



Ajuntament d'Almassora  
Plaça de Pere Cornell, 1  
12550 Almassora  
Tel. 964 560 001  
Fax 964 563 051  
www.almassora.es  
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 40/2018/SOLEXPON

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS QUE HAN DE REGIR PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA, CON DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE LA RECAUDACION VOLUNTARIA Y CON INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO D´ ALMASSORA**

### **PRIMERA.- PRECIO DEL CONTRATO**

La retribución del presente contrato en la colaboración con el Ayuntamiento se fijará teniendo en cuenta las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

- PRECIO FIJO: Cuarenta y cinco mil euros (45.000 €) por la prestación de los servicios de colaboración según se recoge en la cláusula TERCERA de este Pliego y de atención al ciudadano en materia objeto del contrato en local y horario fijado en este Pliego.
- 17% del importe recaudado en ejecutiva en la fase que se inicia a partir de la notificación de la providencia de apremio. La base para el cálculo incluye el principal, el recargo y los intereses.
- 13% del importe principal por expediente de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria.
- 4% del importe principal en las datas por baja de cualquier tipo o por créditos incobrables que se formalicen con participación en su tramitación por parte del adjudicatario.
- 27% de las cantidades efectivamente recaudadas en los expedientes en que la actuación inspectora descubra bases impositivas ocultas, no declaradas o situaciones irregulares que permitan la tramitación del correspondiente expediente, en que se realicen actas de inspección que finalicen con liquidaciones tributarias y la imposición, en su caso, de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad.

A dichas retribuciones deberá añadirse la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Además, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El concepto liquidación se corresponde con la deuda tributaria total liquidada al contribuyente, esto es: incluyendo los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes, las sanciones que en su caso corresponda, y en el caso del Impuesto de Actividades Económicas, el recargo provincial.
- La remuneración por los mencionados servicios se girará sobre las liquidaciones cobradas aunque el cobro se produzca una vez que el contrato de prestación de servicios de colaboración haya finalizado. Se establece un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor del contratista.

- En el caso de liquidaciones que hayan sido suspendidas por el correspondiente recurso no se aplicará el límite de cuatro años para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de intereses da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.

## **SEGUNDA. DURACIÓN DEL CONTRATO Y LAS POSIBLES PRORROGAS.**

La duración del presente contrato será de dos años con una prórroga dos años

La prórroga deberá ser de mutuo acuerdo y en caso de no hacer uso de tal facultad, deberá comunicarse por escrito, bien por el Ayuntamiento, bien por la empresa adjudicataria, con un mes de antelación a la finalización del contrato.

El inicio del contrato será el 1 de abril de 2019.

## **TERCERA. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN.**

Conseguir incrementar la recaudación tanto en periodo ejecutivo como en periodo voluntario y por otra parte disminuir la deuda pendiente de cobro del Ayuntamiento.

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración en la **recaudación ejecutiva** es el que se describe a continuación:

1. Colaboración en la gestión de las notificaciones preceptivas en el procedimiento administrativo de apremio y cuantas otras comunicaciones sean necesarias para una mejor gestión. Los costes de éstas, así como cualquier otra costa del procedimiento ejecutivo serán asumidas por la empresa que resulte adjudicataria y repercutidas a los contribuyentes y una vez ingresadas por éstos, se recuperarán por parte de la empresa.  
Las costas registrales y de tasaciones originadas en los procedimientos, dado su elevado coste, serán anticipadas por el adjudicatario y facturadas mensualmente al Ayuntamiento previa justificación. Cuando se recauden las mismas no podrán volver a ser facturadas por el adjudicatario.
2. Servicios complementarios de índole material y operativa de apoyo al Servicio de Recaudación, en la tramitación de expedientes en vía ejecutiva.
3. Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por baja, por créditos incobrables, etc., que correspondan.
4. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.



Ajuntament d'Almassora  
Plaça de Pere Cornell, 1  
12550 Almassora  
Tel. 964 560 001  
Fax 964 563 051  
www.almassora.es  
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 40/2018/SOLEXPON

5. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
6. Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.
7. Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad y/o custodia de fondos públicos.
8. Suministro al Jefe de la Unidad de Recaudación y a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.
9. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.
10. Propuesta de las operaciones contables de los aplazamientos y los fraccionamientos con motivo de su concesión, denegación, cancelación, ingreso y regularización del cierre, y en el caso de los que tengan vencimientos en ejercicios siguientes propuesta de las operaciones contables de la anulación presupuestaria del derecho, de la reclasificación del derecho como no presupuestario y del nuevo reconocimiento del derecho en el presupuesto del ejercicio de vencimiento.
11. Tramitación y propuesta de los expedientes de devolución de ingresos indebidos por duplicidad o exceso en la recaudación.
12. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación en vía ejecutiva, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración en la **inspección tributaria** es el que se describe a continuación:

- El Plan de Inspección deberá referirse a todos los ingresos de derecho público cuya colaboración en la inspección le encomiende el Ayuntamiento. La empresa propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones.
- La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. La empresa adjudicataria también llevará a cabo la notificación en voluntaria de la liquidación resultante.
- La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.

