



**Ayuntamiento de Tres Cantos**

(MADRID)

Tesorería

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA ADJUDICACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COLABORACION DE LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA MUNICIPAL Y OTROS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS.**

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

Es objeto de la contratación la prestación de:

- A) Los servicios complementarios de apoyo y auxilio necesarios para el funcionamiento de la recaudación ejecutiva municipal de los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Tres Cantos, incluidos los procedentes de expedientes sancionadores de cualquier indole.*
- B) La realización de *servicios complementarios de apoyo y auxilio en la atención al público* en las gestiones personales con deudores y con los contribuyentes, en todo lo relacionado con los ingresos de derecho publico municipales.
- C) La realización de *servicios complementarios de apoyo y auxilio informático* en todo lo relacionado con los ingresos de derecho público municipales.

Todo ello, mediante la realización de aquellos trabajos de colaboración en una gestión tributaria integral que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la mayor eficacia en la cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y demás recursos de derecho público municipales.

## **2.- ORGANIZACIÓN**

Corresponde la Jefatura del personal de los Servicios objeto de esta contratación al Alcalde-Presidente o Concejales en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

adjudicatario. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, el *Tesorero Municipal* ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponden.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la **Intervención Municipal**, conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora de los Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal.

Los ingresos de la recaudación se efectuarán en las cuentas que designe el Ayuntamiento.

El contratista deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento a los servicios tributarios municipales, tanto en sus áreas de gestión con especial incidencia en la recaudatoria.

El adjudicatario deberá presentar por su parte un equipo compuesto por el personal cualificado como mínimo siguiente:

- **1 Gerente**, Licenciado Superior con experiencia mínima en gestión tributaria de cinco años.
- **1 Técnico Tributario** con experiencia mínima en recaudación ejecutiva municipal de tres años.
- **2 Administrativos** con experiencia en recaudación ejecutiva municipal

El horario de atención al público de los integrantes del citado equipo deberá ser, como mínimo, de 09h a 14 h.(5 horas al día de lunes a viernes), reforzándose dicha atención al público los lunes y miércoles con atención al público de las 16 h. a las 18,30 h.

### 3. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.-

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Tres Cantos, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

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

### ***3.1. EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA***

1. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la Empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo a su depuración, y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
2. La Empresa adjudicataria formara los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. En cualquier caso el procedimiento de apremio se desarrollará de forma totalmente independiente respecto al procedimiento de apremio para deudas tributarias, no pudiendo mezclar en un mismo expedientes deudas por sanciones y deudas tributarias.
3. El sistema informático permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.
4. La Empresa adjudicataria participara materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente , obtención de información en Registros Públicos ,presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, practica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del ,procedimiento recaudatorio que no impliquen el ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

5. Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimientos como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constaran a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las dudas, si así procede a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias
6. La Empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y de más información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
7. Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la Empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.
8. 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.
9. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizara mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el Tesorero Municipal.
10. Los contribuyentes efectuaran los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como entidades colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la Empresa Adjudicataria pueda disponer , bajo ningún concepto , de los saldos, fondos e intereses



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

en ellas ingresados. El Ayuntamiento determinará las cuentas o cuenta que se consideren necesarias para la recepción de los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato, así como el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

11. Asimismo, y por criterio de atención a los contribuyentes, podrá autorizarse a la Empresa adjudicataria a efectuar cobros en sus oficinas. En este supuesto, la Empresa quedará obligada a efectuar el ingreso de la recaudación diaria en alguna de las cuentas restringidas habilitadas el mismo día del cobro, en todo caso al día siguiente, **COMUNICANDO LA CANTIDAD COBRADA DIARIAMENTE AL AYUNTAMIENTO** junto con el justificante de abono en la cuenta restringida. .
12. Diariamente la adjudicataria controlara 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 de titularidad municipal , así como para la confección de los estados contables a rendir.
13. A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:
  - La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
  - Reparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
  - Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
  - Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
  - Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
14. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la Empresa adjudicataria. Las cantidades percibidas por este concepto por la Empresa adjudicataria, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la Empresa las que hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto. A estos efectos, y una vez llegado el fin del contrato, se procederá a regularizar los importes correspondientes a las costas de tramitación de expedientes vivos que queden pendientes de tramitación en ese momento, junto con el resto de operaciones necesarias para liquidar el contrato.

