

**PLIEGO DE CONDICIONES JURÍDICAS Y ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN.**

- **PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN: ABIERTO**
- **FORMA DE ADJUDICACIÓN: CONCURSO**
- **TRAMITACIÓN: URGENTE**

**DEL OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del contrato la adjudicación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de gestión tributaria, inspección y recaudación del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, de acuerdo con las condiciones técnicas que figuran en su correspondiente pliego y que forman parte integrante del presente Pliego de Condiciones.

En términos generales, el objeto del contrato comprende la realización de trabajos de apoyo a una gestión tributaria integral, que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a la cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público gestionados por el Municipio.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato será desde 1 de Enero del año 2.004, o desde la fecha de la firma si fuera posterior, hasta el 31 de Diciembre de 2.005, prorrogable por períodos anuales, hasta un máximo de otros dos años. De conformidad con lo establecido en los Art. 67 y 198.2 de la R.D. Leg. 2/2000, la prórroga procederá por mutuo acuerdo de las partes y será acordada de forma expresa antes del 31 de Diciembre de 2.005.

**PRECIO DEL CONTRATO**

El precio de los servicios se calculará por cada uno de estos aplicando el porcentaje ofertado sobre los importes recaudados, aplicándose el IVA sobre la cifra resultante.

Las tarifas o porcentajes ofertados no podrán ser superiores a:

- 5% por los cobros en recaudación voluntaria, este porcentaje podrá aumentarse en un punto porcentual para la financiación de las inversiones en la adecuación del local que establezcan los licitadores
- 10% a aplicar por los cobros en recaudación ejecutiva antes de la notificación de apremio.
- 20% a aplicar por los cobros en recaudación ejecutiva después de la notificación de apremio. El porcentaje se aplicará sobre el principal y los intereses.
- 20% adicional si el cobro se ha iniciado con una actuación de inspección.
- 30% adicional si el cobro es de una denuncia o sanción, en materia de Trafico

**PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y EXISTENCIA DE CRÉDITO.**

El presupuesto es de 1.500.000€/ año, aunque es abierto pues será el resultante de aplicar las tarifas ofertadas por el adjudicatario a la recaudación real.

La aprobación del expediente de contratación y del presente pliego supone la autorización de gastos para ejercicios futuros en las cuantías resultantes de la efectiva aplicación de los porcentajes ofertados por el adjudicatario y que se realizará con cargo a la partida presupuestarias 201 611F 22708, denominada 'Servicio de recaudación a favor de la entidad'`

De conformidad con lo establecido en el Art. 69. 4 del R.D. leg 2/2.000 y la Base 22.2 de las bases de ejecución del presupuesto General de la entidad tratándose de un expediente de tramitación anticipada, si la adjudicación del mismo se produjera en el presente año, ésta quedará en suspenso hasta el 1 de Enero de 2.004 y en todo caso hasta la incorporación del certificado de existencia de crédito para dicho ejercicio. .

**REVISIÓN DE PRECIOS**

El precio del contrato no será revisable sobre la base de que dicho precio es variable y está en relación a los resultados derivados del contrato, ello es aplicación de lo dispuesto en el artículo 103 del TR de la LCAP.

**DE LA FACTURACIÓN Y EL PAGO**

El contratista presentará facturas mensuales por una doceava parte del resultado de aplicar las tarifas contratadas a los volúmenes de recaudación del año anterior. Y al cierre de cada trimestre el contratista presentará factura complementaria en función de los datos reales de recaudación hasta el cierre del trimestre.

En cada factura mensual el contratista hará (antes del IVA) una reducción equivalente a 5.000€ en concepto de compensación por los servicios comunes de los que se beneficia la gestión tributaria y que son a cargo del Ayuntamiento.

El pago se efectuará contra presentación de la factura en el Registro General, previo los trámites administrativos correspondientes, abonándose dentro del mes siguiente a su aprobación.

**DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se extinguirá por el transcurso del plazo, incluidas las prórrogas, o por su resolución anticipada.

A la extinción del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, debidamente ordenada, toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos de gestión, recaudación e inspección, según el estado de tramitación de los mismos en función de las distintas fases del procedimiento, rindiendo cuentas de su gestión con el arqueo correspondiente, entendiendo que en tanto no se produzca la plena conformidad de la Tesorería municipal deberá responder aquél frente a ésta,

además de asumir la obligación de resarcir los daños y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas. Asimismo, deberá poner a disposición del Ayuntamiento toda la información técnica, económica y de personal que se considere precisa por los servicios municipales.

La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con el adjudicatario o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre estos y el Ayuntamiento, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración.

#### **GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA**

Producida la adjudicación definitiva, el contratista quedará obligado a pagar el importe de los anuncios y, en caso de que por el mismo se interese la elevación a público del contrato serán de su cuenta los gastos del otorgamiento de escritora..

#### **GARANTÍAS**

1.- Los licitadores deberán prestar fianza provisional por importe de treinta mil euros (30.000€) para poder concurrir a la licitación.

El depósito de dicha fianza se efectuará en cualquiera de las formas previstas en el art. 35 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, acompañándose el resguardo acreditativo expedido por la Tesorería de la Entidad, junto a los documentos que debe presentar el licitador.

2.- El licitador que resulte adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, estará obligado a constituir una fianza definitiva de sesenta mil euros (60.000€), y deberá de ser realizada en el plazo de QUINCE DIAS hábiles, contados desde el siguiente a aquel en que fuese notificada la adjudicación.

En los casos de prórroga del contrato, el Ayuntamiento podrá requerir la actualización de la fianza definitiva, aplicando el 4 por 100 a la facturación realizada por el adjudicatario en el ejercicio anterior.

La fianza definitiva se depositará en la Caja Municipal y se podrá constituir en metálico o por cualquier otro medio de los admitidos por la legislación vigente. Será devuelta cuando se apruebe la liquidación del contrato, en los términos previstos en la legislación aplicable, una vez vencido el plazo de garantía.

#### **CAPACIDAD PARA CONCURRIR**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, están facultados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan capacidad de obrar y acreditar su solvencia económica, financiera, técnica y profesional y no concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la citada Ley.

La solvencia técnica, conforme el art. 16 del R.D. leg. 2/2.000 será acreditada por los licitadores mediante declaración relativa a la cifra de negocios global y de los servicios y trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios

Siendo necesaria la clasificación de las empresas licitadoras conforme a la cláusula XI del presente pliego, no se establecen requisitos especiales para la acreditación de la solvencia técnica y profesional.

#### **CLASIFICACIÓN**

Las Empresas ofertantes deberán de estar clasificadas como empresas de servicios, en el grupo L, subgrupo 02 (servicios de gestión de cobros) categoría D. Alternativamente y siempre que continúe en vigor será también válido estar clasificada en el grupo III, servicios, subgrupo 3: información, publicidad, administrativos y comunicaciones, categoría D, aplicables hasta el RD 1098/2001 de 12 de Octubre por el que se aprueba el Reglamento general de la LCAP.

#### **BASTANTEO DE PODERES**

Los que comparezcan o firmen proposiciones en representación de otra persona, acompañarán el poder correspondiente, debidamente bastanteado al efecto por la Secretaría de la Corporación.

#### **PLAZO DE ADMISIÓN DE OFERTAS**

El expediente de esta contratación, con sus pliegos de condiciones y demás documentos, podrá ser examinado en la Secretaría General de este Ayuntamiento, en horario de 9 a 14 horas, excepto sábados y festivos,

La presentación de proposiciones para participar en el concurso, se presentará en el plazo de 26 días contados a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, en el registro de contrataciones de la Secretaría de éste ayuntamiento, en horas de 9'00 a 14'00

Podrán presentarse proposiciones por correo en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación por fax, telex o telegrama la remisión de la proposición.

