



AYUNTAMIENTO  
DE  
EL ÁLAMO  
(MADRID)

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA PARA EL AVUNTAMIENTO DE EL ÁLAMO (MADRID).**

### **I. OBJETO DEL CONTRATO.**

#### **I. I. OBJETO DEL CONTRATO.**

Es objeto del presente contrato la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática con el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento de El Álamo y, en general, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad en orden a conseguir la máxima eficacia en la recaudación y gestión municipal de tributos y derechos públicos municipales incluyendo, en su caso, inspección y expedientes sancionadores.

El contrato definido tiene la clasificación de contrato de servicios, comprendido en el Artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y regulado específicamente en los Artículos 308 y siguientes de la citada Ley.

Se trata fundamentalmente de un servicio de asistencia y apoyo en la gestión de los expedientes de recaudación tanto en vía voluntaria como en vía ejecutiva, entendiéndose comprendido:

La colaboración en la gestión de expedientes: colaboración y apoyo en la realización de los procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los documentos de recaudación y su posterior notificación de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La colaboración en la gestión de recaudación: colaboración y apoyo en la realización de las gestiones, actividades, trámites, control de notificaciones y diligencias que, junto con la cumplimentación de tareas meramente formales que, no implicando ejercicio de autoridad ni

menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos, favorezcan la recaudación voluntaria y ejecutiva.

El adjudicatario no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de El Álamo, ni, en ningún caso, estará incluido en la estructura administrativa del mismo. Sólo tendrá carácter de empresa contratista con el alcance definido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el Pliego de Cláusulas Administrativas y Particulares.

Además de la gestión, recaudaciones señaladas, el Ayuntamiento podrá encomendar al contratista la colaboración en la recaudación o inspección de liquidaciones que se planteen puntualmente en otros tributos o ingresos de derecho público.

## **2. CÓDIGO CPV.**

79221000-9 Servicios de asesoramiento tributario

## **3. JUSTIFICACION Y NECESIDAD DEL SERVICIO.**

La justificación de la necesidad del contrato radica en la insuficiencia de medios personales capacitados para la llevanza de la gestión de la recaudación voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento de El Álamo, resultando necesario la colaboración en su gestión de personal cualificado, con el objetivo de continuar con la gestión ordinaria de los expedientes, así como conseguir un incremento en la recaudación.

En particular, de conformidad con el Artículo 92 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las Administraciones Públicas pueden colaborar con entidades privadas, con el objeto de facilitar el desarrollo de su labor en aras de potenciar el cumplimiento cooperativo de las obligaciones tributarias. La colaboración social en la aplicación de los tributos podrá referirse, entre otros, a los siguientes aspectos:

- Realización de estudios o informes relacionados con la elaboración y aplicación de disposiciones generales y con la aplicación de los medios a que se refieren los párrafos y c) del apartado 1 del artículo 57 de esta ley. Campañas de información y difusión.
- Simplificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Asistencia en la realización de autoliquidaciones, declaraciones y comunicaciones y en su correcta cumplimentación.
- Presentación y remisión a la Administración tributaria de autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones o cualquier otro documento con trascendencia tributaria, previa autorización de los obligados tributarios.
- Subsanación de defectos, previa autorización de los obligados tributarios.
- Información del estado de tramitación de las devoluciones y reembolsos, previa autorización de los obligados tributarios.

.- Solicitud y obtención de certificados tributarios, previa autorización de los obligados tributario

#### **4. DIVISIÓN EN LOTES.**

No procede la división en lotes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 99.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, puesto que las prestaciones objeto del contrato no tienen entidad diferenciada y deben realizarse conjuntamente, y su realización independiente dificultaría la correcta ejecución del contrato y su control.

#### **5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.**

##### **5.1. ORGANIZACIÓN.**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el Artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y concordantes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, 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 dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, siendo por escrito, obligarán al contratista.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y a tal fin se podrán solicitar cuantos informes o documentos se estimen necesarios.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal del contratista.

##### **5.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO.**

El adjudicatario estará obligado a ejecutar los trabajos con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el presente pliego y conforme a las instrucciones que en cumplimiento de este diere el Ayuntamiento.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes o de aplicación en un futuro, en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

Será por cuenta del contratista la indemnización de los daños que se originen a terceros, al Ayuntamiento o al personal dependiente de la misma como consecuencia de la ejecución del contrato.