- La empresa adjudicataria confeccionará las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
- Asimismo tramitará los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios con relación a estas liquidaciones.
- Igualmente, se hará cargo del traspaso de la información sobre derechos reconocidos vencidos en período voluntario al servicio de recaudación ejecutiva.
- Comprobará la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- Propondrá liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
- Tramitará expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
- Identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, subsanará omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- Preparará todas las liquidaciones derivadas de su colaboración para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas sus notificaciones en formato Cuaderno-60 de la AEB (modalidad 2), y ser notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio a tal efecto. Los ingresos se realizarán siempre en las cuentas restringidas que disponga el Ayuntamiento para tal fin.
- Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración en determinados procedimientos de la **recaudación voluntaria** es el que se describe a continuación:

- Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.
- Propuesta de las operaciones contables de los aplazamientos y los fraccionamientos con motivo de su concesión, denegación, cancelación, ingreso y regularización del cierre, y en el caso de los que tengan vencimientos en ejercicios siguientes propuesta de las operaciones contables de la anulación presupuestaria del derecho, de la reclasificación del derecho como no presupuestario y del nuevo reconocimiento del derecho en el presupuesto del ejercicio de vencimiento.
- Tramitación y propuesta de los expedientes de devolución de ingresos indebidos por duplicidad o exceso en la recaudación.



Ajuntament d'Almassora  
Plaça de Pere Cornell, 1  
12550 Almassora  
Tel. 964 560 001  
Fax 964 563 051  
www.almassora.es  
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 40/2018/SOLEXPON

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

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos derivados de la presente colaboración, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria, aunque siempre a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Almassora, 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 en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la normativa en vigor sobre la Protección de Datos de carácter personal.

### **CUARTA) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

#### 1.-OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

La empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local sito en el término municipal de Almassora, con una superficie mínima de 75 m<sup>2</sup>, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración, que son objeto de este contrato.

El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación del servicio, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario.

Dicho local ha de estar abierto al público y operativo, en el momento del inicio de la vigencia del presente contrato.

En este local, el servicio de atención personal al contribuyente, se organizará de modo tal que se asegure un horario de atención al público de lunes a viernes de 8,00 a 15,00 horas.

## 2- PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será interlocutora ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El Delegado Responsable, se encargará de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- Ostentar la representación de la Empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El personal mínimo de adscripción a la prestación del servicio será:

1. Personal con dedicación parcial y que pueden prestar sus servicios en las oficinas centrales de la empresa adjudicataria.
  - a. Delegado Responsable, Licenciado o Graduado en Derecho, Económicas o Empresariales, con una experiencia mínima de 5 años en la prestación de servicios idénticos a los del presente contrato.
  - b. 1 Técnico tributario, Diplomado o 3 años de estudios de Derecho, Económicas o Empresariales, con una experiencia mínima de 3 años, en las labores de procesos de ejecutiva.
  - c. 1 Técnico tributario, Licenciado o Graduado en Derecho, Económicas o Empresariales, con una experiencia mínima de 3 años, en las labores de procesos de ejecutiva.
2. Personal con dedicación exclusiva y que prestarán presencialmente todos los días sus servicios en la oficina del contratista en el término municipal de Almassora.



Ajuntament d'Almassora  
Plaça de Pere Cornell, 1  
12550 Almassora  
Tel. 964 560 001  
Fax 964 563 051  
www.almassora.es  
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 40/2018/SOLEXPON

- a. 1 Técnico/Jefe de Oficina, Licenciado o Graduado en Derecho, Económicas o Empresariales, con una experiencia mínima de 3 años, en las labores objeto del contrato y en haber trabajado con el software instalado en el Ayuntamiento. Este Técnico no podrá ser modificado al propuesto, salvo por motivos de fuerza mayor debidamente acreditados o a petición del propio Ayuntamiento.
- b. 1 Administrativo, FP de Grado Superior, con una experiencia mínima de 1 año en las labores objeto del contrato.

Se establece como obligatoria una reunión mensual en las dependencias municipales para el seguimiento de los trabajos objeto del contrato con la asistencia del Delegado Responsable, del Técnico/Jefe de Oficina, y de los Técnicos tributarios de la Empresa adjudicataria que se consideren oportunos en cada momento.

### 3.-MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

#### **Equipos y Hardware.**

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

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de sus terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Todos los gastos que ocasione el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

#### **Software y Aplicaciones.**

El sistema informático de los concursantes debe existir una total compatibilidad con el sistema informático del Ayuntamiento de Almassora, que actualmente es producto TAO de T-Systems. La empresa adjudicataria estará obligada, si es necesario, a ampliar el sistema informático del Ayuntamiento con las aplicaciones necesarias para la realización de este trabajo.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la presentación de su plica, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces y estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, sujetos pasivos, conceptos y

demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

El software aportado deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos, debiendo actualizarse los derechos reconocidos y el producto de la recaudación obtenida en el sistema informático municipal.

Se contemplarán las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de actos, etc.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

El coste de instalación y mantenimiento del software aportado, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

El software aportado deberá estar totalmente adaptado al cumplimiento de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo y la ley 40/2015 de Régimen Jurídico e integrado con la plataforma de Administración Electrónica seleccionada por el Ayuntamiento.