### *Plazos de ejecución de los funciones del contrato en materia de recaudación ejecutiva.*

Respecto a las actuaciones recaudatorias de obligado cumplimiento por la Empresa Adjudicataria en el ámbito de su colaboración de acuerdo con el objeto y contenido del presente pliego de condiciones técnicas, a continuación se relacionan los plazos de ejecución aproximados para cada una de dichas actuaciones, siempre que se hayan cumplidos todas las autorizaciones por el responsable municipal en materia recaudatoria, con la consideración de que todas y cada una de las fases del procedimiento deberán de estar documentadas en cada expediente individual por deudor con informe de la situación de cada recibo dentro del mismo:

#### 1. Iniciación del Procedimiento de apremio

1.1 Notificación de la providencia de apremio y requerimiento de pago .Plazo máximo de tres meses desde la fecha de emisión de la providencia de apremio. La providencia de apremio deberá ser emitida en un plazo máximo de un mes desde la finalización del periodo voluntario o el cierre del mismo según las deudas.

1.2 Edicto de publicación en el BOCAM de los deudores no notificados fehacientemente en el plazo máximo de un año desde la emisión de la providencia de apremio.

#### 2. Embargo de Bienes.

2.1 Providencia de embargo emitida en el plazo máximo de dos meses desde la notificación de la providencia de apremio o publicación de anuncio en el BOCAM



## **Ayuntamiento de Tres Cantos**

(MADRID)

Tesorería

2.2 Solicitud de información para embargos de bienes, en un plazo máximo de dos meses desde la fecha de la providencia de embargo.

2.3 Requerimiento al deudor sobre bienes y derechos de su propiedad incluyendo solicitud de alteración.

2.4 Diligencia de embargo de cuentas corrientes, de ahorro o a plazo y de valores realizables a corto plazo y su comunicación al órgano de embargos de cuenta centralizado o individualmente a las Entidades Financieras plazo de seis meses desde la Providencia de Embargo.

2.5 Diligencia de Embargo de créditos y su comunicación a la Entidad o Persona pagadores en el plazo dentro del año siguiente ala fecha de la Providencia de Embargo.

2.6 Diligencia y procedimiento de Embargo de bienes muebles plazo dentro del año siguiente a la Providencia de Embargo.

2.7 Diligencia y procedimiento de Embargo de Bienes inmuebles plazo dentro del año siguiente a la Providencia de Apremio

2.8 Diligencia y procedimiento de Embargo de vehículos plazo dentro del año siguiente a la Providencia de Embargo.

### 3. Enajenación de bienes embargados.

3.1 Diligencia de enajenación de bienes y procedimientos de valoración y formación de lotes, plazo dentro del segundo año al de la fecha de la providencia de embargo.

3.2 Autorización de Subastas y procedimiento de enajenación, plazo dentro del segundo año al de la fecha de la Providencia de Embargo.

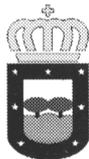
### 4. Propuesta de crédito incobrable.

4.1 Propuesta de crédito incobrable y mandamiento de anotación en el Registro Mercantil, plazo dentro del segundo año desde la Providencia de Embargo.

### 5. Declaración y derivaciones de responsabilidad

5.1 Declaración de responsabilidad en actividades económicas plazo dentro del año desde la notificación de la Providencia de Apremio.

5.2 Derivaciones de responsabilidad subsidiaria de administradores plazo dentro de los dos años siguientes al de la notificación de la Providencia de Apremio.



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

5.3 Sucesores mortis causa de los obligados de pago, plazo dentro del año siguiente a la fecha de notificación de la Providencia de Apremio.

5.4 Actuaciones sobre herencias yacentes, plazo dentro del año siguiente a la fecha de notificación de la Providencia de Apremio.