El contratista queda obligado a aportar el equipo, equipamiento de la oficina y medios auxiliares precisos para la ejecución del contrato.

El adjudicatario informará mensualmente a los Servicios de Recaudación del Ayuntamiento del importe y especificaciones de las costas cobradas en cada uno de los expedientes recaudados en vía de apremio.

### **5.3. OFICINA DE RECAUDACIÓN.**

La oficina de recaudación se ubicará en el espacio municipal ubicado en la planta baja derecha del edificio propiedad del Ayuntamiento situado en la Avenida de Madrid, 17 de El Álamo, adjuntándose plano en el Anexo I del presente pliego.

Dentro de ese espacio, el personal de la empresa adjudicataria deberá estar en todo momento perfectamente identificado como trabajadores de la empresa prestadora del servicio de apoyo.

El adjudicatario deberá dotar la oficina de recaudación con el mobiliario necesario para los puestos de trabajo señalados en el pliego, así como material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica con nº **91 860 95 10**, para su uso informático y telemático 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 de la oficina, así como las necesarias para su mantenimiento, serán por cuenta y cargo del adjudicatario.

El adjudicatario deberá realizar a su cargo, los trámites pertinentes de cambio de titularidad para mantener el número de teléfono que se viene utilizando por la Oficina Recaudación Municipal **91 810 45 53**

Los gastos derivados de suministros de agua y electricidad, así como los gastos del servicio de limpieza de la oficina de recaudación irán por cuenta de este Ayuntamiento.

Se deberá velar por el correcto funcionamiento del archivo durante la ejecución del contrato, así como la custodia de los expedientes de esta unidad administrativa.

En esta oficina el servicio de atención personal al contribuyente se organizará de modo tal que se asegure un horario de atención al público mínimo siguiente: de 9:00 a 14: 00 horas de lunes a viernes y de 16:30 a 18:30 horas los jueves.

El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacionen cada uno de los equipos y aplicaciones informáticas incorporadas al sistema. Con la periodicidad que se considere por el Ayuntamiento, se remitirá copia del mismo al Departamento de Informática y a la Tesorería municipal

### **5.4. PERSONAL AUXILIAR.**

La empresa adjudicataria aportar el personal necesario para la correcta ejecución del contrato. En todo caso deberá contar con:

\*) 1 Delegado / Coordinador General ante el Ayuntamiento, que deberá ostentar la representación legal de la empresa, valorándose especialmente la titulación universitaria relacionada con el objeto del contrato: Licenciado o Graduado en Derecho, Económicas o Empresariales con una experiencia mínima de 15 años en la prestación de servicios de gestión y recaudación municipal.

\*) 1 Oficial, con una experiencia mínima de 15 años en la prestación de servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato. Licenciado o Graduado en Derecho, Económicas o Empresariales. A jornada completa presencial tres días semanales. Su labor consistirá en la resolución por escrito de reclamaciones, cuestiones, dudas ó aclaraciones planteadas por los contribuyentes

\*) 1 Auxiliar Administrativo, con una experiencia mínima de 5 años en la prestación de servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato. A jornada completa presencial 5 días semanales. El Auxiliar Administrativo deberá estar presencialmente en el horario de oficina. Este cuadro administrativo será el que oferte el adjudicatario en su oferta, y deberá ser el personal que ejecute el contrato, según la oferta presentada.

En caso de sustitución del personal ofertado, el personal que le sustituya deberá reunir las mismas características que el personal ofertado, debiendo ser demostrado por el adjudicatario previamente a su sustitución.

En relación con el personal ofertado, se deberá presentar un compromiso de adscripción de medios personales, compromiso que se integrará en el contrato con el carácter de obligación esencial a los efectos previstos en el Artículo 211 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en los términos del Artículo 76 de la citada Ley.

El adjudicatario será responsable, en todo caso, de la actuación de su personal. El personal auxiliar adscrito o designado por el adjudicatario, en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni ninguna otra relación laboral dependiendo exclusivamente del adjudicatario y estando obligado por tanto al cumplimiento en materia laboral, Seguridad Social e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de toda responsabilidad por cualquier incumplimiento de este tipo.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento, de conformidad con el Artículo 308.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El personal de la empresa adjudicataria deberá estar en todo momento perfectamente identificado como trabajadores de la empresa prestadora del servicio de apoyo.

