



Ayuntamiento de Zarzalejo

EXPTE: 214/2021

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DEL SERVICIO DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL, FASE VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARZALEJO (MADRID).

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la presente contratación, prestar el servicio de colaboración y asistencia técnica, material e informática con la gestión tributaria y recaudatoria municipal de los recursos económicos del Ayuntamiento de Zarzalejo (Madrid), en su período voluntario y ejecutivo, ya tengan la calificación de Tributos, y/o Ingresos de Derecho público o privado.

Este servicio comprenderá en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los recursos municipales, abarcando la gestión, recaudación y práctica de notificaciones tributarias y administrativas, mediante la aportación de medios humanos, materiales y técnicos.

Queda excluido del objeto de este contrato cualquier acto que implique el ejercicio de autoridad reservado a funcionarios públicos según la legislación vigente.

2. NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Se justifica la necesidad de contratar este servicio por no existir medios personales ni materiales suficientes en el Ayuntamiento de Zarzalejo para llevar a cabo el servicio y las gestiones que implica la recaudación, así como para garantizar la adecuada cobranza de los Tributos e ingresos de Derecho público o privado en su período voluntario y ejecutivo de una manera eficaz para el municipio buscando al mismo tiempo una mejor atención al contribuyente. Por ello se precisa recurrir a la contratación externa, así como contar con medios materiales externos para, en resumen:

1. Prestar el servicio de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria municipal en su período voluntario y ejecutivo de los recursos económicos del Ayuntamiento de Zarzalejo (Madrid), ya tengan la calificación de Tributos y/o ingresos de Derecho público o privado.

2. Realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido abarcando la gestión, recaudación, y práctica de notificaciones tributarias y administrativas, mediante la aportación de medios humanos, materiales y técnicos.





Ayuntamiento de Zarzalejo

3. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER

Se pretende con este contrato de servicios, cubrir la optimización de la actividad recaudatoria de la Corporación Local, al objeto de conseguir para la Recaudación Municipal los niveles máximos en sus porcentajes de cobro y garantizar la financiación necesaria para la prestación de cuantos servicios públicos son inherentes a la actividad normal del municipio.

El servicio se prestará de manera presencial en las dependencias del Ayuntamiento de Zarzalejo, al menos dos días a la semana en horario de 9 h a 14 h.

4. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalarán, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la finalidad del objeto del contrato, con estricta sujeción a la normativa tributaria y aquella otra que resulte de aplicación.

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

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares, así como en el ordenamiento jurídico en materia de contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni la consideración de Órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

Queda reservada a la Administración la producción de actos administrativos, así como aquellos que directa o indirectamente conlleven el ejercicio de la autoridad.

5. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés en la utilización de las últimas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, incluyendo los servicios propios de la CARPETA ELECTRONICA TRIBUTARIA, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, asimismo, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





Ayuntamiento de Zarzalejo

De forma específica, están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista:

➤ **5.1.) Colaboración y asistencia en la RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO de los tributos y demás ingresos de derecho público.**

La Recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a tributos cuyo cobro se instrumenta mediante la confección del padrón municipal, esto es, tributos de cobro periódico por recibo o liquidación, así como otros ingresos de Derecho público, que se concretan en los siguientes:

a) Recaudación de Tributos e Ingresos públicos de vencimiento periódico y notificación colectiva gestionados por padrón o matrícula.

Corresponde a esta categoría:

- ✓ Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Urbanos, Rústicos y de Características Especiales.
- ✓ Impuesto sobre Actividades Económicas.
- ✓ Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- ✓ Tasa de recogida de basuras, restos vegetales y enseres, y otras tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus ordenanzas fiscales, que éste le atribuya a la adjudicataria.
- ✓ Precios públicos y otros ingresos de derecho público.
- ✓ Contribuciones especiales.
- ✓ Liquidaciones tributarias.

La Recaudación en voluntaria se realizará bajo los términos siguientes:

1. La formación, mantenimiento y depuración de los padrones, matrículas y en general listas cobratorias, relativas a los objetos tributarios, sujetos pasivos, hechos imponible, beneficios fiscales, cuotas tributarias, y en general cuantos datos deban figurar en las mismas.
2. Generación, impresión y puesta en circulación de los recibos y documentos cobratorios para su ingreso en las cuentas bancarias restringidas del Ayuntamiento.
3. Deberá emitir y repartir los “avisos de cobro” de las cuotas domiciliadas por los sujetos pasivos.
4. Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a





Ayuntamiento de Zarzalejo

la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Local, incluyendo la difusión e incentivos en la utilización del servicio de CARPETA TRIBUTARIA y PASARELA ELECTRÓNICA.

5. Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se dará aplicación por conceptos del producto de la recaudación diaria, practicándose la correspondiente conciliación bancaria de la cuenta restringida. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará soporte magnético y físico para la aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.
6. A estos efectos se trabajará con los cuadernos bancarios, aprobados por el Consejo Superior Bancario al efecto.
7. Al finalizar cada periodo 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.
8. La Empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta 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 previstos reglamentariamente.

En estos casos se emitirán propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.
9. Gestión de las altas que se produzcan a lo largo de cada ejercicio en los tributos periódicos gestionados por padrón o matrícula y que deban surtir efecto posterior en los correspondientes padrones.
10. En general, cuantas actuaciones sean necesarias para la correcta gestión y liquidación de esta clase de tributos, debiendo prestar adecuada asistencia tributaria a los obligados tributarios.

b) Recaudación de Tributos y demás Ingresos de Derecho Público gestionados por liquidación directa, declaración-liquidación y autoliquidación y notificación individual:

Corresponde a esta categoría:

- ✓ Impuesto sobre el Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana

- ✓ Altas en tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva enunciados en el apartado a).





Ayuntamiento de Zarzalejo

Corresponderá al Ayuntamiento la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, la calificación y grabación de las declaraciones tributarias gestionadas por liquidación directa, la declaración-liquidación y autoliquidación, la emisión de las liquidaciones y la notificación material de las mismas a los obligados tributarios, con la entrega del correspondiente instrumento cobratorio para su ingreso en las entidades colaboradoras.

Sin embargo, dichos valores podrán entregarse a criterio del Ayuntamiento al Servicio de colaboración con la recaudación con o sin reposición a voluntaria, siendo de su responsabilidad la custodia de los instrumentos jurídicos que garanticen la cobranza de los mismos.

➤ **5.2.) Colaboración y asistencia en materia de RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO de Tributos e Ingresos de Derecho Público.**

La contratista deberá colaborar en la Recaudación en periodo ejecutivo, realizando cuantas actuaciones sean necesarias para tal fin, enumerando a título indicativo las siguientes:

1. En caso de impago por los contribuyentes referido a los conceptos de ingresos expresados anteriormente, se dictará PROVIDENCIA DE APREMIO y se entregará a la empresa adjudicataria al objeto de participar en la gestión ejecutiva.
2. Se encargarán de la recepción, carga automática de los soportes magnéticos o grabación manual de los listados cobratorios, para la elaboración de las Providencias que procedan, -de forma individual o colectiva-, de las deudas que deban ser abonadas dentro del periodo voluntario de pago y -en su caso- de las deudas en período ejecutivo, generando un documento de “cargo” que será presentado para su fiscalización a la Tesorería Municipal.
3. Comprobación de posibles errores en las direcciones de envío de las notificaciones, así como averiguación de las direcciones de aquellos contribuyentes que sean desconocidos.
4. La Empresa adjudicataria, deberá realizar como punto de partida de la actividad recaudatoria, un diagnóstico de la situación actual del Ayuntamiento y proponer actuaciones concretas que darán prioridad a los expedientes próximos a la prescripción en función de la importancia de la deuda.
5. La Empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, ejecución de DILIGENCIAS DE EMBARGO, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio, incluida la derivación de la deuda y la declaración de fallido, que no impliquen ejercicio de autoridad, que queda reservado a la Tesorería Municipal. Para dichas actuaciones se utilizará el





Ayuntamiento de Zarzalejo

personal que la empresa designe, debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

6. Al objeto una mayor eficacia en la recaudación, la empresa adjudicataria realizará propuestas de colaboración con entidades colaboradoras, campañas de potenciación de las domiciliaciones y estrechamiento de las relaciones con los Registros Públicos (Jefatura de Tráfico, Registro Mercantil y de la Propiedad, Tesorería General de la Seguridad Social), con el fin de conseguir -mediante conexión rápida- el acceso a consultas masivas.
7. La empresa adjudicataria, formara los expedientes ejecutivos, los registrará y con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento, para que, por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, conforme al siguiente esquema:

Actuaciones de recaudación:

✓ **Providencia de apremio:** En función de lo dispuesto en la Ley General Tributaria (LGT) y el Reglamento General de Recaudación (RGR), el modelo de actuación en esta fase supone:

- Redacción material de la Providencia de apremio una vez finalizado el plazo de pago en fase voluntaria.
- Realización de las Notificaciones, con control estricto de las mismas a través del sistema informático (mediante códigos en la aplicación) y preparación -en su caso-, de la publicación en los Boletines Oficiales.
- Acumulación de los distintos expedientes vivos del mismo deudor, a fin de llevar un único procedimiento ejecutivo.

