



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de servicios de asistencia técnica y colaboración en:

- La gestión tributaria, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de los siguientes Impuestos: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y la Tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local.
- La recaudación en voluntaria y ejecutiva del resto de los ingresos de derecho público municipales de carácter periódico o no periódico, no incluidos en el apartado anterior.
- La notificación de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento así como la notificación de cuantos actos administrativos de gestión de ingresos y recaudatoria se le encomiende siempre que incluya una liquidación o carta de pago.
- La recaudación de las multas de tráfico.

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

### **2.- ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO**

#### **A) ORGANIZACIÓN:**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local y concordantes del Real Decreto Legislativo 781/1986, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local así como por lo dispuesto en el Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las



funciones de fiscalización, dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo del objeto del contrato. En el desempeño de las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del servicio, colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

### **B) REGIMEN JURIDICO:**

El presente contrato se regirá por lo previsto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se regula el Texto refundido de la Ley de Contratos de Sector Público y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

- El Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- La Ley 58/2003, General Tributaria.
- El Real Decreto 939/2005, Reglamento General de Recaudación.
- La Ordenanza General de Recaudación Municipal y las restantes Ordenanzas Fiscales.
- La Legislación Administrativa y Normas de Derecho Privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales, y aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.

### **3.-CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACION**

El adjudicatario del presente contrato deberá realizar las siguientes actividades de colaboración con el Departamento de Intervención, la Tesorería municipal y el Negociado de Seguridad Ciudadana:

3.1 Colaboración con la gestión recaudatoria municipal en voluntaria.

3.2 Colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo.

3.3 Colaboración en la gestión tributaria de siguientes Impuestos: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y Tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local.

3.4 Colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.



3.5 Colaboración en la notificación de los ingresos directos e ingresos por recibo que determine el Ayuntamiento así como de cuantos actos administrativos se le encomienden siempre que incluyan una liquidación o carta de pago.

3.6 Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión recaudatoria.

3.7 Colaboración en la recaudación de las multas de tráfico.

### **3.1.- Colaboración en la gestión recaudatoria municipal en voluntaria.**

Respecto a la cobranza en periodo voluntario de los recibos, se realizarán los siguientes trabajos:

- a. Impresión y reparto de los recibos no domiciliados y posterior envío a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento.
- b. Gestión de órdenes de domiciliación. Mantenimiento en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresan a través de los Padrones municipales.
- c. Tramitación ante las entidades financieras de los recibos domiciliados así como de las fracciones de pagos que se generen por el sistema de pagos fraccionados o aplazados mediante domiciliación bancaria de acuerdo con el cuaderno bancario 19.
- d. Control y cuadro de los ingresos que se realicen por domiciliación bancaria en las entidades colaboradoras.
- e. Preparación de las relaciones de deudores una vez finalizados los periodos de cobro en voluntaria y preparación de la providencia de apremio para su firma de acuerdo con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, así como las notificaciones de las mismas.

El adjudicatario del contrato realizará estos trabajos en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Unidad liquidadora del ingreso, previa toma de razón en contabilidad efectuada por la Intervención Municipal.

### **3.2.- Colaboración con la recaudación en periodo ejecutivo.**

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de Tesorería todas aquellas funciones y



actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objeto de este contrato.

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Recaudación ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

- a. Envío y notificación en el domicilio de los contribuyentes que conste en las aplicaciones informáticas y demás archivos tributarios de las Providencias de Apremio dictados por la Tesorería. Grabación y escaneo de las mismas en la aplicación informática.
- b. Preparación de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas, con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal. Grabación en la aplicación.
- c. La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, cuando se actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.
- d. Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:
  - Formación de los expedientes.
  - Obtención de información de registros públicos.
  - Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
  - Práctica de las diligencias de embargo y sus notificaciones.
  - Preparación de los ficheros para el embargo de cuentas bancarias, preparación y envío de ficheros a la Seguridad Social.
- e. Propuesta de realización de bienes embargados: subastas.
- f. Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo, contra la providencia de apremio o la de embargo dejando constancia en la aplicación informática.
- g. Elaboración de expedientes con propuestas de baja por prescripción, créditos incobrables e insolvencias a que haya lugar, para su remisión a la Tesorería Municipal a los efectos de tramitación en su caso, en las que deberán acreditarse las circunstancias que justifiquen la procedencia de la propuesta conforme a la Ordenanza General de Recaudación.



