

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO “COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO (MADRID)”**

**PRESCRIPCIÓN PRIMERA. - OBJETO DEL PLIEGO**

Es objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares es la contratación de la prestación del servicio de colaboración para el desarrollo de la gestión tributaria en vía voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

Las prestaciones que se deben prestar, a grandes rasgos, de acuerdo con el presente Pliego consisten, por un lado, en un servicio de Atención al contribuyente, con la finalidad de proporcionar a los ciudadanos información y asistencia puntual e inmediata en orden al efectivo cumplimiento de sus obligaciones tributarias y, por otro lado, un servicio de Colaboración material, auxilio administrativo y asistencia técnica y jurídica, en la realización de trabajos que no impliquen ejercicio de autoridad a los funcionarios en el desarrollo de las competencias que tienen atribuidas en Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, en aras a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos e ingresos de derecho público.

**PRESCRIPCIÓN SEGUNDA. - RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD OBJETO DEL CONTRATO**

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



**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

- Realizar el seguimiento de los ingresos que se realicen en las cuentas municipales.
- Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se dará aplicación por conceptos del producto de la recaudación diaria, junto con el justificante de los abonos, para la aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.
- Al finalizar cada período de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de providencia de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo.
- Suministrar información a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada. Para el acceso a tal información, se adquirirá por el contratista el equipo informático necesario.
- Elaboración y mantenimiento de un banco de datos sobre deudas y deudores pendientes, cargos, cobros, datas e insolvencias, accesibles de forma permanente por parte del personal autorizado del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, debiendo realizar la empresa adjudicataria, con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio y en un plazo máximo de tres meses, la notificación individual de toda la deuda viva no notificada con anterioridad, para evitar prescripciones.
- Carga o grabación de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.
- Procesar la información de cobro de recibos o remesas en período voluntario, para que al día siguiente de finalizado el plazo de pago en dicho período, ya en vía ejecutiva, puedan cobrarse de forma automática y sin ninguna demora las deudas con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.
- Colaborar con la Tesorería Municipal en la comprobación de cuantos documentos se le encomienden para la gestión de cobro y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes relacionados con la gestión tributaria, cargo de valores, datas por baja, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para



**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

finalizar el expediente, informando los recursos presentados contra las liquidaciones, cobrando la deuda, declarándola fallida y demás encomiendas.

- Notificación reglamentaria y fehaciente de las Providencias de Apremio que se dicten por el órgano competente del Ayuntamiento de Mejorada del campo, así como de todos de todas las actuaciones que se derivan y generen en el procedimiento para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización, dichas notificaciones deberán realizarse según lo previsto en las normas administrativas generales con las especialidades establecidas en la normativa tributaria.
- Preparación material de los expedientes de aplazamiento y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de embargo. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos informáticos, no podrá ser utilizada para un fin distinto ni cedida a terceros.
- Confección de los mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como frente a cuantas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, se hallen, por imperativo legal, implicadas en el procedimiento.
- Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón de cuantía total de la deuda de cada contribuyente, por conceptos o por años.
- Confeccionar las comunicaciones de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades. Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de embargo. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos informáticos, no podrá ser utilizada para un fin distinto ni cedida a terceros.
- Confección de los mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los



**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

Registros Públicos, así como frente a cuantas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, se hallen, por imperativo legal, implicadas en el procedimiento.

- Colaboración en la ejecución de garantías y propuestas de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
- Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas. Deberán ir formando parte de las datas o anulaciones, incorporando al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas.
- Confección de los expedientes de fallidos para su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, incluyendo detalle de las deudas afectadas y de la documentación acreditativa de la falta de bienes o el ignorado paradero del deudor. Dichas propuestas serán, asimismo, objeto de registro informático al efecto de mantener permanentemente actualizada la información.
- Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.
- Colaborar en todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de la autoridad.
- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles.
- Ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.



## PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

- Anticipar todos los gastos que genere el procedimiento de apremio hasta su finalización (correspondencia, notificaciones, embargos, levantamientos de embargo, anotaciones en registro público, etc).
- Proponer a la Administración la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que se dispongo, se dé alguna de las causas previstas en el artículo 165 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como suspender las actuaciones cuando así se acuerde por parte del Ayuntamiento, dentro de los supuestos previstos legislativamente.
- Colaboración y asistencia jurídica en resolución de recursos y expedientes en materia de gestión recaudatoria, así como asistencia técnica, jurídica y apoyo administrativo en la elaboración de memorias o informes de gestión de los diversos ámbitos del objeto del contrato.

### PRESCRIPCIÓN TERCERA. - CARÁCTER DE LA COLABORACIÓN DEL CONTRATISTA

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

### PRESCRIPCIÓN CUARTA. - DELEGADO DEL CONTRATISTA

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

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



**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

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

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

**PRESCRIPCIÓN QUINTA. - PERSONAL.**

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

El contratista está obligado a hacerse cargo del personal del actual contratista que en la actualidad presta la colaboración objeto del presente concurso.

El contratista habrá de cumplir la legislación laboral, en especial, si resulta de aplicación un Convenio Colectivo en materia de subrogación, en todos los derechos y obligaciones que tuvieran reconocidos en su anterior empresa o si resulta de aplicación la normativa laboral en materia de sucesión de empresas, no siendo esta administración competente para inmiscuirse en cuestiones laborales que atañen a la jurisdicción social. Con el fin de facilitar la evaluación de los costes laborales que implicaría tal medida para los posibles licitadores, consta como Anexo al final del presente Pliego de Prescripciones Técnicas documentación aportada por el actual contratista, con la información necesaria para permitir la evaluación de dichos costes laborales.

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

**PRESCRIPCIÓN SEXTA. - MEDIOS INFORMÁTICOS**

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



**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

**Hardware:**

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

. Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.

. Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible, permitiendo el uso de las bases de datos y ficheros convencionales, así como el trabajo en tiempo real que sea inmediato.

. Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidades, etc...

. Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento del pliego.

. Plegadora de papel para la notificación de los recibos/valores para evitar su ensobrado. **Software:**

El Ayuntamiento de Mejorada del Campo utiliza la aplicación de gestión tributaria "Recaudación Voluntaria y Recaudación Ejecutiva" desarrollada por Ayal, SL, la aplicación que el adjudicatario suministre, instale y mantenga, será, únicamente, esta aplicación.

**PRESCRIPCIÓN SÉPTIMA. - IMPRESOS, FORMULARIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN**

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

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

En todos los formularios, impresos y demás documentos que utilicen en el proceso de gestión recaudatoria figurará en el encabezado el nombre de Ayuntamiento de Mejorada del Campo y el escudo o anagrama municipal, en los impresos de procedimiento de apremio,



**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

además, irá la indicación de recaudación ejecutiva, así como la dirección y teléfonos donde los obligados al pago pudieran dirigirse para hacer las gestiones relacionadas.

**PRESCRIPCIÓN OCTAVA. - CONTENIDO Y FORMALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

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

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

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

**PRESCRIPCIÓN NOVENA. - GASTOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN**

Serán a cargo del contratista los siguientes gastos:

- Los que se originen por la obtención de información o certificaciones ante cualquier entidad, organismo, registro público o privado, etc. necesarios para la ejecución de los trabajos de colaboración.
- Toda clase de material de oficina, papel, impresos, formularios, sobres, carpetas, y demás material fungible necesario para la prestación del servicio.
- Los gastos de notificaciones, así como los de publicaciones en los diarios oficiales.
- Los gastos ocasionados por la contratación, conexión, mantenimiento, alta, alquiler, consumo y demás que se deriven de la línea de transmisión y recepción de datos.





**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

- Los gastos habidos en los procedimientos de embargo por la valoración y enajenación de derechos embargados serán a cargo del contratista.
- Todos los demás gastos necesarios para la ejecución del contrato no relacionados en los apartados anteriores.

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

**PRESCRIPCIÓN DÉCIMA. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

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

- La adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 6 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.
- La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
- Evitar la prescripción de los derechos.
- Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. Y toda la documentación que le sea requerida



**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.

- Observar, tanto la empresa como su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
- Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.
- Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.

**PRESCRIPCIÓN UNDÉCIMA. - FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

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

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

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

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

- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.