✓ **Diligencia de embargo:** Actuaciones diversas del embargo, destacando las siguientes:

- Ejecución, con carácter preliminar de garantías prestadas por el interesado, en su caso o previstas por la ley.
- Adopción de medidas cautelares cuando existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación o se pueda producir la demora en el pago o alzamiento de los bienes por parte del deudor.
- Requerimiento a los deudores para que aporten información sobre sus bienes.
- Obtención de la información, a través de Registros Públicos, que sea precisa para preparar el embargo.
- Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.





Ayuntamiento de Zarzalejo

✓ **Derivación de responsabilidad:** En el caso de no haberse logrado el cobro íntegro de la deuda, la Empresa adjudicataria colaborará en la emisión de Informes y propuestas -en su caso-, sobre la derivación de responsabilidad, subsidiaria o solidaria, conforme a los supuestos legales y las normales recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

✓ **Créditos incobrables:** Colaborarán en la preparación de toda la documentación necesaria, con propuestas para la declaración y actuaciones posteriores como: baja de las liquidaciones, expedición de mandamientos, y control de la posible solvencia sobrevenida, haciendo un seguimiento constante a través de los Registros Públicos para comprobar si el deudor insolvente ha venido a mejor fortuna.

La Empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

✓ **Tercerías:** Tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación planteada, elaboración de informe-propuesta, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución de conformidad con lo establecido en el Artículo 120 del RGR.

✓ Y en general, se prestará la asistencia técnica que se precise en todas las actuaciones del **Procedimiento de embargo**, con un exhaustivo y continuo control de las diligencias de embargo, con actuación inmediata una vez constatada la existencia de bienes de contenido patrimonial en el patrimonio del deudor, mediante la expedición de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso las normas reguladoras del embargo que vienen previstas en la LGT y el RGR. En el caso de embargo de dinero, posibilidad de acogerse al sistema Cuaderno 63 de la Agencia Española de Banca (AEB) y en caso de embargo de salarios, de consultas masivas al Ministerio de Trabajo.

El producto de la recaudación se ingresará exclusivamente en cuentas restringidas titularidad del Ayuntamiento. A tal efecto, la adjudicataria deberá comunicar con la periodicidad que se determine la información necesaria para la aplicación contable de los cobros.

➤ **5.3.) Colaboración y asistencia en la práctica de NOTIFICACIONES DE RECAUDACIÓN.**

1. La actuación notificadora será realizada por la empresa adjudicataria procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos, salvo las relativas a las liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones, que corresponderían directamente al Ayuntamiento.
2. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante lo anterior, podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





Ayuntamiento de Zarzalejo

3. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con acuse de recibo en la forma prevista por el art. 109 LGT, o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad, que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, sufragándose los gastos inicialmente por la empresa adjudicataria en concepto de suplidos, así como lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Será requisito de la empresa adjudicataria, el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos, mediante la utilización de un sistema de escaneado de los acuses de recibo.
5. Finalizadas las operaciones de notificación, bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la Empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes, a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones que lo acrediten.
6. Si agotados los trámites de notificación anteriores, aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a las localizaciones de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que éste tenga acceso, y solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.
7. Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos, relativos a la asistencia en la práctica de notificación, se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las mismas. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para éstas, domicilios existentes en las diversas Administraciones tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notficatoria, etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites de notificación.
8. Los gastos por notificación y las costas u otros gastos derivados del procedimiento ejecutivo serán satisfechos íntegramente por la contratista.

Las costas del **procedimiento ejecutivo** serán satisfechas inicialmente por la empresa adjudicataria en concepto de suplidos. Las cantidades recaudadas en los **procedimientos de apremio** en concepto de costas serán ingresadas en la cuenta restringida de Recaudación municipal.

