

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DEL SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AJUNTAMENT DE L'ALCUDIA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ajuntament de L'Alcudia, y en general, para la realización de aquellos trabajos que no impliquen el ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento, así como la asistencia a los obligados tributarios.

En ningún modo el objeto del contrato incluye la cesión de la titularidad de la gestión, ni el ejercicio de función pública alguna, manteniendo el Ayuntamiento la exclusividad de sus competencias.

2.- DIRECCIÓN Y ORGANIZACION DEL SERVICIO.

Conforme a lo previsto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, corresponde al titular del órgano de la Tesorería del Ayuntamiento el ejercicio de las funciones de dirección, organización y supervisión del servicio, pudiendo impartir las órdenes y directrices al contratista que sean necesarias para la correcta prestación de los servicios. Todo ello sin perjuicio de las facultades atribuidas al Alcalde Presidente en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

3.- CONTENIDO DEL CONTRATO.

El contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y asistencia técnica necesarias a la finalidad de su objeto, con estricta sujeción a la normativa tributaria y aquella otra que resulte de aplicación.

Queda reservado a la Administración la producción de actos administrativos, así como aquellos que directa o indirectamente conlleven el ejercicio de la autoridad. El contratista no tendrá en ningún caso la consideración de órgano administrativo y no dependerá funcional ni orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura municipal.

El contenido del contrato comprende las siguientes actuaciones:

3.1.- COLABORACION Y ASISTENCIA EN MATERIA CENSAL.

El Ayuntamiento tiene suscrito Convenio de Colaboración con la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) en materia de gestión catastral, comprendiendo la tramitación de los expedientes de transmisiones de dominio (Modelo 901) así como la tramitación de los expedientes de alteración de orden físico y económico (Modelo 902).

La adjudicataria deberá colaborar en la realización de los trabajos materiales de todo el proceso derivado del citado Convenio, en los términos que resulte del mismo, y, de lo que al efecto, pueda disponer el Ayuntamiento.

3.2.- COLABORACION Y ASISTENCIA EN LA LIQUIDACIÓN DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

a) Tributos e ingresos públicos de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Corresponde a esta categoría el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Actividades Económicas, Tasa de recogida y transporte de RSU, Tasa de Vados y Tasa de mercado interior y exterior.

Corresponderá a la contratista:

- 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.
- Generación, impresión y puesta en circulación de los recibos y documentos cobratorios para su ingreso en las cuentas bancarias restringidas del Ayuntamiento. Deberá emitir y repartir los “avisos de cobro” de las cuotas domiciliadas por los sujetos pasivos.
- 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) Tributos e ingresos públicos de liquidación directa y notificación individual:

Corresponde a esta categoría el Impuesto sobre el Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana y altas en tributos de vencimiento de periódico y notificación colectiva enunciados en el apartado a).

Corresponderá a la contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, calificación y grabación de las declaraciones tributarias, la emisión de propuesta de liquidación y notificación material de la misma a los obligados tributarios, con la entrega del correspondiente instrumento cobratorio para su ingreso en las entidades colaboradoras. En aquellos tributos gestionados por autoliquidación o declaración-liquidación, el contratista deberá prestar asistencia al obligado tributario para el correcto cumplimiento de sus obligaciones materiales y formales, procediendo a la recepción, grabación y comprobación de las declaraciones presentadas.

3.3.- COLABORACION Y ASISTENCIA EN MATERIA DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCION DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO.

La adjudicataria deberá prestar colaboración y asistencia en la gestión integral de tales expedientes sancionadores, enumerando a título enunciativo los siguientes trabajos:

- a) Recoger diariamente en las dependencias municipales los boletines de denuncias interpuestos por la Policía Local, quedando constancia de las mismos a través de sus correspondientes registros de entrada y salida.
- b) Comprobar con los datos obrantes en el Ayuntamiento, los posibles errores e insuficiencia de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al servicio correspondiente para su subsanación.
- c) Averiguación de los datos de los infractores a través de las consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos.
- d) Grabación de los boletines de denuncia que se consideren correctos.
- e) Elaboración e impresión de las notificaciones de las denuncias no notificadas en el acto.
- f) Notificación material de las denuncias, siendo a cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores, con grabación de sus resultados.
- g) Sustitución del titular inicialmente denunciado por los efectivamente responsables del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos facilitados por el titular del vehículo.
- h) Preparación y entrega del soporte documental para la publicación de las denuncias en diarios oficiales y en el tablón de edictos, una vez fallidas las notificaciones individuales, con grabación de sus resultados.
- i) Preparación de los listados de denuncias notificadas o publicadas sin alegaciones para su traslado al Ayuntamiento a los efectos de imposición de sanción.
- j) Notificación material de las sanciones una vez impuestas por el órgano competente, siendo a cargo del adjudicatario todos los gastos en los que haya incurrido en dicha labor, con grabación de sus resultados.
- k) Preparación y entrega del soporte documental para la publicación de las sanciones en diarios oficiales y en el tablón de edictos, una vez fallidas las notificaciones individuales, con grabación de sus resultados.

- l) Cerrar los expedientes sancionadores finalizados por cobro, prescripción o caducidad, con grabación de sus circunstancias y traslado al servicio municipal correspondiente.
- m) Preparación del soporte documental necesario (incluyendo informes y propuestas de resolución) para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia o bien en fase de sanción, dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.
- n) Notificación material de la resolución adoptada a consecuencia de los escritos de los interesados a los que se refiere el apartado anterior, siendo a cargo del adjudicatario los gastos de esta labor, con grabación de sus resultados.
- o) Clasificar, archivar y custodiar la documentación generada por el procedimiento hasta que sea reclamada por el Ayuntamiento.
- p) Facilitar a los interesados el documento cobratorio para hacer efectivas las sanciones en las entidades colaboradoras.
- q) Emitir los listados de los débitos no satisfechos en periodo voluntario, para la posterior emisión del certificado de descubierto y apremio por los servicios municipales.
- r) En general cuantas actuaciones sean necesarias para la correcta gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en la vertiente administrativa, como en la recaudatoria.

3.4.- COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO DE PAGO DE LOS TRIBUTOS PERIÓDICOS DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA.

La contratista deberá colaborar en la recaudación de los tributos de devengo periódico y cobro colectivo, realizando cuantas actuaciones sean necesarias para tal fin, enumerando a título enunciativo las siguientes:

- a) Recepción, carga y grabación de los soportes en los que se contengan las liquidaciones que hayan ser objeto de recaudación, generando un documento de “cargo” que será presentado para su fiscalización y aprobación de los órganos competentes municipales.
- b) Confeccionar y publicar el Anuncio de Cobranza, conforme a las directrices dictadas por la Tesorería.
- c) Emitir y poner en circulación en un plazo no superior a 10 días desde la apertura del periodo voluntario, los recibos o documentos cobratorios a los obligados tributarios, así como emitir y presentar ante las entidades bancarias los soportes necesarios para el cobro mediante domiciliación.
- d) Realizar el seguimiento diario de los ingresos en las entidades colaboradoras, emitiendo un parte diario de los realizados y de las incidencias que se observen.
- e) 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.

- f) Finalizado el periodo de cobranza, se rendirá cuenta detallada de los ingresos realizados clasificados por periodos y conceptos y con expresión de los ingresos duplicados o excesivos que hayan ser objeto de devolución, así como las deudas impagadas que hayan de ser objeto de apremio.
- g) Elaborar propuestas de resolución de fraccionamientos, aplazamientos y planes especiales de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de intereses y control de pagos.

3.5.- COLABORACIÓN Y ASISTENCIA RECAUDACION 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 enunciativo las siguientes:

a) Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados por la adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente a notificar la providencia de apremio a los deudores, en el plazo máximo de 30 días desde su emisión.

b) La contratista formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará las propuestas de actuaciones al Ayuntamiento, para que a través del órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios hasta su finalización.

c) La adjudicataria colaborará en todas y cada una de las fases del expediente ejecutivo, tales como: traslado de notificaciones de embargo, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo, práctica de las diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios, asistencia en subastas y demás diligencias del procedimiento ejecutivo, incluida la derivación de la deuda tributaria y la declaración de fallido. La colaboración se centrará en el aspecto material y de asistencia, sin que implique ejercicio de la autoridad, el cual queda reservado al titular de la Tesorería Municipal.