**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

**PRESCRIPCIÓN DUODÉCIMA. - LOCAL.**

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

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

**PRESCRIPCIÓN DÉCIMO TERCERA. - APLICACIÓN DE LAS LEYES DE PROTECCIÓN DE DATOS:**

Todos los datos que se conozcan o manejen por razón de la prestación del servicio objeto del presente contrato tienen carácter personal, y como tales, el uso que de ellos se pueda hacer, está regulado por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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



**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

**PRESCRIPCIÓN DÉCIMO CUARTA. - PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO**

## Retribución fija:

El presupuesto base de licitación del presente contrato en voluntaria se fija en la cantidad de 40.000,00 € (CUARENTA MIL EUROS) anuales, más 8.400,00-€ (OCHO MIL CUATROCIENTOS EUROS), correspondiente al IVA.

## Retribución variable:

. Respecto a la recaudación ejecutiva, se propone un porcentaje de licitación del 70 por ciento del recargo del procedimiento.

. Respecto a los expedientes de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria, se propone un porcentaje de licitación del 10 por ciento sobre el principal.

El precio del contrato por retribución fija y retribución variable, que inicialmente sólo puede ser cuantificable la parte fija del contrato (voluntaria), no así su parte variable (ejecutiva), se devengará en función de los trabajos realizados y de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios llevadas a cabo por el adjudicatario, estimándose como presupuesto máximo del contrato la cantidad de 197.500,00.-€ (CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS EUROS) anuales, más el 21 por ciento de IVA, que supone un importe de 41.475,00 (CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO EUROS EUROS), haciendo un total de 238.975,00.-€ (DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO EUROS).

El valor estimado del contrato, incluyendo las posibles prórrogas, asciende a la cantidad de 790.000,00.-€ (SETECIENTOS NOVENTA MIL EUROS), IVA no incluido.

No se podrá facturar importe superior al presupuesto máximo del contrato.

**PRESCRIPCIÓN DÉCIMO QUINTA. - TIPO DE LICITACIÓN**

El tipo de licitación será a la BAJA sobre la retribución fija en voluntaria que percibirá el contratista por razón de los servicios prestados, la BAJA sobre el porcentaje del recargo del



**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

procedimiento respecto a los cobros en ejecutiva y la BAJA sobre el porcentaje del importe principal respecto a los cobros por expedientes de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria.

No se admitirán variantes alternativas distintas a las definidas en este pliego.

La retribución se considera con el Impuesto sobre Valor Añadido (IVA) no incluido.

**PRESCRIPCIÓN DÉCIMO SEXTA. - RETRIBUCIONES**

La retribución del presente contrato, como tipos máximos de licitación y considerando que las retribuciones no llevan incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, son las siguientes:

- A) Retribución fija voluntaria:  
Hasta un máximo de 40.000,00.-€, anuales.
- B) Retribución variable:  
Respecto a los cobros efectivos en ejecutiva el 70 por ciento del recargo del procedimiento.  
. Respecto a los cobros efectivos del importe principal por expedientes de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria, el 10 por ciento.

**PRESCRIPCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA. - DURACIÓN**

La duración inicial de contrato se fija en un año prorrogable, sin que la duración máxima del contrato, incluidas las posibles prórrogas, puedan exceder de cuatro años.

**PRESCRIPCIÓN DÉCIMO OCTAVA. - CLASIFICACIÓN Y/O SOLVENCIA**

La clasificación no resulta exigible, al pretenderse la celebración de un contrato de servicios (artículo 77.1.b) de la LCSP).

Se establecen los siguientes medios de solvencia económica y financiera y técnica o profesional:



**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

**A) Solvencia económica y financiera:**

. Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

El licitador deberá acreditar que el volumen anual de negocios referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos es igual o superior a la cantidad de 296.250,00 .-€.

Se acreditará mediante certificación, nota simple o información análoga expedida por el Registro Mercantil y que contenga las cuentas anuales, siempre que esté vencido el plazo de presentación y se encuentren depositadas; si el último ejercicio se encontrara pendiente de depósito, deben presentarlas acompañadas de la certificación de su aprobación por el órgano competente para ello y de su presentación en el Registro. Los empresarios individuales no inscritos deben presentar sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

**B) Solvencia técnica o profesional:**

. Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos.