5.5 Declaración de la Afección de bienes inmuebles, plazo 1 año desde la fecha de la Providencia de Embargo

### ***3.2. EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS***

1. Servicios complementarios y de auxilio para proporcionar información en las gestiones personales con deudores, en la atención al público y con los contribuyentes y vecinos en general, en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación Municipal. (Información general relativa a procesos de recaudación en sentido amplio y sirviéndose de la información disponible en las pantallas de soporte informático en red municipal, así como toda la información tributaria general referida a la normativa y regulaciones de aplicación, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Instrucciones internas, formularios y modelos de aplicación en los procedimientos, etc.) . Tendrá la consideración de oficina complementaria a los servicios centrales del Ayuntamiento valorándose especialmente la atención que se preste en horario no coincidente con el horario de la Administración municipal.
2. Las personas destinadas a la realización de tareas de atención al ciudadano deberán hacerlo respecto de todo el ámbito de actuación de los tributos e ingresos de derecho público municipales, comprendiendo tanto la información de recaudación en periodo voluntario como en periodo ejecutivo y se ubicaran en el local aportado por la empresa licitante.
3. El horario de atención al público será, **COMO MÍNIMO**, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. Y los lunes y miércoles también de las 16 horas a las 18,30 horas
4. Se establecerá un sistema de **atención telefónica de 8 horas a 19 horas, de lunes a viernes**, con el fin de facilitar a los contribuyentes las aclaraciones e información necesaria sobre sus obligaciones tributarias. Depuración y mantenimiento de la base de Terceros, como mínimo, con carácter trimestral.



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

5. Depuración y mantenimiento de la base de tercero ,como mínimo, trimestralmente
6. El contratista auxiliará a la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y relacionadas con los expedientes que se encuentren en fase de recaudación ejecutiva, o lo que es lo mismo, respecto de todos los expedientes a los que haya vencido el periodo de pago voluntario y que no se encuentren en fase de inspección tributaria, que serán resueltas por el responsable de la unidad administrativa de la Recaudación Ejecutiva Municipal, cuando así corresponda en base a la legislación aplicable.
7. En cualquier caso, y con carácter trimestral, de manera coordinada por el Tesorero Municipal y la empresa adjudicataria, se facilitará al Ayuntamiento un documento impreso en el que se haga un análisis detallado de lo siguientes extremos:
  - Análisis numérico y gráfico de la atención tributaria en los puestos de atención al ciudadano, desglosando y detallando en la mayor medida posible los diferentes tramites que se realicen en los puestos de atención al público, el numero total de atenciones por día/semana/mes/año, los tiempos medios de espera y cualquiera otros indicadores de gestión que puedan ayudar a hacer un seguimiento a los tramites de atención al público, siempre bajo la dirección y coordinación del Tesorero.

El adjudicatario propondrá para su aprobación municipal un Plan de Comunicación, que se comprometerá a ejecutar bajo la supervisión de la Concejalía de Hacienda destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar la buena imagen de la recaudación municipal ante los ciudadanos. Este plan incluirá aspectos como los indicados a continuación:

1. Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.
2. Atención a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos y mejoras en la imagen y presentación.
3. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil, llamada telefónica o aviso de correo, en caso de cualquier incidencia en el pago regular de los recibos por parte de contribuyentes no morosos habituales.



## **Ayuntamiento de Tres Cantos**

(MADRID)

Tesorería

4. Implantación de un sistema de calidad en el servicio de recaudación con una evaluación semestral sobre la calidad del servicio y las percepciones de los usuarios.

El servicio prestado, deberá incluir, con carácter meramente enunciativo y no limitativo, los trabajos descritos a continuación:

- a) Información general sobre el contenido de los recibos y liquidaciones de los impuestos y tasas municipales.
- b) Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la gestión tributaria de los tributos municipales.
- c) Confección de comparecencias, cumplimentación de formularios y notas técnicas que se les requieran por los funcionarios responsables del servicio.
- d) Expedición de duplicados y justificantes de pagos de recibos.
- e) Colaboración en la cumplimentación de impresos.
- f) Ejecución material de las propuestas que autorice el jefe de la recaudación ejecutiva municipal o sus colaboradores para la solución de consultas e incidencias que planteen los ciudadanos.
- g) Colaboración y auxilio en el mantenimiento de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar el uso de la domiciliación bancaria del resto de deudas que se ingresan a través de los Padrones municipales.