El registro de contratación acreditará la recepción con indicación del día de su expedición y recepción, en el libro de registro correspondiente.

#### **NORMAS SOBRE LAS OFERTAS**

Los licitadores deberán limitarse a ofertar los % en las distintas tarifas, no siendo válida la oferta que contenga cifras respecto a la más ventajosa.

Cada licitador podrá presentar sólo una proposición, tanto si la suscribe individualmente como en unión temporal con otros, no pudiendo figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

## MODELO DE PROPOSICIÓN

Las plicas se presentarán en el plazo y lugar señalados en la cláusula XIII conteniendo, dentro de tres sobres cerrados, los siguientes documentos, que deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

### Sobre nº 1: documentación administrativa:

1. Documento acreditativo de haber constituido la fianza provisional establecida en este pliego.
2. Fotocopia compulsada del DNI de la persona que suscriba la proposición.
3. Original o fotocopia compulsada de la escritura de constitución o modificación de la sociedad, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, o cuando este requisito no fuese exigible, escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el correspondiente Registro Oficial.
4. Fotocopia de la escritura de poder, bastantada por el Secretario de la Corporación, si se obra en representación de otra persona física o de alguna entidad.
5. Declaración jurada en la que manifieste el licitador, bajo su responsabilidad, poseer plena capacidad para contratar con la Administración y no hallarse incurso en ninguno de los casos de prohibición e incompatibilidad señalados en el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Fotocopia compulsada del último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas del epígrafe que le faculte para la presente contratación.
6. Certificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativa de estar al corriente del pago de los Seguros Sociales.
7. Certificado expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, acreditativo de hallarse al corriente de pago de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.
8. Certificado expedido por el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra acreditativo de estar al corriente de pago con dicha Administración.
9. Original o fotocopia compulsada del certificado acreditativo de la clasificación de la Empresa, como contratista de servicios, en el grupo L, subgrupo 2, (Servicios de Gestión de Cobros) Categoría D. Los empresarios no españoles de estados miembros de la Comunidad Europea que no estén clasificados, deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional mediante los medios indicados en el artículo 11 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, además de acreditar su solvencia en la forma descrita, deberán justificar, mediante informe de la respectiva Misión Diplomática española, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga.

### Sobre nº 2: Documentación técnica.

#### 1- Plan de Trabajo y modelo organizativo.

1. Memoria técnica.
2. Documentación sobre procedimientos.
3. Modelo organizativo.
4. Propuesta de Plan de Comunicación con los Contribuyentes, de Procesos de Atención al Contribuyente y de evaluación independiente de la percepción ciudadana sobre el Servicio de Gestión Tributaria. Incluyendo tanto comunicaciones genéricas como comunicaciones individualizadas ante un evento (paso a ejecutiva de un contribuyente habitualmente cumplidor; avisos de cobro de los domiciliados, aviso telefónico para aportar documentación en recursos, ...)
5. Compromiso de tiempos de respuesta en el tratamiento de Recursos y Resoluciones. Y mecanismos para el seguimiento de dichos tiempos, y propuesta de aplicación de reducciones en las tarifas si no se logran los resultados ofertados por razones imputables al contratista.
6. Detalle de las actuaciones propuestas en cuanto al local municipal a habilitar, plazo para completar las obras y propuestas para el período transitorio.

#### 2- Propuesta de ampliación de Aplicaciones:

##### a) Descripción de la oferta de ampliación de las herramientas informáticas a utilizar en el proyecto:

- Descripción de los Informes a dirección y de las señales de alerta y otras herramientas EIS para la gestión del Servicio.
- Descripción de operativa de las herramientas de gestión de la relación con el contribuyente.
- Descripción de las posibilidades ya demostrables de ejecución de trámites y pagos por Internet.
- Descripción de las aplicaciones para Inspección.

