



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

CONTRATACIÓN



DILIGENCIA: Para hacer constar que este pliego de cláusulas administrativas, que consta de 11 páginas, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de abril de 2018.
El secretario,

Fdo.: Iñigo Roldan Catalán

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES técnicas

Contrato de Servicio

TRAMITACIÓN: ORDINARIA

PROCEDIMIENTO: ABIERTO

EXP. NÚM	05/18	Importe base licitación: 108.000
CONTRATO DE SERVICIO DE APOYO Y COLABORACION CON LA RECAUDACION EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)		

0201/5/2018
CONTRATACION v.1



Código seguro de verificación: e6537b14-8c15-4feb-b568-f2c0f7e7efeb. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sede.villadelprado.es/ciudadanes/verificador.jsp>



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE APOYO Y COLABORACIÓN CON LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO..

OBJETO DEL CONTRATO:

Es objeto del contrato la realización de tareas administrativas auxiliares, trabajos de apoyo informático y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación y gestión de los expedientes que se encuentren en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Villa del Prado, que comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen, en ningún caso, el ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, todo ello en orden a la gestión y cobranza de todos los recursos municipales cuyo plazo voluntario haya finalizado, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven.

La necesidad del contrato se justifica en que el departamento de recaudación-tesorería no tiene personal suficiente para realizar todas las gestiones que implica la recaudación ejecutiva de una manera eficaz, por lo que precisa para ciertas actuaciones auxiliares, recurrir a la contratación externa, así como contar con medios materiales externos para garantizar la adecuada cobranza de los ingresos de derecho público incursos en vía ejecutiva.

Para el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento del servicio, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

Corresponderá al adjudicatario:

Son actuaciones que deberá realizar el adjudicatario:

a) Recepción, carga automática de los soportes magnéticos o grabación manual de los listados cobratorios para la elaboración de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.

b) Comprobación de posibles errores en las direcciones de envío de las notificaciones, así como averiguación de las direcciones de aquellos contribuyentes que sean desconocidos.

c) 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 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.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

d) Auxilio al departamento de recaudación-tesorería para el cálculo informático del importe total de la deuda en cada momento, incluyendo el recargo e interés de demora correspondiente, en cada fase del procedimiento.

e) Apoyo al departamento de recaudación-tesorería para la verificación informática del plazo de prescripción de los expedientes.

f) Auxilio al departamento de recaudación-tesorería para el archivo físico, digitalización y escaneo de los expedientes. En papel se deberá llevar, con carácter obligatorio, una carpeta por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental física, digital o informática), desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio), a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.

g) Apoyo informático al departamento de recaudación-tesorería para preparar todos los soportes informáticos para comunicarse con las Entidades Financieras (Cuaderno 63), con la TGSS e INSS, con la AEAT, con el Registro de la Propiedad y demás Organismos Públicos.

h) 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 del procedimiento de apremio.

i) Asesoramiento jurídico-tributario en el embargo de bienes y subastas.

j) 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 ejecutiva.

B) Corresponderá a la Administración municipal:

a) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a los funcionarios públicos y que impliquen ejercicio de autoridad. Entre ellas, corresponderá a los funcionarios del departamento de recaudación-tesorería la formación de la voluntad de los órganos decisorios a través de la confección de propuestas de resolución y la gestión de los expedientes de recaudación ejecutiva. Corresponderá al Tesorero ejercer la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación y el impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

b) Las labores de control y coordinación necesarias para la correcta prestación del contrato.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

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:

1 - La adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y a la REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

2 - 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, encontrándose obligado a aceptar y recibir información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte adecuado y a remitir al Ayuntamiento la información que éste establezca. El adjudicatario se compromete a dedicar a la ejecución del contrato con personal propio del mismo un mínimo de 30 horas semanales de trabajo efectivo en el local habilitado a tal efecto por el Ayuntamiento. Dichas horas de dedicación semanales podrán ser mejoradas en su proposición.

3- El adjudicatario/a deberá auxiliar al departamento de tesorería-recaudación en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento.

4- Auxiliar al departamento de tesorería-recaudación para evitar la prescripción de derechos, apoyando para que dicho departamento realice las actuaciones necesarias para la interrupción de los plazos de prescripción mediante las notificaciones preceptivas del procedimiento administrativo de apremio.

5- Auxiliar al departamento de tesorería-recaudación para guardar y custodiar debidamente en el mismo, la documentación obrante de los expedientes.