d) La contratista deberá remitir la información resultante de los procedimientos ejecutivos, debiendo rendir cuentas a petición y con la periodicidad determinada por el órgano competente municipal, preferentemente mediante soporte informático.

e) Cuando no sea posible llevar a buen término o concluir las actuaciones del procedimiento ejecutivo por las causas previstas en la normativa tributaria, los valores serán objeto de data o baja, salvo que los obstáculos o impedimentos sean subsanables.

- f) La empresa adjudicataria llevará por medios informáticos un fichero de insolvencias susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- g) La contratista atenderá las solicitudes de compensación de deudas tributarias en periodo voluntario o ejecutivo a petición del interesado o del Ayuntamiento.
- h) Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y periodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.
- i) 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.
- j) Los gastos por notificación y las costas u otros gastos derivados del procedimiento ejecutivo serán satisfechas íntegramente por la contratista. Cuando en el curso del procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en concepto de costas, se ingresarán en las cuentas restringidas del Ayuntamiento, tendiendo la adjudicataria derecho a ser reembolsada por dichos gastos con el límite del importe recaudado.

3.6.- COLABORACION Y ASISTENCIA EN LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES.

Las notificaciones y publicaciones derivadas de los actos administrativos dictados dentro del objeto de este contrato, serán realizadas por la contratista, debiendo archivar y custodiar los documentos justificativos, y efectuar un control informático y documental de las fechas de expedición y práctica de la notificación/publicación. Tal documentación estará a disposición del Ayuntamiento para su fiscalización.

La práctica de las notificaciones y publicaciones se sujetará a los requisitos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y demás normativa que resulte de aplicación.

Los costes originados por las notificaciones y publicaciones serán a cargo de la empresa contratista, sin que se pueda pedir el reembolso por este concepto al Ayuntamiento.

La contratista realizará cuantas indagaciones y diligencias sean necesarias encaminadas a la localización de los interesados, para lo cual podrá solicitar al Ayuntamiento la consulta a bases de datos municipales, con sujeción a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. Agotados los intentos de localización de los interesados, resultando infructuosa la

notificación, se procederá a la notificación edictal de conformidad con la normativa aplicable.

La contratista deberá contar con un software que posibilite al Ayuntamiento acceder a las actuaciones relacionadas con la notificación, donde consten todos los extremos relacionados con la misma (domicilios, resultado obtenido, medios empleados, etc), a los efectos de su comprobación y propuesta de mejora.

3.7.- COLABORACION Y ASISTENCIA EN MATERIA DE INSPECCIÓN.

Respecto a los tributos propios y demás ingresos de derecho público, y en el ámbito de la función inspectora que corresponde al Ayuntamiento, la contratista colaborará con los órganos competentes municipales en las siguientes actuaciones:

- a) Investigación y comprobación de los hechos imposables para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.
- b) Comprobación respecto a la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- c) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
- d) Identificación y subsanación de omisiones o incorrecciones de bases de datos fiscales.
- e) Depuración, actualización y mantenimiento de padrones, matriculas o listas cobratorias.
- f) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público.
- g) Soporte material en la elaboración de actas de inspección y práctica de liquidaciones derivadas de las actuaciones inspectoras.

La contratista deberá contar con un software que posibilite al Ayuntamiento acceder a las actuaciones relacionadas con las actuaciones inspectoras, para su consulta y comprobación. Igualmente asistirá al interesado en las actuaciones que se entiendan con él, debiendo garantizar el ejercicio de los derechos que asisten al obligado tributario en el procedimiento de inspección.

3.8- COLABORACION Y ASISTENCIA EN OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.

A petición del Ayuntamiento, la contratista prestará servicios de asistencia técnica y asesoramiento en aspectos relacionados con el objeto del contrato, tales como elaboración de ordenanzas fiscales y generales, consultas en materia tributaria, diseño de procedimientos administrativos, diseño de impresos y documentos, formación al personal en materias propias del contrato, asesoramiento jurídico en resolución de recursos y reclamaciones en

vía administrativa, implantación de sistemas de mejora para la gestión y recaudación de tributos e ingresos de derecho público.