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

Con independencia de la información que obtenga la Empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitara toda aquella que sea precisa, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos



## **Ayuntamiento de Tres Cantos**

(MADRID)

Tesorería

integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados o por la Empresa adjudicataria 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 Empresas o Particulares sin que medie 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 anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen a mayores y sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus normas de desarrollo presentes y futuras

### **5. ANUNCIOS Y PUBLICIDAD**

Los anuncios oficiales, los de publicidad de inicio y finalización de los periodos de cobro, notificaciones por edictos y cualquier otro que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y pagados al 50% por el Ayuntamiento y la Empresa Adjudicataria.

Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en vía ejecutiva, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán objeto de un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la Empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto.

En la redacción de cuanto sea hecho público participaran conjuntamente la Empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a este último autorizar los textos que vayan a publicarse

### **6. LOCAL**



## **Ayuntamiento de Tres Cantos**

(MADRID)

Tesorería

El licitante deberá de disponer de un local en la localidad de Tres Cantos en el que prestar el servicio durante la duración del contrato. Deberá acreditar dicho extremo mediante la aportación de un documento que acredite la disponibilidad del mismo (Escritura propiedad, contrato de arrendamiento, opción de arrendamiento o compra, etc.).

El local deberá de tener un mínimo de 75 m<sup>2</sup>.. Deberá tener condiciones aptas para la atención al público. El local deberá disponer de conectividad suficiente para posibilitar que los trabajos de gestión tributaria se ejecuten trabajando contra servidores de datos ubicados en el edificio corporativo del Ayuntamiento.

El local deberá de situarse a una distancia no superior a un radio de 600 metros de la sede central del Ayuntamiento.

Todos los gastos de funcionamiento del local son a cargo del adjudicatario.

### **7. PERSONAL**

El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad social contraiga respecto del mismo.

El personal de la Empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos, garantías y obligaciones tributarias.

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

Dada la propia naturaleza del servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios de



**Ayuntamiento de Tres Cantos**

(MADRID)

Tesorería

manera plenamente operativa en el plazo máximo de 30 días naturales desde la firma del contrato administrativo.

## **9. DURACIÓN DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PLAZO DE GARANTIA.-**

La duración del contrato será de CUATRO AÑOS a partir de la firma del contrato, prorrogable por dos años más, hasta un máximo de SEIS AÑOS.

Por la propia naturaleza de la contraprestación a satisfacer al contratista no será aplicable revisión de precios alguna durante el periodo de duración del contrato.

El plazo de garantía será de un año, contado a partir de la recepción total del servicio.

## **10. BASE O TIPO DE LICITACION.-**

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

En las ofertas económicas presentadas, los tipos de licitación se considerarán con IVA EXCLUIDO.

Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes:

A) 0,50% de la cantidad cobrada en periodo voluntario de los padrones aprobados en cada ejercicio por los siguientes conceptos tributarios: IBI urbano y rustico, IVTM, Vados e IAE.

B) Cuando el recargo de Apremio sea del 0%

B1) 5% del principal de la deuda más las costas producidas por reposición en voluntaria.

B2) 4% del principal de la deuda más las costas producidas por el cobro a otras administraciones.



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

C) 8,75% del principal cuando se cobre el recargo ejecutivo o antes de la notificación de apremio.

D) 18,50% del principal cuando se cobre después de la notificación de apremio.

E) 28% de los intereses de demora cobrados.

F) 6% del principal por cada informe de propuesta de baja de recibo o certificación excluyendo las dadas de oficio por la Administraciones.

G) 26% del principal cobrado por la asistencia en cada expediente de Derivación Tributaria.