6 - Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios. La empresa adjudicataria deberá cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio.

7- Observar una conducta de respeto y consideración con los contribuyentes por parte del personal del adjudicatario.

8- Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.

9.-Las costas que genere el procedimiento de apremio, hasta su finalización, incluido el IVA si fuera aplicable, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados por el adjudicatario, sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, Quedarán de su cuenta y cargo las que resulten irre recuperables una vez finalizado el expediente e irá incluido dentro del precio máximo adjudicado

10.- La adjudicataria/o, siguiendo las instrucciones de la tesorería municipal, para el desarrollo del contrato, deberá admitir como medios de pago, los establecidos como tales por el Ayuntamiento de Villa del Prado.

11.- Mantener el local facilitado por el Ayuntamiento en perfectas condiciones, que será un local claramente diferenciado respecto a las dependencias del Ayuntamiento , debiendo identificar en su entrada, el rótulo con el nombre del adjudicatario.

12.- Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma cualificación, que el previsto en los pliegos.

13.- En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento toda la documentación disponible, con ocasión de la ejecución del contrato de colaboración y asistencia.

14.- El Adjudicatario del contrato, en el caso de no coincidencia con el que presta actualmente el servicio, deberá reintegrar las costas cobradas en los expedientes de apremio de aquellos gastos derivados del procedimiento que no hayan sido sufragados durante su gestión.

15.- El adjudicatario correrá, en su caso, con los gastos de publicación del anuncio de licitación y en el tablón edictal único (TEU). Asimismo, serán de su cargo gastos de publicación de edictos que sean necesarios realizar en la tramitación de los procedimientos administrativos de apremio.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

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, 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, entre otras, las siguientes:

- 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 éstos últimos.
- 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 de colaboración.
- Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.
- Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.

DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

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

- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada, que se realizará conforme a los porcentajes ofertados por el adjudicatario.
- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda ejecutar el contrato debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del mismo.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

- Poner a disposición del adjudicatario, bajo la responsabilidad del departamento de recaudación-tesorería y bajo su dirección, la documentación e información necesaria para que pueda realizar las labores de auxilio y colaboración objeto del contrato, en soporte informático, con la suficiente antelación.

MEDIOS INFORMÁTICOS

Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las tareas previstas en los pliegos serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Las características técnicas de los equipos informáticos, impresoras, etc, deberán ser lo suficientemente avanzados que permitan la ejecución de los trabajos de la forma más ágil y rápida posible a los efectos de ejecución de trabajos de forma masiva.

Software

La Empresa adjudicataria deberá realizar todas las funciones descritas en el presente Pliego con su propio Software. El coste de los equipos y del hardware no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria entendiéndose incluido en el precio de la contraprestación. Dada la naturaleza de las tareas de colaboración y auxilio a la recaudación ejecutiva que se asignarán al adjudicatario, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar dicha colaboración de manera plena y operativa en el plazo máximo de 30 días naturales desde la firma del contrato administrativo. El Ayuntamiento no asume ninguna responsabilidad con respecto a las licencias instaladas en los equipos de la empresa adjudicataria, debiendo la misma estar al corriente del correcto de todas las licencias.

Para ello el licitador debe considerar que el Ayuntamiento está actualmente utilizando la aplicación informática GIT/GITWEB (Gestión Integral de Tributos). La información del aplicativo actual puede solicitarse por escrito al Ayuntamiento o bien consultarse a través de la siguiente página web: <http://www.infaplic.es>. El Ayuntamiento realizará todas las gestiones necesarias para que los licitadores obtengan toda la información necesaria sobre el software, garantizando la presentación de ofertas en condiciones de igualdad para todos los licitadores.

La empresa adjudicataria será responsable de la migración de los datos a su aplicación y la integración de ésta con las demás aplicaciones que se encuentran implantadas en la actualidad en el Ayuntamiento (Software para la gestión de expedientes y recaudación voluntaria), así como facilitar la migración de los datos a otras aplicaciones una vez finalizado el presente contrato. Si así lo estima conveniente, y si el software no es compatible con el del Ayuntamiento, el adjudicatario deberá usar el software ya existente, cuyo coste anual de mantenimiento, IVA excluido, es de 7.500 euros.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria designará para la prestación del servicio objeto de este contrato:

1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia, de al menos 2 años, en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal. 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 ejecutar el contrato con el personal a su cargo y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

1 Administrativo con categoría de auxiliar con experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal, que prestará la colaboración que precise la ejecución del contrato, en el local facilitado por el Ayuntamiento, que será un local claramente diferenciado respecto a las dependencias del Ayuntamiento.