- h. Propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.
- i. Las costas de las notificaciones del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo, las que resulten irrecuperables, una vez finalizado el expediente. Las costas se incluirán como mayor importe de la deuda y las cantidades ingresadas por este concepto, se abonarán trimestralmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, previa presentación de factura con el detalle del origen de las costas y su pago.
- j. Control de los ingresos que se realicen en la cuenta de embargos y su grabación en la aplicación informática.
- k. Recaudación de deudas de Administraciones públicas, gestión particularizada del procedimiento para el cobro de sus deudas.
- l. Expedientes de derivación de deudas.
- m. Seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.
- n. En aquellos casos en que los deudores residan fuera del término municipal, llevarán a cabo la preparación de ficheros para su envío a los órganos competentes de la propia Comunidad Autónoma o del Estado, para que lleven a cabo actuaciones en materia de recaudación ejecutiva, de acuerdo con el principio de territorialidad. Una vez que se han llevado a cabo los cobros por los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma, efectuarán la aplicación de los mismos en el programa de recaudación.

#### **ASPECTOS COMUNES a los apartados 3.1 y 3.2**

- a. Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten y justificantes de pago. Emisión de cartas de pago de deudas de cualquier naturaleza que soliciten los contribuyentes así como información de deudas de cualquier tipo. No se admitirá ningún ingreso en las cuentas restringidas de recaudación que no lleve acompañada su carta de pago de acuerdo con el cuaderno bancario 60.
- b. Elaboración de certificados de deudas.
- c. Grabación en la aplicación informática municipal de ingresos de todas las operaciones que se realicen conforme a los criterios establecidos en la normativa legal.



- d. La empresa adjudicataria expedirá los indicadores, 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 tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- e. Preparación de la memoria anual de recaudación que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 1 de febrero del ejercicio siguiente.
- f. Suministrar al Ayuntamiento informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el departamento que ha llevado a cabo la liquidación del ingreso.
- g. Atención al ciudadano. Deberá contemplar las posibilidades para la atención presencial, telefónica y telemática con plena coordinación con el Ayuntamiento. Dicha atención abarca todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de las deudas municipales. Por tanto, el servicio prestado debe incluir, entre otros, los trabajos descritos a continuación:
- Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos, tasas municipales, multas y demás ingresos.
  - Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la recaudación de los impuestos municipales.
  - Confección de comparecencias y cumplimentación de formularios e informes, solicitudes, recursos, entre otros.
  - Recogida de los datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.
- h. La empresa adjudicataria colaborará en la tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas en período voluntario y ejecutivo, grabando en la aplicación informática todas las gestiones efectuadas bajo la dirección y supervisión de la Tesorería Municipal.



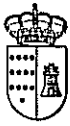
- i. La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento en la tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y en la devolución de ingresos duplicados.
- j. La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas y en las cuentas restringidas de recaudación que este determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintas ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por lo tanto, en ningún caso y por ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario. No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.
- k. La empresa adjudicataria remitirá mensualmente la información relativa a los cobros efectuados durante el mes en las cuentas restringidas de recaudación dentro de los 10 primeros días del mes siguiente.

**3.3-. Colaboración en la gestión tributaria de siguientes Impuestos: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y la Tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local.**

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

- a. Colaboración en la realización de los trabajos materiales e informáticos con el Departamento de Gestión Tributaria dirigidos a la elaboración y publicación de los padrones fiscales.
- b. Concesión y denegación de exenciones y bonificaciones.
- c. Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias.
- d. Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.
- e. Actuaciones para la información y asistencia a los contribuyentes referidas a las anteriores materias.
- f. Cualesquiera otras necesarias para la gestión tributaria.

**3.4 Colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.**



- a. La empresa adjudicataria realizará los trabajos de colaboración en materia de gestión catastral a los que el Ayuntamiento se obliga por el Convenio suscrito con la Dirección General de Catastro.
- b. Colaborará en las tramitaciones de los expedientes catastrales que a continuación se detallan:
  - Expedientes de alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles.
  - Expedientes de declaración catastral por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles.
  - Expedientes de declaración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles.
  - Expedientes de declaración catastral por cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles.
  - Afloramiento de unidades urbanas no declaradas.