#### 3. Capacidad y Experiencia de la Empresa.

1. Descripción de la capacidad y experiencia de la empresa en el manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión Tributaria y Recaudatoria que el Ayuntamiento tiene instaladas.

#### 4. Experiencia del personal aportado.

a) Curriculum Vitae y compromiso de permanencia durante la duración del contrato de las tres personas clave en la ejecución del proyecto por parte del contratista.

#### 5 Mejoras aportadas.

### Sobre nº 3: Proposición económica.

Se presentará ajustada al siguiente modelo, no siendo válida la oferta que contenga cifras comparativas respecto a la más ventajosa:

D. \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, D.N.I. \_\_\_\_\_, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, actuando en (su propio nombre o en representación de) \_\_\_\_\_, hace constar: Que enterado del Pliego y de las condiciones técnicas que han de regir en el Concurso para la "Contratación de servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de gestión tributaria, inspección y recaudación del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra", lo acepta en su totalidad y se compromete a la realización de los servicios objeto del mismo por el precio resultante de aplicar el siguiente cuadro de tarifas:

- % a aplicar por los cobros en recaudación voluntaria.
- % adicional para la financiación de las inversiones en la adecuación del local.
- % a aplicar por los cobros en recaudación ejecutiva antes de la notificación de apremio.
- % a aplicar por los cobros en recaudación ejecutiva después de la notificación de apremio. El porcentaje se aplicará sobre el principal y los intereses.
- % adicional si el cobro se ha iniciado con una actuación de inspección.
- % adicional si el cobro es de una denuncia o sanción.

El Adjudicatario acepta que de la factura mensual se descuenta un importe de 5.000€ como compensación por gastos de funcionamiento del servicio que asume el Ayuntamiento (uso de servidores de datos, centralita telefónica, mantenimiento de jardinería, electricidad, agua, ...)

Asimismo el adjudicatario se obliga a realizar la inversión en la adecuación del edificio municipal de gestión tributaria y recaudación, bajo la dirección de obra del arquitecto propuesto por el Ayuntamiento, y en los términos definidos en el pliego de condiciones técnicas bajo las circunstancias de amortización y de compensación del Ayuntamiento por la parte no amortizada al final del contrato que se exponen a continuación: (Detallar Plan de inversión y porcentaje anual de amortización)

-----  
Tanto a los precios resultantes de aplicar el cuadro de tarifas como a la compensación por la parte no amortizada de la inversión en el edificio se le añadirá el IVA correspondiente

Asimismo, se obliga al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral y tributaria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.003 \_\_\_\_\_

(firma)

En los tres sobres mencionados figurará la inscripción:

"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA", serán firmados por el presentador y contra entrega se podrá expedir recibo- certificación.

Las proposiciones se podrán remitir por correo, con sujeción a lo previsto en el artículo 80 del Reglamento General de la LCAP.

#### **APERTURA DE PLICAS**

Las plicas presentadas serán abiertas ante la Mesa, que estará constituida de la forma siguiente:

##### **Presidente**

El de la Corporación o miembro de ésta en quien delegue.

##### **Vocales**

El Teniente Alcalde Delegado del Área de Presidencia o persona en quien delegue

El concejal Delegado del área de Servicios Económicos y Organización o persona en quien delegue.

El Sr. Tesorero.

El Sr. Interventor de fondos

El director del área de Servicios Económicos y organización

El Sr. Administrador de Rentas.

El Sr. Secretario de la Corporación.

Un Secretario, designado por el Presidente entre los funcionarios- administrativos afectos al Organismo de Contratación.

La Mesa constituida al efecto, conforme determina el artículo 81 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, a las 12 horas del siguiente día hábil al señalado como último para la presentación de proposiciones, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 80 del Reglamento General de la LCAP, para el caso de envío de plicas por correo.

La Mesa podrá conceder, conforme al art. 81 del Reglamento de contratos un plazo de hasta tres días para subsanación de deficiencias.