Dicho personal no estará sujeto en ningún caso a la dirección y organización del Ayuntamiento, ni sujeto a instrucciones de la concejalía de personal, relacionándose el departamento de recaudación y tesorería con el delegado de la empresa, encargado de verificar la correcta ejecución del contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos que formalice la empresa adjudicataria, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla, que serán dotados, en todo caso, de una credencial identificativa de personal dependiente de la empresa adjudicataria, debiendo identificarse siempre como tales, y nunca como personal que tenga vínculo alguno con el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

Los servicios de auxilio que preste la empresa adjudicataria se realizarán en el local facilitado por el Ayuntamiento, que será un local claramente diferenciado respecto a las dependencias del Ayuntamiento, debiendo mantenerlo en perfectas condiciones.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

El adjudicatario está obligado a realizar las labores de colaboración y auxilio por





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

medios propios y personal a su cargo, siendo a su cargo todo el material de oficina necesario para ello.

INFORMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario facilitará toda aquella información que sea precisa, de la que disponga, necesaria para la mejor prestación de la ejecución del contrato. La documentación relativa a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por el personal del departamento de recaudación-tesorería en las oficinas municipales, pudiendo el adjudicatario, auxiliar en dichas labores, 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 que por cualquier circunstancia, en la ejecución de labores de colaboración, pueda tener conocimiento de información del Ayuntamiento, 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 los ficheros, archivos y registros informáticos que pueda recabar la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos de aquélla, en sus labores de colaboración, que estarán bajo la responsabilidad del departamento de recaudación-tesorería.

Por todo ello, la adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016.

Cuando, por cualquier circunstancia, deben cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento.

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación del Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

pago o Abonaré que por la recaudación ejecutiva se facilite, y que tendrá que estar adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda acceder ni disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

El personal del departamento de recaudación-tesorería tendrá acceso en cualquier momento a los datos que pueda tener el adjudicatario sobre las labores de colaboración realizadas en la ejecución del contrato.

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios y la efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones encomendadas. Los precios máximos, en los que está el IVA excluido, son los que constan en la tabla adjunta, sin que en ningún caso puedan exceder del presupuesto base de licitación anual. Los precios podrán ser mejorados a la baja hasta el límite de puntuación que se especifica en la Cláusula relativa a los Criterios de Adjudicación, del Pliego de Cláusulas Económico Administrativas.

RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CONTRATO

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios y la efectividad de las actuaciones que se realicen en las labores que se encomienden. Los precios máximos que se facturarán, IVA excluido, son los previstos en la siguiente tabla:

TABLA DE PRECIOS MÁXIMOS:

	% MÁXIMO
Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario.	80%
Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora.	35%
Por la colaboración en la recaudación de las deudas cargadas en ejecutiva que se repongan a voluntaria por acuerdo motivado del órgano competente.	3,5%
Por la colaboración en la recaudación de las deudas cargadas en ejecutiva emitidas a organismos oficiales.	3,5%





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

Por la asistencia al tesorero y recaudador en la emisión de informes y auxilio en la tramitación de expedientes de fallidos y créditos incobrables cuando no sea posible la derivación de la acción administrativa de cobro y proceda la baja en cuentas de las deudas afectadas, sobre el importe principal anulado	3%
Por la prestación de apoyo en la tramitación de expedientes de derivación de responsabilidad y de deudas afectas por ley al pago de la deuda tributaria, sobre el importe principal recaudado en cada expediente.	10%

El presupuesto por año durante la vigencia del contrato es de cincuenta y cuatro mil euros (54.000 euros) **IVA** incluido (44.628,10 de base imponible más 9.371,90 € de **IVA**). La retribución del presente contrato estará en función del volumen de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario, tomándose como índice las cantidades efectivamente recaudadas en vía ejecutiva, sin que la cuantía anual acumulada pueda rebasar el precio máximo de 54.000 € (**IVA** incluido).

Villa del Prado a 22 de abril de 2018.

ALCALDESA

D^a. BELÉN RODRÍGUEZ PALOMINO

V^o B^o EL INTERVENTOR

0201/5/2018
CONTRATACION V.1



Código seguro de verificación: e6537b14-8c15-4feb-b568-f2c0f7ef7ef8. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sede.villadelprado.es/ciudadanos/verificador.jsp>