**3.5.-Colaboración en la notificación de liquidaciones de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento así como de cuantos actos administrativos se le encomienden siempre que incluyan una liquidación o carta de pago.**

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

- a. Práctica de las notificaciones a los interesados que residan en el Municipio de las Torres de Cotillas y fuera del Término Municipal, ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales. Dichas notificaciones no generarán gasto alguno para el Ayuntamiento al estar incluidas en el precio del contrato.
- b. Grabación en el sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las gestiones de notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.





- c. Almacenamiento de las notificaciones en fichero visual (escaneo), para tratamiento informático.
- d. Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto de servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. Una vez producida ésta, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático Municipal. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.
- e. Las notificaciones se practicarán en el domicilio fiscal que figure en el instrumento de cobro o recibo, y antes de su envío al BORM se realizará nuevo intento en un segundo domicilio si consta en el Ayuntamiento (padrón de habitantes, domicilio tributario, etc)
- f. El adjudicatario del contrato realizará estos trabajos en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones del Departamento de Gestión Tributaria o de Recaudación Ejecutiva según la notificación encomendada.

### **3.6 Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión recaudatoria.**

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

- a. Preparación de los informes y resoluciones de recursos contra la providencia de apremio y contra la diligencia de embargo que se les entreguen.
- b. Recursos contra la gestión recaudatoria de Multas.
- c. Elaboración de los certificados de deudas que se soliciten.
- d. Preparación de expedientes de compensación de deudas solicitadas por los sujetos pasivos.
- e. Preparación de expedientes de bajas.
- f. Realizar los informes que se precisen por cualquier departamento municipal.
- g. Preparación de los expedientes que se requieran por interposición de recursos.

### **3.7 Colaboración en la recaudación de las sanciones tramitadas por el Negociado de Seguridad Ciudadana.**



El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la unidad administrativa del Negociado de Seguridad Ciudadana las funciones necesarias para la Recaudación de las sanciones.

Colaboración en la gestión recaudatoria: que se inscribirán en las actuaciones indicadas en el apartado 3.1.- "Recaudación en periodo de pago voluntario" y apartado 3.2.- "Recaudación en periodo ejecutivo".

#### **4.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación. Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente que consta en los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que gestione la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato. Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

#### **5.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES**



### **5.1 Local**

- a. La empresa adjudicataria aportará un local radicado en el término de las Torres de Cotillas. A tal efecto se adjuntará copia del contrato de arrendamiento, copia del documento de propiedad o copia del contrato de arras o de opción de los anteriores. Dicho local deberá estar disponible y totalmente habilitado en el plazo máximo de un mes siguiente a la firma del contrato.
- b. El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones del local y los gastos de inversión, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y 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.
- c. 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.
- d. Se deberá reservar también espacio para el correcto archivo y custodia de los expedientes de esta unidad administrativa.
- e. En este local, el servicio de atención personal al contribuyente, se organizará de modo tal que se asegure un horario de atención al público, mínimo de 9 a 14 h de lunes a viernes.
- f. El local deberá cumplir con todos los requisitos urbanísticos y de seguridad e higiene que se establezcan en la legislación vigente. El local deberá tener un rótulo exterior en el que figure el escudo y en el que se identifique como "Oficina de Recaudación Municipal"

### **5.2 Medios Humanos**

El licitador estará obligado a aportar en su oferta el personal necesario para la ejecución de este contrato, correctamente formado y cualificado para el desempeño de la actividad desde el inicio, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos con la Seguridad Social en todo momento.



El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentara vinculo laboral alguno con esta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. La empresa comunicara al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria colaboradora en la gestión tributaria, catastral y recaudatoria del Ayuntamiento.

1. Gerente.

El Gerente de la empresa adjudicataria del contrato es la persona designada expresamente por el mismo, que en la materia objeto del contrato tenga capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los Pliegos de Cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre ven orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución de los trabajos e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de la Tesorería y la Intervención Municipal.