Si de la calificación resultara que la documentación presentada por los licitadores es correcta, la Mesa de contratación procederá a la celebración del acto público de apertura de las proposiciones económicas en la misma sesión.

De dicho acto se levantará la oportuna acta, donde se recogerán las posibles reclamaciones que pudieran formularse y otras incidencias que en el transcurso de la apertura de plicas pudieran producirse.

#### **VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

De conformidad con el artículo 86 del Texto Refundido de la Ley de Contratos con las Administraciones Públicas, los criterios que se tendrán en cuenta para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

1. Por ventajas económicas en el precio ofertado. Para la valoración de este criterio se aplicará una media ponderada fruto de asignar a cada tarifa propuesta por los licitadores el máximo de puntos a la tarifa más baja y 0 puntos a la tarifa que coincida con el tope de licitación. En la media ponderada los pesos son del

50% para la tarifa de voluntaria, el 15% para la de ejecutiva antes de la notificación de apremio, el 20% para la de ejecutiva después de la notificación de apremio, el 5% para la de multas y el 10% para la de Inspección. 50 puntos.

2. Por la idoneidad del Plan de Trabajo y del modelo organizativo presentado. Se valorará especialmente la experiencia, y la adecuación al proyecto de la documentación que se pueda presentar al respecto. 40 puntos.
3. Por la idoneidad de las propuestas de ampliación de aplicaciones en:
  - Sistema de Información a la Dirección aplicado a gestión tributaria y recaudatoria.
  - Funcionalidades de Gestión de la Relación con el Contribuyente.
  - Pagos y trámites ejecutables vía Internet

En los tres aspectos se valorarán tan sólo las propuestas demostrables y ya operativas. 30 puntos.

4. Por la metodología y software aportado para tareas de Inspección. 20 puntos.
5. Por la capacidad y experiencia que acredite la empresa en el manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión Tributaria y Recaudatoria que el Ayuntamiento tiene instaladas. 20 puntos
6. Por la Experiencia acreditada de los tres profesionales de mayor responsabilidad a asignar a dedicación completa al proyecto por parte de la empresa, y con compromiso de permanencia durante la duración del contrato. 20 puntos.
7. Por las mejoras aportadas. 20 puntos.
8. Por poseer el certificado de calidad . 10 puntos

### **ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

La Mesa de contratación elevará al Órgano competente las Plicas admitidas junto con el acta y la propuesta de adjudicación que estime oportuna, fundamentada en los criterios establecidos al efecto.

A la vista del informe citado, el órgano competente efectuará la adjudicación, no estando obligado, de conformidad con lo establecido en el Art. 88 del R.D. leg. 2/2.000, a realizarla a la más ventajosa económicamente, si apreciase mayores ventajas conforme los criterios de valoración establecidos en la cláusula anterior en oferta menos ventajosa económicamente. También podrá declarar desierta la licitación si en su apreciación justificada estimara que ninguna de las proposiciones presentadas resulta conveniente para el interés público.

La adjudicación será notificada a los participantes en la licitación.

El adjudicatario, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la notificación, deberá presentar en la dependencia de Contratación, documento que acredite haber constituido la fianza definitiva.

Dentro del plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al de notificación de la adjudicación, el contratista deberá personarse en la dependencia de Contratación a fin de formalizar el oportuno contrato administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 del Texto refundido de la citada Ley.

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 98 del Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

### **INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y SANCIONES**

Si el contratista incumpliese las obligaciones que le incumben, la Corporación estará facultada para exigir el cumplimiento o declarar la resolución del contrato, en los términos y con el alcance previstos en la legislación aplicable en la materia.

### **PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

La Entidad tendrá las prerrogativas de dirigir los trabajos, de interpretar el contrato, de modificar la prestación según la conveniencia del servicio y de suspender la ejecución por causas de interés público, indemnizando, en su caso, a la empresa adjudicataria por los daños y perjuicios ocasionados, conforme a lo establecido en la normativa de contratos con las Administraciones Públicas.