Las ofertas que opten por el tipo máximo de licitación obtendrán 0 puntos en este capítulo de los criterios de selección. Los tipos inferiores son tres más, decrecientes siendo necesario optar por uno de los cuatro sin admitirse posturas intermedias o mixtas. Las otras tres alternativas son las siguientes:

Apartados	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3	Alternativa 4
A)	0,50%	0,45%	0,40%	0,35%
B1)	5%	4,5%	4%	3,5%
B2)	4%	3%	2%	1%
C)	8,75%	8,50%	8,25%	8%
D)	18,50%	18%	17,50%	17%
E)	28%	27%	26%	25%
F)	6%	5,75%	5,50%	5,25%
G)	26%	25%	24%	23%

**Retribución extraordinaria:** Una retribución extraordinaria consistente en un incremento en las retribuciones obtenidas en las actuaciones de colaboración reguladas anteriormente en el apartado D) de la cláusula 10 que nos ocupa (cobros en recaudación ejecutiva después de la notificación de la providencia de apremio) y aplicable sobre el total de la deuda ingresada en periodo ejecutivo. Las variables para determinar la aplicación de la retribución extraordinaria serán las siguientes:

- **Importe anual recaudado:** Suma de los ingresos efectuados en periodo ejecutivo en la Tesorería Municipal, en concepto de principal, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio.



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

- **Volumen anual neto:** El importe del volumen de derechos reconocidos totales que pasan a la vía ejecutiva y sobre los que colabora en la gestión la empresa adjudicataria en el ejercicio, deducidas las bajas y las anulaciones por cualquier concepto, así como aquellas deudas suspendidas y aplazadas.

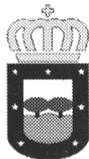
La retribución extraordinaria se aplicará de conformidad con las siguientes variables, dependiendo de si el ratio resultante de dividir el importe anual recaudado entre el Volumen anual neto se sitúa en los siguientes tramos:

<b>Ratio=importe anual recaudado/volumen anual neto</b>	<b>Incremento sobre el importe regulado en el apartado D)</b>
Entre 20% y 30%	Incremento de 0%
Entre 30% y 40%	Incremento de 0,5%
Entre 40% y 50%	Incremento de 1 %
Superior al 50,01%	Incremento de 2%

La retribución extraordinaria sea cual sea el resultado de aplicación de los barremos anteriormente establecido, no podrá superar el importe de 75.000,00 € iva incluido.

A la cantidad resultante de aplicar los porcentajes ofertados sobre los ingresos efectivamente producidos se añadirá la cifra que resulte de gravar aquélla con el IVA. A los efectos de lo dispuesto en el art. 131 LCSP no podrán presentarse alternativas o variantes al presente pliego.

El presupuesto total estimado por año durante la vigencia del contrato es de **doscientos cincuenta mil euros (250.000,00€)** IVA incluido. Dado que el precio del contrato consiste en porcentajes sobre las cantidades puestas al cobro en los padrones anuales y los ingresos realizados como consecuencia de los servicios de colaboración prestados por la empresa adjudicataria del contrato de colaboración, el presupuesto del contrato debe entenderse como una estimación necesaria para la tramitación administrativa correspondiente, por lo que si de la aplicación de los porcentajes fijados en el presente pliego a los padrones y a las cantidades recaudadas el resultado fuese superior al, presupuesto del contrato se modificará para adaptarse a la realidad. La retribución del presente contrato estará en función del volumen de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la Empresa Adjudicataria, tomándose como índice el valor de



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

los padrones fiscales puestos al cobro y las cantidades efectivamente recaudadas en vía ejecutiva.

El precio se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente a los ejercicios de duración del presente contrato. Dado que el precio del contrato consiste en porcentajes sobre el importe de los padrones puestos al cobro y en porcentajes sobre las cantidades efectivamente recaudadas en vía ejecutiva. El presupuesto fijado en el presente contrato deberá entenderse como una estimación necesaria para la tramitación administrativa correspondiente, por lo que si en la aplicación de los porcentajes fijados en el presente pliego sobre el importe de los padrones y la recaudación realmente efectuada en vía ejecutiva diesen un resultado superior a dicha estimación se modificará la partida presupuestaria a los efectos de adaptarla a la realidad.

### **11. FORMA DE PAGO.-**

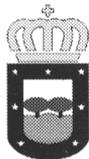
Cada mes, el adjudicatario emitirá factura por la remuneración pendiente correspondiente a los “cobros realizados”, que será pagada por el Ayuntamiento, en el plazo máximo de dos meses desde la emisión del documento contable de pago.