El adjudicatario deberá informar al personal adscrito a la ejecución del servicio sobre su obligación de guardar confidencialidad sobre cualquier información a la que puedan tener acceso en el desempeño de sus funciones y guardar en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección de datos. En este sentido, tanto empresa como trabajadores deberán guardar secreto sobre todas las informaciones, documentos, asuntos y datos de carácter oficial o personal a los que tengan acceso, en el ejercicio de la prestación del servicio de colaboración.

## **5.5. COMETIDOS.**

El adjudicatario se hará cargo del servicio con todos los valores pendientes en el momento de adjudicación.

Las labores recaudatorias para desarrollar por el adjudicatario serán, con carácter general, las siguientes:

### **GESTIÓN TRIBUTARIA:**

Apoyo en la gestión de tributos y precios públicos tanto de contraído previo y cobro por recibo (formación de padrones), como otras liquidaciones, autoliquidaciones, sancionadores e ingresos de derecho público (fuera de padrón), en su caso, para lo cual deberán relacionarse y tramitar todos los actos necesarios ante las Administraciones Estatal y Autonómica, elaboración de informes y propuestas de resolución de las reclamaciones económicas que tengan encomendadas.

Apoyo en la recaudación de tributos y precios públicos tanto de contraído previo y cobro por recibo, que consistirá en el cobro de los valores cargados en los periodos que sean señalados por el Ayuntamiento, como otras liquidaciones, autoliquidaciones, sancionadores e ingresos de derecho público (fuera de padrón), en su caso. Los recibos no domiciliados deberán ser notificados mediante correo ordinario, previamente al periodo de cobranza, por cuenta del adjudicatario

### **RECAUDACIÓN VOLUNTARIA:**

Asistencia y apoyo en la recaudación de los valores cargados de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación vigente.

Las deudas serán ingresadas directamente por los contribuyentes en una de las cuentas bancarias restringidas, abiertas a nombre del Ayuntamiento y manejadas por el/la Tesorero/a Municipal.

La relación de las cantidades cobradas por cada concepto tributario será formalizada como mínimo una vez al mes, y siempre antes del día diez del mes siguiente, salvo que el Ayuntamiento decida otras fechas. Esta fecha podrá ser modificada por el Ayuntamiento. Para la formalización de estos ingresos, el adjudicatario presentará en la Tesorería relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y ejercicios, conforme al modelo que se establezca.

La Intervención y Tesorería podrán establecer cuantos controles y garantías se consideren oportunos al respecto, y el adjudicatario vendrá obligado a facilitar los antecedentes y cumplir con lo que se les pudiera solicitar en beneficio del buen funcionamiento del servicio.

Cualquier petición que haga (como baja de recibos, aplazamientos / fraccionamientos, exenciones, etc...) deberá realizarlo el interesado por escrito y dirigirlo al Ayuntamiento, y se resolverá por el Tesorero/a u órgano competente, sin perjuicio de que la empresa adjudicataria se haga cargo del trámite inherente a las Resoluciones aprobadas que conllevan la ejecución posterior de los acuerdos, procediendo en cada caso a la baja efectiva (por exenciones, prescripciones, etc.), y/o a la puesta al cobro mediante la oportuna domiciliación bancaria de fraccionamientos / aplazamientos y en el resto de supuestos que puedan plantearse en la ejecución.