4.- SOPORTE INFORMÁTICO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

4.1.- EQUIPOS Y HARDWARE.

La empresa adjudicataria deberá a su costa instalar los equipos informáticos y ofimáticos necesarios para la correcta ejecución del contrato, tales como terminales, teléfonos, tps, impresoras, scanners, routers, modems, etc.

Los equipos deben permitir el acceso en línea desde cualquier plataforma y navegador, tanto de la Administración, como de los ciudadanos, a los efectos de garantizar los derechos de acceso y comunicación reconocidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y normativa aplicable.

Las empresas licitadoras deberán detallar los equipos a instalar en la presentación de las ofertas, los cuales serán supervisados por el departamento informático municipal.

A petición del Ayuntamiento, la adjudicataria estará obligada a sustituir o complementar aquellos equipos y hardware que se consideren obsoletos o que no puedan cumplir adecuadamente con las funciones propias del objeto del contrato.

4.2.- SOFTWARE Y APLICACIONES.

La adjudicataria deberá disponer de un conjunto de aplicaciones informáticas suficientemente desarrolladas para la adecuada ejecución del contrato. Las aplicaciones deben proporcionar en todo momento un seguimiento y control general e individual de la situación de los expedientes, permitiendo además la tramitación electrónica del procedimiento administrativo, en los términos indicados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El software debe ser compatible con el empleado por el Ayuntamiento, debiendo permitir la integración e interoperabilidad en la tramitación electrónica de expedientes, notificaciones y registro contable de las operaciones, a efectos de eliminar la introducción manual de datos y ficheros.

El software debe garantizar la correcta remisión y recepción por medios electrónicos de todas las actuaciones que requieran su empleo en materia de gestión, recaudación e inspección tributaria ante otras Administraciones, organismos o Entidades Bancarias, para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato, tales como intercambio de información con la Dirección General

del Catastro, Jefatura de Tráfico, Agencia Tributaria, Seguridad Social, cobros a través de cuadernos bancarios, etc.

A petición del Ayuntamiento, se deberán realizar las adopciones y mejoras oportunas que garanticen la interoperabilidad del software municipal, con el de la contratista.

El software deberá ser objeto de actualización continúa a los efectos de adaptarlo a los cambios normativos y tecnológicos.

Se deberá detallar en la presentación de la oferta el software a emplear en la ejecución del contrato.

La instalación del hardware y software será a cargo de la adjudicataria, conservando ésta en todo caso la propiedad de ambos, sin que se pueda repercutir su coste al Ayuntamiento.

5.- LOCALES.

El contratista aportará a su costa, un local en el que se prestarán y desarrollarán los servicios objeto del contrato, incluida la atención directa a los ciudadanos en los términos que resultan del presente pliego.

El local deberá estar totalmente equipado y mantenido por el contratista, corriendo a cargo de éste todos los gastos derivados del mismo. El local deberá estar perfectamente identificado, debiendo hacer constar “ Oficina de gestión tributaria del Ayuntamiento de L'Alcudia”.

El local deberá radicar en una distancia no superior a 200 metros en línea recta respecto a la Casa Consistorial, sita en la C/ Pintor Vergara nº 28 del municipio, debiendo estar situado en planta baja a pie de calle.

En la proposición económica a presentar por los licitadores, se deberá justificar el concreto local ofrecido, con descripción de sus características (lugar en el que se ubica, superficie, etc).

6.- PERSONAL Y RÉGIMEN DEL SERVICIO.

La empresa contratista deberá aportar el personal necesario para la ejecución del contrato, con el cual mantendrá el régimen laboral, fiscal y de Seguridad Social que le resulte de aplicación, debiendo en todo momento cumplir con las obligaciones legales en materia laboral y de seguridad social, incluida la subrogación del personal en los términos del artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Se considera que para la adecuada prestación del servicio, son tres las personas que, como mínimo, deben estar adscritas a los servicios objeto de contratación, a jornada completa, debiendo estar disponibles dentro del horario ordinario de atención al público en el local habilitado al efecto en el municipio. Todo ello sin perjuicio del personal que pueda la contratista pueda destinar para realizar trabajos o servicios de asistencia, coordinación y asesoramiento propios del contrato, ya sea en el municipio, o fuera de él.