Una vez hechas las comprobaciones oportunas por el Ayuntamiento, se procederá al abono a la adjudicataria de las mencionadas costas mediante la correspondiente factura mensual, a cuyo periodo de cobro correspondan. A la finalización del contrato, en caso de quedar pendientes de cobro expedientes de apremio en los que se hayan abonado costas por la adjudicataria, éstas





Ayuntamiento de Zarzalejo

serán abonadas igualmente por el Ayuntamiento por el concepto antes indicado.

Quedaran de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente e irá incluido dentro del precio máximo adjudicado.

➤ **5.4.) Colaboración y asistencia en materia de RECAUDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.**

Las sanciones por infracciones a las Ordenanzas Municipales y cualquier otra normativa general que disponga el Ayuntamiento se tramitarán por el Ayuntamiento de Zarzalejo (Madrid), estando excluida del presente contrato cualquier actuación sobre las mismas en periodo voluntario. Cuando éstas tengan que ser cobradas en vía ejecutiva, se generará el correspondiente expediente ejecutivo en los términos descritos en el apdo. 5.2.)

➤ **5.5.) RECAUDACION ELECTRONICA**

Implantación del servicio de administración electrónica que permita el cumplimiento de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, en cuanto al acceso electrónico de los contribuyentes al sistema tributario del Ayuntamiento, la consulta y pago on-line de deudas, la emisión de certificados, autoliquidaciones, declaraciones responsables, domiciliación de recibos, solicitud de fraccionamiento y aplazamiento, buzón electrónico, consulta de expedientes tributarios, tablón de edictos, y en general todas aquellas gestiones tributarias que sirvan para facilitar el acceso de los contribuyentes a la Administración.

➤ **5.6.) OTROS**

La contratista deberá colaborar de manera general en:

1. Preparación, ensobrado, impresión y grabación de las notificaciones y acuses de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio fiscal del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial.

Las notificaciones de correos serán a cargo del adjudicatario, en concepto de suplidos.

2. La rendición periódica de cuentas, se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones y plazos que al efecto dicte la Tesorería.
3. Diariamente la Empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas del Ayuntamiento.





Ayuntamiento de Zarzalejo

4. Asesoramiento jurídico-tributario en la resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno de todos los procedimientos de recaudación, tanto en voluntaria como en ejecutiva.

La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento, en los siguientes aspectos:

- Análisis de situación para decidir la adopción de medidas cautelares en los casos en que existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación objeto del tributo.
 - Asesoramiento sobre embargabilidad de bienes y supuestos de concurrencia de procedimientos, con especial mención a los conflictos de jurisdicción y conflictos de atribuciones.
 - Estudio de los intereses de la Administración Local en los procedimientos concursales que afecten a la recaudación.
 - Asistencia jurídica a la realización de subastas colaborando en las propuestas de resolución de las incidencias que se produzcan y propuesta de informe previo a la adjudicación de bienes inmuebles.
 - Dictamen sobre la concurrencia de la situación de prescripción, propuesta de resolución de insolvencia previa a la declaración de crédito incobrable.
5. La Empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta 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 previstos reglamentariamente. En estos casos se emitirán propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.
6. Asistir a las reuniones con los contribuyentes, como asesores técnico-jurídicos, cuando así sea requerido por los funcionarios municipales con competencia en materia de recaudación.

6. 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. Dichas obligaciones son las siguientes:

6.1. Tratamiento de datos: El adjudicatario 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 utilizar dicha información en cualquier otro sentido. Los datos contenidos en soporte magnético, así como el resto de la información a que tenga





Ayuntamiento de Zarzalejo

acceso en soporte documental, estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en materia de protección de datos y protección de las personas físicas.

6.2. Cumplimiento de Pliegos: Ejecutar los servicios contratados en la forma prevista en los Pliegos y en los demás documentos de carácter contractual con la máxima eficacia y eficiencia posibles, estando obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte adecuado y a remitir al Ayuntamiento la información que éste establezca.

6.3. Prestación de los servicios: El adjudicatario se compromete a mantener abierta una oficina en el Ayuntamiento de Zarzalejo. El servicio se prestará de manera presencial en las dependencias del Ayuntamiento, al menos DOS DÍAS a la semana en horario de 9 h a 14h, en los locales habilitados a tal efecto por éste e incluirá la atención telefónica y telemática a los contribuyentes. Se prestará Servicio de Atención Telefónica con llamada a un número local, de forma que se obtenga información sobre el estado del expediente tributario de cada persona.