## **RECAUDACIÓN EJECUTIVA:**

- 1.- Notificación a los interesados de las deudas apremiadas y de todos los actos del procedimiento ejecutivo que deban ser de conocimiento de los contribuyentes.
- 2.- Asistencia y apoyo en la recaudación de los valores cargados de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación vigente.
- 3.- Las deudas serán ingresadas directamente por los contribuyentes en una de las cuentas bancarias restringidas, abiertas a nombre del Ayuntamiento.
- 4.- La relación de las cantidades cobradas por cada concepto tributario será formalizada como mínimo una vez al mes y siempre antes del día cinco del mes siguiente. Esta fecha podrá ser modificada por el Ayuntamiento.
- 5.- Para la formalización de estos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y ejercicios de contraído, conforme al modelo que se establezca.
- 6.- La Intervención y Tesorería podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y el adjudicatario vendrá obligado a facilitar los antecedentes y cumplir lo que pudieran interesarle.
- 7.- Cualquier petición que haga el contribuyente (como baja de recibos, fraccionamientos, exenciones, etc...) deberá realizarlo el interesado por escrito y dirigido al Ayuntamiento, y se resolverá por el Tesorero/a u órgano competente, siendo la gestión y tramitación, en su caso, por parte del adjudicatario.
- 8.- Remisión mensual al Ayuntamiento de los valores anulados, incorrectos o incobrables, acompañando la documentación que acredite dicha situación.
- 9.- Apoyo y asistencia en la confección de edictos y traslado para su publicación en la Casa Consistorial y Boletines Oficiales, de contribuyentes desconocidos, subastas de bienes, etc...
- 10.- Apoyo y asistencia en la preparación y confección de las correspondientes providencias de embargo, con remisión al Ayuntamiento para su revisión y firma.
- 11.- Asistencia y colaboración en cuantos actos de trámite sean precisos dentro del procedimiento de apremio. Dentro de estos se pueden señalar los siguientes: propuestas de resolución, obtención de informes sobre bienes a embargar, trámites ante Registros Públicos, asistencia material en la práctica de embargos de bienes, su enajenación o adjudicación y restantes actuaciones procedimentales derivadas del Reglamento General de Recaudación. El adjudicatario dará preferencia al cobro de las deudas contraídas más antiguas, si no se dispone de otra forma por parte de Tesorería.
- 12.- Apoyo y asistencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan en el procedimiento ejecutivo.
- 13.- Prestación del servicio con la profesionalidad, corrección y eficacia de un buen profesional del ramo, dispensando un trato correcto y adecuado con cuantos contribuyentes se relacionen.

El adjudicatario gestionará personalmente la Oficina, quedando prohibido expresamente todo arriendo, subarriendo, subrogación o cualquier otro medio de actuar que eluda el cumplimiento más estricto de su obligación.

En el ejercicio de sus funciones, la empresa adjudicataria deberá someterse a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

En ningún caso los expedientes o documentos originales que los compongan podrán salir de la oficina habilitada al efecto, salvo que los mismos sean reclamados por el órgano competente del Ayuntamiento o autoridad legalmente facultada y autorizados en todo caso por la Tesorería, quedando siempre acreditado el recibí de la documentación.

El adjudicatario deberá poner en marcha un portal donde todos los ciudadanos tengan a su disposición sus expedientes relacionados con sus obligaciones tributarias con este Ayuntamiento donde se puedan realizar las gestiones electrónicas de los expedientes de recaudación que permitan a los administrados interactuar en condiciones de seguridad y con sencillez en el manejo y accesibilidad y sufragará todos los gastos que genere su instalación así como el coste de mantenimiento o comisiones generadas, material de oficina, personal, franqueo, publicaciones, y todo lo necesario para llevar a cabo la mejor gestión del servicio. Será indispensable la adaptación a la Sede Electrónica Municipal.

Declaración responsable de protección de datos en los términos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## **5.6. SOFTWARE Y APLICACIONES.**

Serán de cargo de la empresa adjudicataria la instalación de los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin, así como el mantenimiento de los mismos.

Así mismo, se deberá proporcionar atención telefónica permanente para resolución de cualquier duda sobre el uso de la aplicación.

El adjudicatario se obliga en todo momento a facilitar al Ayuntamiento cuantos datos, documentos e información le sea solicitada por el mismo, tanto de gestión, inspección y recaudación.

En caso de Resolución del contrato o a la finalización del mismo, todos los registros, bases de datos, antecedentes, información y documentación generada durante la vigencia del contrato y la suministrada al inicio de la prestación, deberán ser entregados al Ayuntamiento, en formato legible, entendible y manipulable, quedando a disposición del mismo, en el plazo de quince días desde la finalización o resolución del contrato, sin que se proceda por el Consistorio a la devolución de la cantidad depositada como garantía definitiva del contrato hasta que se lleve a término lo anterior.

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio, deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley 3/2018 de 2 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## **5.7 DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.**

Dada la propia naturaleza del servicio, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios de manera plenamente operativa en el mínimo plazo posible, siendo el mismo objeto de valoración con medidas debidamente justificadas. El plazo máximo de puesta en marcha del servicio es de 20 días, desde la formalización del contrato. La empresa que hubiere venido prestando el servicio, deberá continuar haciéndolo, hasta la fecha de puesta en marcha por el nuevo adjudicatario.