El Gerente de la empresa contratista designado será comunicado al Ayuntamiento en el plazo de quince días a contar desde la formalización del contrato.

2. Puestos de trabajo mínimos:

Con independencia de la organización que el licitador oferte para la ejecución del contrato, se ha formulado la necesidad de dotar este contrato con los siguientes puestos de trabajo mínimos:

a. Gestión Tributaria y Recaudatoria:

- Un Gerente.
- Un Licenciado en Derecho.
- Dos Administrativos.
- Tres Auxiliares.
- Una Limpiadora, a jornada parcial.

b. Gestión Catastral:

- Un Licenciado.
- Un Delineante.



En materia de gestión catastral se contempla la posibilidad de que la empresa adjudicataria lleve a cabo una subcontratación de acuerdo con lo previsto en la cláusula 26 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### **5.3 Medios Materiales**

#### **1. Equipamiento Hardware y Comunicaciones:**

- a. El contratista, deberá realizar las actividades del proceso de información necesarias para el ejercicio de la función de asistencia en materia de recaudación y gestión tributaria, siendo de su cuenta la habilitación del Hardware.
- b. Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán cedidos por parte del Ayuntamiento a la empresa adjudicataria. El material informático se detalla en la siguiente tabla:

Cantidad	Material
7	Ordenadores personales conectados en red
1	SWITCH de comunicaciones
1	Fotocopiadora Kyocera B/N
1	Servidor de ficheros
3	Impresoras personales
1	Centralita de telecomunicaciones
1	Ensobradora

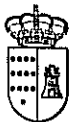
- c. El contratista debe garantizar la compatibilidad de las aplicaciones y la actualización de las Bases de Datos Corporativas de forma que las aplicaciones de recaudación y la gestión tributaria formen parte integral del Sistema de Información del Ayuntamiento y estén permanentemente actualizadas para cualquier consulta de los responsables municipales de Tesorería e Intervención del Ayuntamiento.
- d. Las características técnicas de los equipos informáticos y de las impresoras deberán ser lo suficientemente avanzados que permitan la ejecución de los trabajos de la forma más ágil y rápida posible a los efectos de ejecución de trabajos de forma masiva.



- e. El adjudicatario deberá conectar informáticamente su oficina con el Ayuntamiento, siendo los gastos de instalación y mantenimiento por cuenta de la empresa adjudicataria. Este sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y deberá garantizar tanto la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos como la seguridad física y lógica que asegure la privacidad y confidencialidad de la información transmitida.
- f. La empresa adjudicataria deberá disponer de al menos una línea de conexión de alta velocidad con tecnología ADSL, fibra óptica o similar que asegure el caudal necesario para el intercambio de información entre la empresa y la Sede Central del Ayuntamiento. El ancho de banda real mínimo que debe permitir esta línea debe ser la que el Ayuntamiento considere necesaria para el desarrollo fluido de las tareas, siendo este punto revisable y exigible por el propio Ayuntamiento, a fin de garantizar la calidad adecuada del servicio a desempeñar. Este ancho de banda mínimo se podrá exigir tanto en velocidad de subida como de bajada.
- g. En caso de aparición de algún servicio de comunicaciones o tecnología futura que el ayuntamiento considere necesaria, la empresa deberá adecuar sus sistemas para su uso según determine el Ayuntamiento. Así mismo, se deberá posibilitar la conexión a los sistemas del Ayuntamiento mediante la tecnología que el Ayuntamiento decida, pudiendo ser esta cambiada en cualquier momento y siendo necesaria la adecuación inmediata por la empresa. Esta conexión podrá realizarse tanto por medios software (Túnel por software desde Internet o uso de aplicaciones de acceso remoto entre otros) como por medios hardware (Línea de comunicaciones privada punto a punto del ancho de banda decidido por el Ayuntamiento entre otros). Cualquier gasto para realizar estas adecuaciones correrá por cuenta de la empresa.
- h. Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., permitirán poder realizar las tareas que se ejecuten tanto de forma masiva como en tiempo real de forma ágil, permitiendo el acceso fluido a las bases de datos y ficheros de datos convencionales y el trabajo en tiempo real sin latencias que deterioren el rendimiento y eficiencia del trabajo realizado. Deberán instalarse todos los equipos necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.