6.4. Información mensual: Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la documentación con la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará a la Tesorería en los días señalados relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.

6.5. Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbano: Será obligación de la empresa adjudicataria, la emisión de informe y realización de la propuesta de resolución a los recursos de reposición planteados contra las liquidaciones del *Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbano (IIVTNU)*, siendo de cuenta de la empresa los gastos que se ocasionen por costas judiciales consecuencia de recursos contra liquidaciones erróneas o practicadas indebidamente.

6.6. Obligaciones laborales: La empresa adjudicataria deberá cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio.

6.7. Normas de conducta: Observar una conducta de respeto y consideración con los contribuyentes por parte del personal del adjudicatario.

6.8. Comunicación de la información: Facilitar al Ayuntamiento la memoria y cuenta anual de recaudación, así como, todos los listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.





Ayuntamiento de Zarzalejo

6.9. Rescisión, resolución o finalización del contrato: En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, el adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento toda la documentación disponible, relacionada con este contrato.

7. FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

Facultades del Ayuntamiento

El Ayuntamiento ostenta -respecto del servicio contratado- todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas Particulares, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, las siguientes:

1. Reglamentar la prestación del servicio y la actuación del adjudicatario en las reuniones del departamento de recaudación con los contribuyentes, garantizando un correcto ejercicio de los derechos y obligaciones por parte de estos últimos.
2. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar las actuaciones realizadas, sus instalaciones, locales, etc. y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para garantizar la debida prestación del Servicio.
3. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.
4. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.

Deberes del Ayuntamiento

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

1. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada, que se realizará conforme a los porcentajes ofertados por el adjudicatario.
2. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda ejecutar el contrato debidamente, y en los mismos términos, otorgar la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del mismo.
3. Poner a disposición del adjudicatario con la suficiente antelación, y bajo la responsabilidad y dirección del departamento de recaudación-tesorería, toda la documentación e información necesaria, en soporte informático, para que se puedan realizar las tareas objeto del presente Pliego.

8. MEDIOS PERSONALES. PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTRATO





Ayuntamiento de Zarzalejo

La Empresa adjudicataria aportará el personal informático, administrativo y técnico tributario necesario para la ejecución de este contrato que no ostentará vínculo laboral alguno con el Ayuntamiento, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

La Empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla adscritos a dicho centro de trabajo, para que puedan ser dotados -en su caso-, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de colaboradora en la función recaudatoria.

Delegado responsable de la empresa adjudicataria.

La Empresa adjudicataria designará un Delegado responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El Delegado responsable, se encargará de dirigir y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, para lo cual deberá tener competencia suficiente para representar a la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia -según el presente Pliego-, organizar la ejecución del servicio, así como dar cumplimiento a las órdenes recibidas del Ayuntamiento y firmar los informes que en su caso deba realizar la empresa adjudicataria.

La persona responsable deberá tener experiencia acreditada en la Administración Local.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la Empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

Personal adscrito con carácter mínimo al contrato.

De forma directa, será indispensable que quede adscrito al contrato, el personal necesario que permita un buen funcionamiento del servicio, personal que pertenecerá a la plantilla de la Empresa adjudicataria. Al menos, un administrativo con experiencia mínima de diez años en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal, con dedicación exclusiva presencialmente en este Ayuntamiento los días comprometidos.

9. MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Equipos y Hardware.

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.

La Empresa adjudicataria deberá disponer de su propio servidor de aplicaciones donde se encuentren instalados los programas necesarios para desarrollar el presente contrato, así como asumir el suministro de las licencias software necesarias para la realización del mismo (sistema operativo, licencias de aplicaciones ofimáticas, antivirus etc.)





Ayuntamiento de Zarzalejo

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Todos los costes de consumo y mantenimiento de líneas de voz y datos, terminales telefónicos, centralitas, routers, fotocopiadora, etc, así como consumibles, serán de cuenta del adjudicatario.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático a instalar.

Software y aplicaciones.

La Empresa adjudicataria deberá disponer en el momento de licitar, de una aplicación informática. Dicha aplicación informática deberá contar con un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrolladas y contrastadas, en orden a la adecuada ejecución de lo que es el objeto del presente contrato, en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en materia de recaudación, con procesos seguros, rápidos y eficaces.