La empresa que hubiere venido prestando el servicio de gestión, y recaudación municipal deberá colaborar en todo momento con la empresa adjudicataria, para garantizar el cumplimiento y puesta en marcha del servicio.

## **5.8 TITULARIDAD, SUMINISTRO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos derivados del presente contrato, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del mismo, ni publicar total o parcialmente el contenido de los trabajos, 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 integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, inclusive la que obtenga la empresa adjudicataria en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de El Álamo, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarla 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 obren en poder de 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 que establece la normativa en vigor sobre la Protección de Datos de carácter personal.

## **II. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.**

### **II.I. RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS.**

El trabajo que realizará el adjudicatario cumpliendo el objeto del contrato, fundamentalmente está dirigido a la consecución de la máxima realización de los ingresos del Ayuntamiento,

teniendo en cuenta que esta puede producirse en dos aspectos, como recaudación voluntaria y como recaudación ejecutiva.

**A) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en la vía voluntaria:**

El adjudicatario percibirá el porcentaje de recaudación ofertado (el precio de licitación es el 3,50 % a la baja), sobre las cantidades recaudadas en vía voluntaria por todos los conceptos incluidos en el objeto del contrato, comprendiendo los tributos, EXCEPTO IIVTNU y precios públicos de carácter periódico, y a los que se añadirá el IVA correspondiente.

La retribución del presente contrato será el porcentaje establecido en función del volumen de ingresos efectivamente recaudados. Las bajas de recibos y liquidaciones como consecuencia de propuestas de gestión tributaria no se remunerarán. Tampoco las bajas que se produzcan por prescripción.

El adjudicatario deberá presentar un INFORME ANUAL comprensivo de los cargos en voluntaria con los importes efectivamente recaudados y datados.

**B) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en la vía ejecutiva:**

La retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía ejecutiva se establece en función de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma.

El adjudicatario se retribuirá, en esta fase de Recaudación Ejecutiva, de la siguiente manera:

- 1.- El adjudicatario percibirá el porcentaje ofertado del recargo de apremio y de los intereses de demora efectivamente recaudados en la vía ejecutiva (el precio de licitación es el 80,00% a la baja del recargo de apremio y de los intereses de demora efectivamente recaudados en la vía ejecutiva, y a los que se añadirá el IVA correspondiente).
- 2.- Se percibirán íntegramente las costas cobradas en el procedimiento siempre que hayan sido soportadas y debidamente acreditadas por el adjudicatario.
- 3.- No se percibirá cantidad alguna correspondiente al principal de la deuda efectivamente recaudada.

Los pagos al contratista se efectuarán mediante la correspondiente factura mensual comprensiva de las cantidades efectivamente recaudadas por cada uno de los conceptos (principal, recargo de apremio, intereses de demora y costas procedimentales). Al importe definitivo se le aplicará el IVA correspondiente al tipo impositivo vigente en el momento del devengo de la factura sobre el recargo de apremio e intereses de demora. No se aplicará IVA al cobro de las costas del procedimiento.

No se reintegrará al Ayuntamiento, en ningún caso, las cuantías facturadas y cobradas en concepto de costas del procedimiento, por las causas expuestas en el párrafo anterior.

C) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos correspondientes al IIVTNU:

El adjudicatario percibirá el porcentaje ofertado sobre las cantidades efectivamente recaudados procedentes del IIVTNU (el precio de licitación es el 10,00% a la baja sobre las cantidades efectivamente recaudadas, y a los que se añadirá el IVA correspondiente).

D) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos correspondientes en los expedientes de Derivación de Responsabilidad:

El adjudicatario percibirá el porcentaje ofertado sobre las cantidades efectivamente recaudados procedentes de los expedientes de Derivación de Responsabilidad (el precio de licitación es el 25,00 % a la baja sobre las cantidades efectivamente recaudadas, y a los que se añadirá el IVA correspondiente).