El licitador deberá acreditar estar ejecutando o haber finalizado en los tres últimos años un contrato cuyo objeto sea similar al del contrato cuya celebración

se pretende, con una CPV cuyos tres primeros dígitos sean 751 ó 795 y por un importe anual igual o superior a 138.250 euros.



**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

Se acreditará mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.

**PRESCRIPCIÓN DÉCIMO NOVENA. - CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Con sujeción a los criterios establecidos en el artículo 145 de la LCSP, se establecen los siguientes criterios de adjudicación, que se justifican en el principio de economía en el gasto público en el caso de la oferta económica y en los servicios similares prestados a otras Administraciones.

**A) CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 60 puntos.**

Las bajas ofrecidas en el precio de recaudación en periodo voluntario, hasta 35 puntos.

Se valorará este apartado concediéndose la máxima puntuación al mayor porcentaje de baja ofertado respecto al precio establecido como presupuesto base de licitación, puntuándose el resto de forma proporcional de acuerdo con la oferta presentada.

Las bajas ofrecidas en el porcentaje de recaudación efectiva en ejecutiva, calculado sobre el recargo del procedimiento, hasta 20 puntos.

Las bajas ofrecidas en el porcentaje de cobro efectivo del importe principal por expedientes de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria, hasta 5 puntos.



**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

Se presumirán incursas en valores anormales o desproporcionados las ofertas económicas en los casos previstos en el artículo 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**B) CRITERIOS QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR. Hasta 40 puntos.**

**Memoria.** Se valorará la idoneidad de la memoria descriptiva presentada por cada licitador con relación al desarrollo de los trabajos de asistencia y colaboración en la recaudación, valorándose las propuestas de medidas que permitan aumentar la recaudación, una memoria detallada de la organización del servicio que permita dotarle de una mayor eficacia y eficiencia, con una descripción de los medios materiales y humanos que se asignarán a la ejecución del proyecto, procedimientos de trabajo que redunden en la eficacia y simplificación de los procedimientos y tareas y por último, medidas que permitan aumentar la calidad del servicio prestado al ciudadano. Todos estos criterios se ajustarán, EXCLUSIVAMENTE, AL DESARROLLO DEL SERVICIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO. Esta memoria tendrá un máximo de 25 páginas (una sola cara) en formato de texto Word o similar, tipo de letra Arial, tamaño 12, interlineado 1,5 el cual se evaluará según el siguiente desglose:

- a) Idoneidad del proyecto de trabajo, de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, valorándose la organización del servicio, formación de los medios personales adscritos procedimientos de trabajo que redunden en la eficacia y simplificación de la gestión, Medidas para la agilización de la puesta en marcha del servicio y medidas para incrementar la recaudación: hasta 30 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

Organización del servicio, hasta 6 puntos.

Formación de los medios personales adscritos al servicio, hasta 6 puntos

Atención al contribuyente, hasta 6 puntos

Medidas para incrementar la recaudación, hasta 12 puntos





**PLIEGO PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

- b) Idoneidad de la solución técnica planteada por el licitador para garantizar la obtención de ficheros de intercambio de datos entre las aplicaciones de recaudación y contabilidad, que permitan la contabilización automática de todas las operaciones de ejecución presupuestaria y no presupuestaria de ejecución de ingresos tributarios y resto de ingresos de derecho público: Hasta 10 puntos

Firmado electrónicamente por la Tesorera accidental, en Mejorada del Campo, en la fecha que figura en el margen izquierdo de la primera página de este pliego técnico.



<b>PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS</b>
---

ÁREA ECONÓMICO/FINANCIERA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Expediente: 626/2019

### ANEXO I que se cita

Nombre	Categoría	Antigüedad	Horas	SS	Salario bruto	Coste empresario
MBL	Administrativo	dic.01	40	11.386,41.-€	35.582,52.-€	46.968,93.-€
ASR	Aux. Admin.	May.08	25	8.280,08.-€	31.050,32.-€	21.347,09.-€