En la proposición para concurrir a la licitación, se indicará el número de personal a adscribir al servicio.

El personal adscrito por la contratista al servicio no ostentará vinculación funcional, laboral, administrativa o civil alguna con el Ayuntamiento, debiendo hacer constar esta circunstancia en los contratos que suscriban con éstos.

El contratista deberá entregar al Ayuntamiento al inicio del contrato, una relación de todos los puestos de trabajo, las personas que los ocupan, la titulación que tienen, el tipo de contrato, la dedicación al servicio y el horario. Cualquier modificación sustancial que se produzca será comunicada por escrito al Ayuntamiento, con el detalle de la misma.

La contratista designará de entre el personal de la oficina de L'Alcúdia un responsable ante el Ayuntamiento que actuará como interlocutor en todos los aspectos e incidencias del contrato. Dicho responsable además se encargará de dirigir los servicios en la oficina, para la cual será necesario un conocimiento teórico y práctico en materia tributaria, ostentando la representación de la empresa ante Ayuntamiento y organizando el servicio conforme a las instrucciones dictadas por la Corporación. El nombramiento del responsable precisará la conformidad del Ayuntamiento, pudiendo éste solicitar la sustitución y nombramiento de nuevo responsable.

La atención al público por parte del personal de la oficina, será de lunes a viernes de 9 a 14 horas, excepto días festivos. Igualmente será obligatoria la atención al público al menos en una tarde a la semana, en horario de 16 a 18 horas.

7.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Para la adecuada ejecución del contrato, el Ayuntamiento suministrará la información y antecedentes que obren en su poder, sin perjuicio de aquella otra obtenida por la contratista.

La información documental o en cualquier otro soporte relacionada con el objeto del contrato quedará bajo custodia de la empresa contratista para su uso exclusivo en las tareas propias del contrato y estará permanentemente a disposición del Ayuntamiento.

Toda la información relacionada con el objeto del contrato, incluida la obtenida por la empresa contratista, será propiedad del Ayuntamiento. La adjudicataria contrae expresamente la obligación de reserva, no pudiendo facilitar dicha información a otras Administraciones, organizaciones o particulares sin la preceptiva autorización escrita emitida por el Ayuntamiento.

La empresa contratista cumplirá estrictamente la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, siendo su incumplimiento infracción muy grave del contrato, que puede llevar aparejada la resolución del mismo.

La información y documentación generada en la ejecución del contrato, en cualquier soporte que se contenga, será de titularidad municipal, quedando a disposición del Ayuntamiento durante la vigencia del contrato y a la finalización del mismo.

8.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Todos los actos administrativos derivados de los procedimientos de gestión, liquidación, recaudación e inspección y otros derivados del objeto del contrato se producirán por los órganos municipales competentes. La contratista no podrá realizar ninguna actuación que implique un acto administrativo, aunque sí podrá, y así viene obligada, formar antecedentes y redactar propuestas que sirvan de base a la adopción de los acuerdos o resoluciones en que se concretan los actos administrativos.

9.- IMPRESOS OFICIALES Y LENGUA OFICIAL A EMPLEAR EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, PROCEDIMIENTOS Y COMUNICACIONES.

Los impresos y documentos a emplear en el objeto del contrato, tales como liquidaciones, recibos, instancias, etc, serán confeccionados por la empresa contratista en la forma que determine bajo supervisión y conformidad del Ayuntamiento. Tales impresos y documentos deberán ser emitidos con indicación de la titularidad del Ayuntamiento de L'Alcúdia, con el escudo y logo que se determine.

El coste de los citados impresos, material fungible de oficina y demás elementos accesorios se de cuenta y cargo de la empresa contratista.