## II. 2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

De acuerdo con la Memoria Justificativa de la Formación Del Precio del contrato y Método de Cálculo Seguido Del Expediente de Contratación Denominado "Servicio de Colaboración en la Recaudación Voluntaria y Ejecutiva del Ayuntamiento de EL ÁLAMO", en el último año 2.021 los valores efectivamente cobrados, partiendo de los padrones de cada concepto ó impuesto definidos en el informe de la Tesorera Municipal de fecha 2 de Marzo de 2.022 han sido los siguientes:

|                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| <b>Recaudado en Voluntaria:</b> | <b>2.572.905,52€</b> |
| <b>Recargo de Ejecutiva:</b>    | <b>104.835,87€</b>   |
| <b>Plusvalía:</b>               | <b>230.555,19€</b>   |
| <b>Derivaciones:</b>            | <b>0,00€</b>         |
| <b>Costas:</b>                  | <b>18.149,82€</b>    |
| <b>Inspección Tributaria</b>    | <b>0,00 €</b>        |

Aplicando a estos datos los porcentajes incluidos en el contrato vigente obtenemos los siguientes resultados:

|                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| <b>Voluntaria:</b>           | <b>102.144,35 €</b> |
| <b>Recargo de Ejecutiva:</b> | <b>94.352 ,28 €</b> |
| <b>Plusvalía:</b>            | <b>23.055,52 €</b>  |

**Que suman 219.552,15€ más 46.105,95€ en concepto de IVA totalizan la cantidad de 265.658,10€ en el año 2.021**

Teniendo en cuenta los datos anteriores y los criterios objetivos de adjudicación recogidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas de la presente licitación, consideramos adecuado los siguientes valores para el cálculo del precio estimado del futuro contrato de apoyo a la Recaudación Municipal.

.- Premio por recaudación voluntaria: 3,5%

- Porcentaje del recargo de recaudación ejecutiva: 80%
- En los expedientes de Derivación de Responsabilidad: 25%
- Por los ingresos procedentes del IIVTNU: 10%
- El 100% del importe recaudado en las costas del procedimiento ejecutivo.

Obteniendo los siguientes resultados una vez aplicados los porcentajes indicados con anterioridad a los resultados de Recaudación obtenidos durante el pasado año 2.021

**Voluntaria: 90.051,69 €**  
**Recargo de Ejecutiva: 83.868,70 €**  
**Plusvalía: 23.055,52 €**

**Que totalizan 196.975,91€ más 41.364,94€ en concepto de IVA alcanzando la cifra de 238.340,85€. Por lo tanto, el valor estimado anual del contrato deberá ascender a la cantidad de 196.975,91 € anuales (IVA NO INCLUIDO).**

### **II. 3. PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO.**

El plazo de ejecución del contrato será de **TRES AÑOS**, contados a partir del día siguiente al de la formalización del mismo; más la posibilidad de un año de prórroga

El contrato podrá ser prorrogado anualmente hasta un máximo de 1 año más. No obstante y de acuerdo con lo previsto en el Artículo 29.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el contratista deberá continuar prestando el servicio hasta que comience la ejecución del nuevo contrato por un periodo máximo de nueve meses sin que se modifiquen las condiciones del contrato primitivo y/o modificado siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

Los porcentajes ofertados se mantendrán fijos e invariables durante la duración del contrato.

### **II. 4. RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

Se designa como responsable del contrato al Tesorero/a Municipal del Ayuntamiento de El Álamo.

### **III. CARACTERISTICAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION**

#### **A) CRITERIOS AUTOMÁTICOS QUE NO DEPENDEN DE JUICIO DE VALOR (Hasta 90 puntos):**

##### **1.- Reducciones sobre los porcentajes de recaudación. (Hasta 80 puntos).**

a) Por los cobros realizados en periodo voluntario y voluntario prorrogado, hasta el 3,50% de lo recaudado, admitiéndose propuestas a la baja hasta un máximo del 3,00%, mediante tramos de baja de 0,10%, puntuándose 6 puntos por cada tramo de bajada en el precio de licitación, siendo 30 puntos el máximo obtenible por este concepto. Se entenderá que se produce baja temeraria cuando se oferte porcentaje inferior al 3,00 %.

b) Por los cobros realizados en periodo ejecutivo, hasta el 80% de los recargos de apremio de lo recaudado, admitiéndose propuesta a la baja hasta un máximo del 70%, mediante tramos de baja de 1,00 %, puntuándose 4 puntos por cada tramo de bajada en el precio de licitación, siendo 40 puntos el máximo obtenible por este concepto. Se entenderá que se produce baja temeraria cuando se oferten porcentaje inferior al 70%.