### **12. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.-**

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación de concurso por orden decreciente de importancia serán los siguientes:

#### **1. Proposición económica: máximo, 40 puntos,**

Las minoraciones en el precio ofertado respecto al premio de cobranza a aplicar a los cobros realizados en ejecutiva, según lo establecido en el apartado diez del pliego de Condiciones Técnicas. Las ofertas que opten por el tipo máximo de licitación, Alternativa 1 obtendrán 0 puntos. Los tipos Inferiores son tres más, decrecientes, siendo necesario optar por uno de las cuatro alternativas sin admitirse posturas intermedias o mixtas. La



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

valoración de las otras alternativas será: Alternativa 2: 10 puntos, Alternativa 3: 25 puntos, y Alternativa 4: 40 puntos.

**2. Por la idoneidad del proyecto técnico. Máximo, 30 puntos,** de los cuales el 40% (12 puntos) se asignarán a la memoria técnica, en la que se describirá la forma de organizar el Servicio y los procedimientos de trabajo y el personal debidamente cualificado, depuración de expedientes otro 20% (6 puntos) se asignarán según el plan de trabajo, es decir el plan anual y mensual de tareas a realizar, la adecuación del Plan de Trabajo a las necesidades del Ayuntamiento, un 20% (6 puntos) según los recursos asignados para las tareas de soporte informático, valorándose su idoneidad y su vinculación con Tres Cantos como elemento que posibilita una mejor expectativa servicio a medio plazo y el restante 20% (6 puntos) en función de los recursos complementarios a un Servicio de Atención al Ciudadano, Soporte Informático y Recaudación Ejecutiva (organización de las notificaciones, forma de realizar las impresiones masivas, disponibilidad y horario de un servicio de atención telefónica, ...)

**3. Por la reducción del plazo en la puesta en marcha del Servicio. Máximo 14 puntos.**

Por cada día de reducción del plazo indicado en la cláusula 8, se asignará 0,5 puntos.

**4. Por el software a emplear. Máximo 11 puntos.**

Si el software utilizado es el del Ayuntamiento: 11 puntos

Si el software utilizado es compatible con el del Ayuntamiento: 6 puntos.

**5. Por la ampliación de los días de apertura en horario vespertino un máximo de 5 puntos:**

Por cada día de ampliación de la apertura sobre le mínimo fijado 1,5 puntos de ofertarse de lunes a viernes el máximo

### 13. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Al objeto de realizar el adecuado seguimiento y coordinación de las funciones, tareas y desarrollo del presente contrato se constituye una comisión de seguimiento que deberá reunirse, con carácter trimestral y que estará compuesta, por el Concejal de Hacienda, el Director Técnico de Hacienda, el Interventor, el Tesorero, el Jefe de Rentas, el Recaudador Municipal, la TAG de Contabilidad y Presupuestos, el Jefe de Organización Municipal e Informática y el Gerente de la empresa adjudicataria. Siendo



## **Ayuntamiento de Tres Cantos**

(MADRID)

Tesorería

como mínimo necesaria la presencia de al menos tres de los funcionarios que la componen.

El plan de trabajo presentado por el licitador y las modificaciones propuestas, en su caso, por el adjudicatario deberá ser aprobado en el seno de ésta comisión. En la misma el Gerente de la empresa tendrá voz pero no voto. Teniendo por cuestiones de legalidad y en uso de sus funciones legales veto el Sr. Interventor y el Sr. Tesorero. Ostentara la Presidencia de la Comisión el Sr. Concejel de Hacienda y en su defecto el Director Técnico de Hacienda o persona en quien delegue.

### **14. SOLVENCIA DEL EMPRESARIO.**

1. Estar clasificadas en el GRUPO L, SUBGRUPO 2, CATEGORIA C.
2. Que las empresas no españolas licitadoras hayan puesto en práctica servicios de características análogas al objeto del presente contrato durante al menos los tres últimos años, que deberá ser acreditado con la presentación de una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años como mínimo, que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados, con indicación de persona y cargo de estos con quien ponerse en contacto, si lo considera conveniente, el personal del Ayuntamiento para realizar las comprobaciones oportunas.