Todos los impresos, documentos y demás escritos que emita la empresa contratista deberán ser redactados en Valenciano. Igualmente se empleará el Valenciano como lengua preferente en las relaciones con los vecinos y los empleados municipales. A tal efecto, el personal adscrito a la atención al público de la oficina municipal, deberá contar con suficiente capacitación en el conocimiento del Valenciano.

10.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.

Los anuncios oficiales, publicidad de aprobación de padrones fiscales, anuncios de cobranza, notificaciones edictales y cualquiera otros que interesen a los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, que hayan de realizarse en Boletines Oficiales, y en diarios de difusión provincial, serán promovidos y costeados por la empresa contratista, sin que se puedan repercutir al Ayuntamiento.

Los demás anuncios, inserciones publicitarias relativas a campañas de apoyo a la recaudación en periodo voluntario, de captación de domiciliaciones bancarias y otros análogos serán satisfechos por la empresa contratista, previa conformidad municipal.

12.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

De conformidad con el artículo 101 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el valor estimado del contrato está fijado en función del resultado concreto que se obtenga por los servicios prestados por la empresa contratista, mediante la aplicación de un porcentaje a los derechos recaudados netos, es decir, deducidas las devoluciones de ingresos indebidos en periodo voluntario y ejecutivo, por los tributos y demás ingresos de derecho público cuya gestión sea objeto del presente contrato de servicios.

Porcentajes propuestos a objeto de licitación y presentación de ofertas:
Apartado nº1.-: Porcentajes generales.

1.Recaudación periodo voluntario	Porcentaje
Recaudación hasta un 80% del padrón, censo o matrícula	1,00%
Recaudación del 81% hasta el 85% del padrón, censo o matrícula	2,00%
Recaudación del 86% hasta el 90% del padrón, censo o matrícula	3,70%
Recaudación mayor al 91% del padrón, censo o matrícula	4,20%
2. Recaudación en periodo ejecutivo	Porcentaje
Del importe recaudado en concepto de principal, recargos e intereses	9,00%
3. Tramitación expedientes sancionadores de tráfico	Importe
Por la gestión administrativa de cada expediente tramitado	18,00 €
4. Recaudación en periodo voluntario de sanciones tráfico	Porcentaje
Recaudación hasta un 80% de las sanciones anuales	6,00%
Recaudación del 81% hasta el 85% de las sanciones anuales	7,00%
Recaudación del 86% hasta el 90% de las sanciones anuales	8,70%
Recaudación mayor al 91% de las sanciones anuales	9,20%
5. Recaudación en periodo ejecutivo de sanciones tráfico	Porcentaje
Del importe recaudado en concepto de principal, recargos e intereses	14,00%
4. Colaboración en la inspección y en el procedimiento sancionador	Porcentaje
Por deuda liquidada en inspección o en sanción	25,00%

Apartado nº2.-: Incremento del porcentaje de los cobros en periodo ejecutivo, en concepto de retribución extraordinaria.

El porcentaje del 9% de recaudación del periodo ejecutivo, que se aplicará sobre la deuda ingresada (principal , recargo e intereses), se incrementará en función de las siguientes variables y porcentajes:

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.

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 anulaciones por cualquier concepto, así como aquellas suspendidas o aplazadas.

La retribución extraordinaria se aplicará de conformidad con las siguientes variables, dependiendo de la ratio resultante de dividir el importe anual recaudado entre el volumen anual neto:

Ratio=volumen anual recaudado/volumen anual neto	Incremento sobre porcentaje general en periodo ejecutivo
Entre el 30% y el 40%	Incremento del 2%
Entre el 40% y el 50%	Incremento del 3%
Superior al 50,01 %	Incremento del 4%
-	-

No serán objeto de retribución los cobros realizados a otras Administraciones Públicas , salvo el reintegro íntegro de las costas que haya soportado la empresa en concepto indemnizatorio.

Cálculo del Valor Estimado del Contrato.