- i. Las impresoras y fotocopiadoras deberán ser las necesarias para dar un servicio adecuado y del tipo que exija el programa en función de las copias y la cantidad. El Ayuntamiento podrá exigir un ajuste en el número y tipo de impresoras según su estimación de necesidades en cualquier momento.
  - j. El Ayuntamiento se reserva la determinación de todo el material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato. La empresa adjudicataria deberá en todo caso adaptar sus equipos y comunicaciones a los requerimientos técnicos y políticas de seguridad que determine el ayuntamiento en materia de seguridad física y lógica (Instalación de software de antivirus, cortafuegos, antispam, prevención de intrusiones, correcta custodia de claves de acceso, correcta aplicación de medidas en materia de LOPD, limitación de uso de Internet y correo según pautas marcadas por el Ayuntamiento). Cualquier coste derivado de la adaptación a estas medidas técnicas y políticas será asumido por la empresa adjudicataria.
  - k. También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para instalar, actualizar y reparar o sustituir el hardware, siempre y cuando el Ayuntamiento lo estime necesario.
  - l. La empresa adjudicataria se compromete a que ante cualquier avería en el hardware el tiempo de resolución, ya sea por reparación o sustitución, será de un máximo de 24 horas, siempre que sea posible. Todos los gastos que ocasione la adquisición, contratación, alta, baja, instalación, reparación, mantenimiento o sustitución del hardware, software y servicios de comunicaciones necesarios para poder permitir la conexión y el funcionamiento serán por cuenta de dicha empresa adjudicataria.
2. Software y Aplicaciones.
- a. Para la ejecución de las tareas objeto de este contrato se utilizarán las aplicaciones informáticas que tiene instaladas y licenciadas el Ayuntamiento para la gestión integral de sus ingresos así como del resto de aplicaciones necesarias. Correrán a cargo de la empresa adjudicataria los gastos de cualquier instalación, implantación o actualización necesaria así como el mantenimiento del software que se estime necesario para que la empresa adjudicataria dé a la ciudadanía un correcto, eficaz y fiable servicio.



- b. Las aplicaciones informáticas de gestión del Ayuntamiento necesarias para desempeñar las labores de gestión tributaria y recaudación encomendadas a la empresa adjudicataria del contrato se encuentran instaladas y disponibles en los servidores propiedad del mismo ubicado en las instalaciones del Ayuntamiento. Para el desarrollo del contrato del servicio deberá posibilitar que toda la información del sistema de cobros se transmita mediante un fichero de intercambio de información el cual debe ser compatible con el aplicativo contable del Ayuntamiento, dicha aplicación contable se trata de SICAP/GEMA de la empresa T-Systems.
- c. Será a cargo de la empresa la formación de su personal necesaria para el óptimo manejo de la aplicación.
- d. También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para adaptar o modificar la aplicación siempre y cuando ello sea necesario para una gestión adecuada a juicio del Ayuntamiento (listados, formularios, nuevas funcionalidades). En caso de producirse cualquier modificación de la citada aplicación, esta debe estar previamente autorizada y siempre supervisada por el Ayuntamiento. En particular correrán a cargo de la empresa los gastos necesarios para adquirir, implementar o adaptar los siguientes módulos:
- Tramitación específica de recaudación de deudas de Administraciones Públicas.
  - Seguimiento de deudas incursas en procesos de concurso de acreedores.
  - Expedientes de derivación de deudas.
  - Gestor Documental
- e. Cualquier modificación del software necesaria para la adaptación legislativa de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, correrá a cargo de la empresa adjudicataria y se ejecutará bajo la supervisión del ayuntamiento.
- f. Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato que sean propiedad de la empresa adjudicataria, en caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento tendrá derecho a seguir utilizándolos





con carácter indefinido, a partir de ese momento los costes de mantenimiento serán por cuenta del Ayuntamiento.