Las empresas no españolas licitadoras deberán presentar el “currículo vitae” de la persona o personas que van a dirigir el proyecto, con indicación precisa y cuantificable de su cualificación, experiencia y méritos en trabajos análogos y el número de personas componentes del equipo.

### **15. PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA**

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del contratista, de forma que las modificaciones legales o reglamentarias en la estructura y configuración de los ingresos de derecho público municipales no le concederán derecho alguno a exigir indemnización.



**Ayuntamiento de Tres Cantos**

(MADRID)

Tesorería

## **16. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 9.2 de la Ley 8/2001 de 13 de julio de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, el contratista vendrá obligado a cumplir lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y su incumplimiento será causa de lo establecido en el artículo 2.4 de la misma ley 8/2001.

En concreto y de acuerdo con el antes citado artículo 12:

- a) Al ser necesario para la prestación del servicio, el acceso a los datos del Ayuntamiento no se considerará comunicación de datos.
- b) El adjudicatario tratará los datos conforme a las instrucciones del Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Tres Cantos en lo relativo a las Área de Recaudación y del Jefe del Área de Rentas en lo demás y al contenido de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas y no las aplicará o utilizará con fin distinto al de este contrato, ni siquiera los comunicará para su conservación, a otras personas.
- c) El adjudicatario utilizará la Base de Datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos objeto del presente contrato, sin registro ni exportación de ningún fichero ni de datos concretos, con acceso controlado análogo al de los trabajadores de los Servicios Fiscales, mediante contraseña individualizada y control horario y de materia del acceso. El Jefe de Equipo de la empresa adjudicataria solicitará por escrito, con los datos de identificación, el acceso de cada Auxiliar de la recaudación ejecutiva y el suyo propio a la Tesorería Municipal quien le concederá el acceso, con conformidad del departamento de Organización municipal, también por escrito, explicitando las condiciones de la presente cláusula.
- d) El adjudicatario adoptará medidas de FIREWALL o tecnología equivalente para evitar intromisiones externas en el acceso informático a la Base de Datos.
- e) El Ayuntamiento se hará cargo de guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad, todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

## **17. REGIMEN SANCIONADOR.**



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

El incumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones impuestas por este Pliego y , en su caso , en el contrato definitivo será sancionado por el Ayuntamiento en función de la gravedad de la falta cometida.

- Serán consideradas faltas leves las siguientes:
  - a) Cometer incorrecciones en sus relaciones con el público en general o con personal del Ayuntamiento, por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
  - b) Desobedecer las instrucciones que emanen de los servicios municipales para la eficaz y normal prestación de la actividad contratada.
  - c) Actuar con negligencia en el cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato. En todo caso se considerará una actitud negligente cuando un expediente no se hallé finalizado en el plazo máximo de nueve meses desde su inicio , al no ser que dicho retraso pueda justificarse de modo documental y por acciones u omisiones no imputables al contratista.
  - d) Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello.

Estas infracciones serán sancionadas con multa de hasta 2.000,00 € con un mínimo de 600,00€ .

Serán consideradas faltas graves las siguientes:

- a) Ceder o concertar la prestación del servicio con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- b) Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un periodo de hasta cinco días , sin causa justificada ni autorización municipal.
- c) Reincidir o reiterar la comisión de infracciones que hubieran sido calificadas como leves

Estas infracciones serán sancionadas con multa de hasta 6.000,00 € con un mínimo de 2.001,00 €

Serán consideradas faltas muy graves:



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

- a) Incumplir las obligaciones esenciales.
- b) La utilización indebida, fraudulenta o cesión a terceros de datos conocidos en relación con las funciones del contrato y contenidos en las bases de datos de este Ayuntamiento.
- c) Abandonar el servicio o suspenderlo por periodo superior a cinco días hábiles sin causa justificada ni autorización municipal.
- d) Incurrir en reincidencia o reiteradas faltas graves.

Estas infracciones serán sancionadas con la rescisión del contrato.

La imposición de las anteriores sanciones no excluye el derecho del Ayuntamiento a exigir indemnización por daños y perjuicios ocasionados por las acciones u omisiones imputables al adjudicatario