Según los datos referidos a la recaudación del último ejercicio liquidado, correspondiente al ejercicio 2017, y aplicando los porcentajes máximos de la tabla anterior, resultan las siguientes cuantías:

1.Recaudación periodo voluntario	Recaudación 2017	Porcentaje	Valor estimado
Recaudación hasta un 80% del padrón, censo o matrícula		1,00%	
Recaudación del 81% hasta el 85% del padrón, censo o matrícula		2,00%	
Recaudación del 86% hasta el 90% del padrón, censo o matrícula		3,70%	
Recaudación mayor al 91% del padrón, censo o matrícula	5.142.918,53 €	4,20%	216.002,58 €
2. Recaudación en periodo ejecutivo		Porcentaje	
Del importe recaudado en concepto de principal, recargos e intereses	653.141,72 €	13,00%	84.908,42 €
3. Tramitación expedientes sancionadores de tráfico		Importe	
Por la gestión administrativa de cada expediente tramitado	409	18,00 €	7.362,00 €
4. Recaudación en periodo voluntario de sanciones tráfico		Porcentaje	

Recaudación hasta un 80% de las sanciones anuales		6,00%	
Recaudación del 81% hasta el 85% de las sanciones anuales		7,00%	
Recaudación del 86% hasta el 90% de las sanciones anuales		8,70%	
Recaudación mayor al 91% de las sanciones anuales	16.066,68 €	9,20%	1.478,13 €
5. Recaudación en periodo ejecutivo de sanciones tráfico		Porcentaje	
Del importe recaudado en concepto de principal, recargos e intereses	14.314,06 €	14,00%	2.003,97 €
4. Colaboración en la inspección y en el procedimiento sancionador		Porcentaje	
Por deuda liquidada en inspección o en sanción	10.000,00 €	25,00%	2.500,00 €
5. Costas estimadas			20.000,00 €
Total anual			334.255,10 €
Valor estimado duración total contrato incluyendo prórrogas (5 años)			1.671.275,52 €

El valor estimado no incluye el Impuesto sobre el Valor añadido.

13.- FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.

El pago de la retribución a la empresa contratista se efectuará de la forma siguiente:

a) Entregas a cuenta: La retribución prevista en función de los porcentajes de recaudación en periodo voluntario de deudas periódicas y cobro por recibo, se determinará mediante las siguientes operaciones:

Primero.- Por la Intervención Municipal se certificarán los importes relativos a los derechos liquidados netos e importes recaudados netos, en periodo voluntario, en los conceptos que integran los recursos de derecho público, cuya gestión es objeto del presente contrato, correspondiente al ejercicio anterior a la entrada en vigor del mismo.

Segundo.- Sobre la base de dichos datos, se practicará una liquidación anual y provisional mediante la aplicación del tipo que resulte según el presente pliego. Dicha liquidación se dividirá por 12 obteniéndose la liquidación provisional mensual.

Tercero.- Sobre dicha liquidación mensual provisional se aplicará el coeficiente de 0,90 cuyo importe resultante, será el satisfecho al contratista el último día hábil de cada mes natural. Estas entregas son en concepto de "a cuenta" de la liquidación definitiva que se practicará por los órganos municipales, con asistencia de la adjudicataria, antes del 31 de marzo de cada año.

Cuarto.- Determinada la liquidación anual definitiva, procederá en los dos meses siguientes, al pago o reintegro que resulte respecto a las entregas a cuenta mensuales provisionales. A su vez, esta liquidación definitiva integrará las bases de cálculo para el ejercicio en curso, regularizándose en lo que proceda por los tres primeros meses de dicho ejercicio.

b) Retribución en periodo ejecutivo: La retribución prevista en función de la recaudación neta en periodo ejecutivo será satisfecha a la empresa contratista, previa liquidación mensual, en los dos meses siguientes a la fecha de aprobación de la cuenta presentada.

c) Otros conceptos retributivos: Los restantes conceptos retributivos establecidos en el contrato, así como los gastos que cofinancie el Ayuntamiento en los términos del presente pliego, serán satisfechos a la contratista previa factura detallada, en los plazos fijados por la normativa contractual.

14.- REVISION DE PRECIOS.

De conformidad con el artículo 103 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el presente contrato no procede revisión de precios.

15.- DURACION DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, y de conformidad con el artículo 29 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el plazo de duración del contrato será de dos años, prorrogables por periodos anuales hasta alcanzar la duración total de cinco años.

En L'Alcudia a fecha de margen.

La Tesorera.