Para ello debe comprometerse a las actuaciones siguientes:

- a) Deberá obtener del Ayuntamiento, los datos que éste haya obtenido procedentes de la adjudicataria cesante.
- b) La puesta en marcha del servicio se realizará en el plazo máximo de 30 días a contar desde la formalización del contrato.
- c) Las aplicaciones informáticas han de proporcionar en todo momento un seguimiento y control general e individual de la situación y tramitación de los expedientes, permitiendo los desgloses y acumulaciones que interesen para la efectividad y agilización de actuaciones propias de los mismos.

Este módulo dispondrá de un amplio modelario (instancias, certificados, propuestas, notificaciones, resoluciones, etc.) y deberá contar con soporte de ayuda telemático para resolver las tareas asignadas por el sistema.

En los procedimientos de apremio, contemplará las diferentes fases y actuaciones que -al menos potencialmente- pueden darse en este tipo de procedimientos hasta sus diferentes modos de conclusión, poniendo especial énfasis en el sistema de consulta, el cual deberá permitir conocer la fase o actuación en que se encuentra cada expediente, las actuaciones y desgloses practicados, valores que por recibo o certificación conforman el expediente, así como la emisión de datos estadísticos en cuanto a resultados y tiempos medios de las actuaciones más esenciales del procedimiento.

El coste de instalación del sistema informático descrito, la formación del personal de la empresa, la depuración y la migración de datos, así como cualquier otra actuación necesaria para dar cumplimiento a lo indicado, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determine en el presente procedimiento.





Ayuntamiento de Zarzalejo

Se implantará el Servicio de Administración Electrónica que permita el acceso electrónico de los contribuyentes al sistema tributario del Ayuntamiento, la consulta y pago on-line de deudas, la emisión de certificados, autoliquidaciones, etc. y en general, todas aquellas gestiones tributarias que sirvan para facilitar el acceso de los contribuyentes a la Administración.

La aplicación informática de recaudación que ofrezca el adjudicatario deberá comprender la integración con la aplicación de gestión de Expedientes -GESTIONA-, con la que actualmente se administran los expedientes municipales. Deberá recogerse en el Pliego el compromiso del adjudicatario de adaptarse, en caso de cambio de aplicación de gestión, a la que pueda utilizarse por el Ayuntamiento en cualquier momento, sin coste alguno para esta Entidad.

10. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Dado que el Ayuntamiento de Zarzalejo cuenta con un programa de gestión electrónica de expedientes administrativos, la Empresa adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento, para lo cual éste permitirá el acceso restringido al mencionado programa de gestión en la realización de los correspondientes expedientes administrativos de liquidación y gestión tributaria, realizando Providencias, Informes de recaudación, propuestas de Resolución, e incluso Resolución, que serán firmadas por los órganos o funcionarios de la Administración a quien corresponda.

De forma no limitativa, realizará los siguientes expedientes administrativos:

- Liquidación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, así como la resolución de Recursos de reposición a dichas liquidaciones.
- Expediente para la concesión de aplazamiento y fraccionamiento de deuda, con cálculo de los intereses que procedan.
- Emisión de certificados tributarios.
- Sancionadores en materia tributaria.
- Emisión de Informes en los siguientes expedientes:
 - a) Recursos de reposición, relacionados con ingresos asignados.
 - b) Devolución de ingresos.
 - c) Compensaciones de deuda.
 - d) Rectificación de errores.

La Empresa adjudicataria también colaborará en las siguientes tareas:

- Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios.





Ayuntamiento de Zarzalejo

- Procedimientos frente a responsables y sucesores.
- Aquellos que en relación con el servicio contratado, le correspondan.

11. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con independencia de la información que obtenga la Empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso y que sea necesaria para la mejor prestación del servicio.

La documentación relativa a la información de cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la Empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la Empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos de aquella, y que sean necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Toda la información relativa a los expedientes de recaudación, tanto en soporte papel como informático, se entregará al Ayuntamiento ante cualquier requerimiento de este y en todo caso, al finalizar de presente contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen -sin perjuicio de todas aquellas- en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en materia de protección de datos.

12. IMPORTE, PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la Empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados en vía voluntaria y ejecutiva, y por los procedimientos sancionadores de toda índole que se gestionen, así como por las diversas actuaciones realizadas según el objeto del contrato.

En base al estudio económico efectuado en la Memoria Económica Justificativa para la





Ayuntamiento de Zarzalejo

realización de este Pliego, tomando como base la media de la facturación de los últimos dos años y aplicando sobre ésta los porcentajes calculados en esta Memoria justificativa, el Presupuesto base de licitación total anual resultante obtenido es de **33.800 euros (IVA no incluido)**.

