de gestión material por parte del adjudicatario. Por ello no se concederá puntuación alguna si se presume, a juicio de la mesa de contratación, que se ha producido una rebaja sustancial y por ello baja temeraria sobre los precios previstos.

## **9. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.**

El pago del precio del contrato se efectuará presentada por el contratista la correspondiente factura mensual, que habrá de ser aprobada por órgano competente,

una vez acreditada la conformidad de los servicios prestados y su ajuste a los precios ofertados por la empresa adjudicataria.

## **10. REVISION DE PRECIOS.**

De acuerdo con lo establecido en el TRLCSP, no es aplicable al contrato la revisión de precios, dado que el importe del mismo, al estar constituido por un porcentaje sobre los ingresos tributarios del Ayuntamiento experimentará variaciones en función de la mejora y eficacia de la gestión tributaria.

## **11. INFRACCIONES Y SANCIONES.**

### **INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el TRLCSP, y en el presente pliego, los siguientes:

#### **1.1 Incumplimientos muy graves:**

- 1.1.1 No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- 1.1.2 La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- 1.1.3 La paralización reiterada o la falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo casos de fuerza mayor.
- 1.1.4 La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructuras básicas afectas al servicio.
- 1.1.5 La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación.
- 1.1.6 No rendir las cuentas que se exijan en el plazo fijado al efecto o presentarlas con graves defectos.
- 1.1.7 Falsear la documentación que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- 1.1.8 La utilización o cesión de la información contenida en los soportes físicos o informáticos relativa a los listados, censos, padrones, matrículas, etc o la información referida a cada contribuyente para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- 1.1.9 La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- 1.1.10 Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada o autorización municipal.
- 1.1.11 No realizar las actuaciones necesarias tendentes a evitar la prescripción de los valores por negligencias imputables a la empresa adjudicataria, sin perjuicio de la exigencia de reintegro, si procede.

#### **1.2. Incumplimientos graves:**

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

#### **1.3. Incumplimientos leves:**

- 1.3.1. Todos aquellos no tipificados como muy graves o graves.

1.3.2. La descortesía por palabra u otra 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 muy graves podrán imponerse sanciones en cuantía de 3.001 a 6.000 €.

Por la comisión de incumplimientos graves podrán imponerse sanciones en cuantía de 1.001 a 3.000 €.

Por la comisión de incumplimientos leves podrán imponerse sanciones en cuantía de 600 a 1.000 €.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades indicadas.

Cada vez que las penalidades de demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Las penalidades reimpondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiere designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

## **PROCEDIMIENTO**

La imposición de estas penalidades requerirá inicio de expediente sancionador, con audiencia del adjudicatario, al que se concederá un plazo de 15 días para formular alegaciones.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por el órgano de contratación, previo informe del responsable municipal del servicio. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.