- g. Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a la normativa legal y técnica aplicable, 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.
- h. El adjudicatario deberá poseer, a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacione cada uno de los equipos informáticos y herramientas software. Con carácter semestral se remitirá copia del mismo al Departamento de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento.
- i. Cuando existiera algún cambio de tecnología que se pretenda abordar en las instalaciones de la empresa adjudicataria deberá ser comunicado previamente al Ayuntamiento, en concreto al Departamento de Nuevas Tecnologías, para su aprobación y estudio, en el caso que sea necesario.

### 3. Impresos Oficiales

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, (recibos, sobres, papel de instrumentos de cobro, entre otros) será de cuenta de la Empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento, en colaboración con la Empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

### 6.- GASTOS

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos que se produzcan por franqueo en el correo ordinario y certificado, que se origine tanto en la gestión como en la recaudación. Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento.

Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán costeados por la empresa adjudicataria.



## **7.-CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA**

El precio del contrato se establece teniendo en cuenta un componente fijo en función de la colaboración en las gestión catastral y de liquidación de los tributos municipales y otro variable en función de los trabajos realizados y de los resultados concretos que se obtengan por las recaudación en voluntaria y en ejecutiva llevada a cabo por el adjudicatario, estableciéndose como tipos máximos de licitación:

Importe fijo anual: 92.500,00 € más el IVA que asciende a 16.560,00 € (109.150,00 € IVA incluido).

Importe estimado variable: establecido en aplicación de los siguientes porcentajes sobre las deudas que gestione, siendo las retribuciones que percibirá el adjudicatario las que se consignen en su oferta económica, siendo los importes máximos los siguientes (IVA INCLUIDO):

- I. Para las deudas ingresadas en periodo voluntario, el 6% por 100 del importe total de las deudas ingresadas.
- II. Para las deudas ingresadas en periodo ejecutivo:
  - a. Cuando el ingreso se produzca dentro del plazo establecido en la notificación de la providencia de apremio, el coste se fija en el 10 por 100 del importe principal ingresado.
  - b. Cuando el ingreso se produzca después del vencimiento del plazo establecido en la notificación de la providencia de apremio, el coste se fija en el 20 por 100 del importe principal ingresado.
- III. Para las deudas en ejecutiva, cuya liquidación originaria sea anulada o descargada por el Ayuntamiento mediante resolución de fallido o crédito incobrable así como los descargos efectuados por el Ayuntamiento de deudas de sujetos pasivos residentes fuera del término municipal para su envío a los órganos competentes de la propia Comunidad Autónoma o del Estado, el coste del servicio se fija en el 2 por 100 del importe principal de la deuda.

Los licitadores podrán mejorar el importe fijo anual y los porcentajes a la baja. No serán válidas las ofertas que superen los precios establecidos.

Mensualmente se presentará factura comprensiva de la cantidad fija: que será el resultado de dividir el importe fijo anual entre doce.



Mensualmente se presentará liquidación, junto con la factura correspondiente al importe variable.

### **9.-PRESUPUESTO**

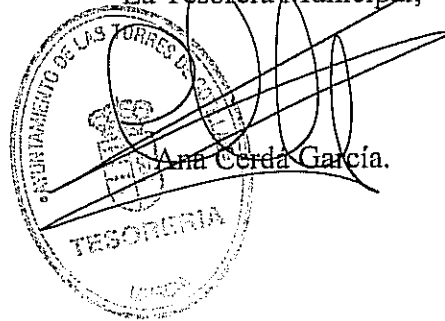
**Importe fijo anual:** 92.500,00 € más el IVA que asciende a 16.650,00 € (109.150,00 IVA incluido).

**Importe estimado variable:** 339.709,70 más el IVA que asciende a 61.147,75 € (400.857,45 IVA incluido)

Lo que hace un presupuesto total estimado anual de 432.209,70 € más el IVA que asciende a 77.797,75 € (510.007,45 € IVA incluido) y un total por dos años de 864.419,41 € más el IVA que asciende a 155.595,49 € (1.020.014,90 € IVA incluido) y con la posible prórroga (3 años) de 1.296.629,11 € más el IVA que asciende a 233.393,24 € (1.530.022,35 € IVA incluido).

En las Torres de Cotillas a 1 de marzo de 2012.

La Tesorera Municipal,



Ana Cerdá García.