Se considera que el mismo es adecuado a los precios de mercado.

Importe base recaudado								
Tipo	Media aritmética años 2019-2020	Porcentajes a ofertar en nuevo Pliego	Importe a facturar sin IVA	Importe a facturar con IVA				
EJECUTIVA. IMPORTE PRINCIPAL	62.800,00	0%	0,00	0,00				
EJECUTIVA. INTERESES DE DEMORA	2.600,00	40%	1.040,00	1.258,40				
EJECUTIVA. RECARGO DE APREMIO	7.600,00	80%	6.080,00	7.356,80				
VOLUNTARIA. IMPORTE TOTAL	592.300,00	4,50%	26.653,50	32.250,74				
TOTALES	665.300,00		33.773,50	40.865,94	PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN			

A los efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el Valor estimado del contrato asciende a un total de **135.200 euros más 28.392 euros**, correspondientes al 21 % de IVA vigente, por el periodo total del contrato, incluidas las prórrogas, en su caso.

En el método aplicado por el órgano de contratación para calcular el valor estimado del contrato, se ha tenido en cuenta, lo establecido en el apartado 10. a) del art. 101 de la LCSP, "El valor real total de los contratos sucesivos similares adjudicados durante el ejercicio precedente o durante los doce meses previos, ajustado, cuando sea posible, en función de los cambios de cantidad o valor previstos para los doce meses posteriores al contrato inicial".

Los tipos máximos de licitación, conforme a las distintas colaboraciones son los siguientes:

1. Por la colaboración en la **Recaudación Voluntaria**, sobre las cantidades recaudadas, **el 4,5 % del importe total recaudado**.
2. Por la colaboración en la **Recaudación Ejecutiva**, sobre las cantidades efectivamente recaudadas en concepto de recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario, **el 80% del importe total recaudado**.
3. Por la colaboración en la **Recaudación Ejecutiva**, sobre las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora, **el 40 % de los intereses devengados liquidados y recaudados**.
4. Por la gestión del cálculo del **Impuesto sobre el Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana**, en las solicitudes de liquidación que se presenten en el Ayuntamiento, y que este remitirá al contratista para su realización, no se percibirá cantidad alguna.
5. Las bajas de recibos, liquidaciones y cuotas, como consecuencia de propuestas de bajas que legalmente correspondan, incluidas las que se produzcan por prescripción, no se remunerarán, salvo exclusivamente el reintegro íntegro de las costas soportadas





Ayuntamiento de Zarzalejo

por la Empresa adjudicataria durante la tramitación de los respectivos expedientes de apremio en concepto de SUPLIDOS.

Los licitadores podrán igualar los porcentajes de los apartados 1, 2, y 3, o bien mejorarlos a la baja. No serán válidas y, por tanto, no se admitirán, las proposiciones que contengan cifras comparativas respecto a la más ventajosa, ni que supere los precios establecidos.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores no comprenden el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), que figurará como partida independiente.

Existe el compromiso de consignación voluntaria para el ejercicio presupuestario de 2022, con cargo a la partida presupuestaria **2022.932.22799**.

Para ejercicios posteriores, la autorización y el compromiso del gasto se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

13. DURACION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de DOS AÑOS pudiéndose prorrogar previo acuerdo de ambas partes año a año con un máximo del CUATRO AÑOS siempre que las condiciones del mismo permanezcan inalterables de conformidad con lo establecido en el artículo 29.2 de la LCSP.

La duración del contrato se contará a partir de la fecha de su formalización. No obstante, si a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de su prórroga, coincidiese con el inicio de algún periodo de recaudación de pago en vía voluntaria por padrón o de rendición obligatoria de cuentas, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en el servicio hasta el día que finalicen estos periodos y, en cualquier caso, hasta el 31 de diciembre del año en que se hubiere iniciado la prestación del Servicio de gestión y recaudación de tributos generados por padrón.

14. IMPRESOS OFICIALES

Los impresos oficiales que son de utilización normalizada en los procedimientos de Recaudación ejecutiva, serán confeccionados por la Empresa adjudicataria, conforme al modelaje oficial aprobado por el Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento.

En Zarzalejo, a





Ayuntamiento de Zarzalejo

El Alcalde

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: AXCGDHEJX3QWGLT92X73HNSGR | Verificación: <https://zarzalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 19