c) Se otorgará la mayor puntuación a la oferta que proponga el porcentaje más bajo sobre las cantidades recaudadas en los ingresos procedentes del IIVTNU. Los porcentajes estarán comprendidos entre los valores 10% y 8%. Los tramos de baja serán de 1,00 %, puntuándose 2,50 puntos por cada tramo de bajada en el precio de licitación. Se entenderá que se produce baja temeraria cuando se oferten porcentaje inferior al 8%. Ponderación máxima 5 puntos.

d) Se otorgará la mayor puntuación a la oferta que proponga el porcentaje más bajo sobre las cantidades recaudadas en los expedientes de derivación de responsabilidad. Los porcentajes estarán comprendidos entre los valores 25% y 15%. Los tramos de baja serán de 1,00 %, puntuándose 0,5 puntos por cada tramo de bajada en el precio de licitación. Se entenderá que se produce baja temeraria cuando se oferten porcentaje inferior al 15%. Ponderación máxima 5 puntos.

## **2.- Otras mejoras. (Hasta 10 puntos)**

Cualquier mejora que redunde en un mejor funcionamiento del servicio y en la atención e información al administrado, hasta 10 puntos.

.- Mejora en el número de personal mínimo exigido. Se valorará con 5 puntos la dotación de un Licenciado en derecho que sirva de apoyo en la tramitación de los Expedientes. Este personal deberá prestar los servicios presencialmente y un mínimo de 2 días en semana

.- Ampliación del horario en general y de atención al público en particular, hasta 5 puntos . Actualmente el horario de atención al público es de 27 horas semanales (De Lunes a Viernes de 9:00h a 14:00h y Jueves de 16:30h a 18:30h). Se valorará en 1 punto cada tramo de media hora adicional al horario de atención al público indicado). Ponderación máxima 5 puntos por 2,5 horas adicionales).

## **B) CRITERIOS QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR (Hasta 10 puntos):**

### **1.- Software de gestión. (Hasta 5 puntos).**

En este apartado se valorarán las funcionalidades del software de gestión, así como las soluciones propuestas para la integración con SWAL Subsede electrónica tributaria disponible e instalada actualmente, con todas las funcionalidades de las que dispone, y que permita la implementación de otras nuevas. Corriendo a cargo del adjudicatario el coste de la misma, así como de las actualizaciones que por imperativo legal o por la propia evolución de la existente sean necesarias para el correcto funcionamiento de la misma.

### **2.- Tiempo de puesta en marcha completa y efectiva del servicio, (Hasta 5 puntos):**

El plan de puesta en marcha, el calendario y las fases de integración, medidas para agilizarla, plan de migración entre aplicaciones informáticas.

Se valorará, entre otros aspectos, la rapidez en la puesta en marcha de la ejecución del contrato debiendo precisarse con claridad y detalle.

Se tendrá en cuenta para la valoración de estos criterios la claridad, precisión y racionalidad de las propuestas efectuadas

#### **IV.- FIJACIÓN DE OBJETIVOS MÍNIMOS DE RECAUDACIÓN.**

En atención a que el interés municipal consistente en optimizar el cobro de los valores ya existentes en **periodo ejecutivo** se fija como objetivo mínimo, que la recaudación ejecutiva sea al menos del 20% sobre los valores apremiados en el periodo impositivo anterior. En el caso de alcanzar dicho objetivo del 20% se incrementará en 15 puntos porcentuales el porcentaje de cobro sobre el recargo de apremio en periodo ejecutivo adjudicado en esta licitación. Si se alcanzase el 35% sobre los valores apremiados en el periodo impositivo anterior el incremento porcentual sería de 20 puntos.

#### **.- Gestión Voluntaria.**

También es interés municipal mejorar los cobros de los valores en periodo voluntario y voluntario prorrogado; por tanto, se incrementará en 0,5 puntos porcentuales el porcentaje definitivo adjudicado en esta licitación si se alcanzase el objetivo del 80% efectivamente recaudado de los valores de cobro periódico por recibo (padrones fiscales) en periodo voluntario.

En el caso de lograrse algún/os de los objetivos señalados en esta cláusula se facturarán los incentivos conseguidos en el año natural inmediatamente posterior.

En El Álamo, a 16 de septiembre de 2022

El Concejal Delegado de Hacienda

# ANEXO I

OFICINA MUNICIPAL DE RECAUDACIÓN EN AV. MADRID, 17 DE EL ALAMO