### **LEYES ESPECIALES**

Será de cumplimiento obligatorio por parte del adjudicatario las normas vigentes en materia laboral y tributaria, y, caso de precisarse bienes o servicios que no sean de origen español, se deberá cumplir la legislación aplicable en tal materia.

### **JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA**

Los litigios derivados de este Contrato se entenderán siempre sometidos a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y a los Tribunales competentes con jurisdicción en el lugar en que la Corporación tiene su sede.

### **RÉGIMEN JURÍDICO**

El contrato que en base a este Pliego de condiciones se realice tendrá carácter administrativo y, en todo lo no previsto expresamente en el mismo, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por RDL 2/2000 de 16 de junio, en el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el RD 1098/2001, de 12 de octubre y demás disposiciones complementarias.

### **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN.**

## **DEL OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de gestión tributaria, inspección y recaudación del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, para 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 eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

## **ORGANIZACIÓN**

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

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención General, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionarios con Habilitación Nacional.

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación que están formados por

- 1 Administrador de Rentas
- 2 Administrativos.
- 4 Auxiliares Administrativos.
- 1 Auxiliar de Inspección
- 1 Inspector

El Ayuntamiento prevé mantener el mismo equipo o equivalente durante toda la duración del contrato.

El adjudicatario deberá presentar por su parte un equipo compuesto, como mínimo, por:

- 1 Gerente, a dedicación exclusiva.
- 2 informáticos expertos en temas tributarios.
- 3 personas para Atención al Contribuyente.
- 2 personas para IBI
- 1 persona para Resoluciones.
- 3 personas en Ejecutiva.
- 2 personas en Apoyo a la Inspección.
- 3 personas en Generación de Cargos.
- 1 persona en impulso del procedimiento de Multas.

## **CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN**

Comprensiva de la realización de cuantas tareas de producción y asistencia sean necesarias para:

### **EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

1. Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.
2. Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra pudiera suscribir con la Dirección general del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el I.B.I. y el I.A.E., respectivamente, además de los ya suscritos.
3. Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichas procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.
4. Soporte al funcionamiento de la gestión de las denuncias de tráfico hasta que son sanciones firmes y en el posterior proceso de recaudación.

### **EN MATERIA DE RECAUDACIÓN**

1. Servicios complementarios de índole material y operativos de apoyo al Servicio de Recaudación, en cuanto a la gestión de la cobranza en el periodo ejecutivo. Igualmente, en el ámbito de la recaudación, la colaboración se extenderá a todos los precios públicos que por diversos motivos sean exigibles por el Ayuntamiento.
2. Colaboración en el cobro de la recaudación en voluntaria, en colaboración con entidades financieras colaboradoras.
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. Servicios complementarios en las gestiones personales con deudores, atención al público y con los contribuyentes y vecinos en general, en todo lo relacionado con la Recaudación Municipal.

5. La reglamentaria notificación de las providencias de apremio que se expidan a través de la Tesorería Municipal.
6. Realización material de todos los procesos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en periodo ejecutivo, de las notificaciones formales de nuevas liquidaciones y de las notificaciones en voluntaria de recibos periódicos
7. Dotación a la Recaudación Municipal de cuantos medios materiales sean precisos para el buen funcionamiento del servicio.
8. 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
9. 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 ( Cuenta de Recaudación).
10. Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.
11. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.
12. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
13. Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.
14. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.
15. Colaborar en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
16. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

#### **EN MATERIA DE APOYO A LA INSPECCIÓN**

Las tareas de apoyo a la inspección tendrán el siguiente alcance:

1. Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda. Este Plan se presentará para el año 2.004 antes de las seis semanas de ejecución del contrato, y en Noviembre de cada año para los ejercicios siguientes.
2. Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
3. Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales
4. Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
5. Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
6. Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

#### **EN APOYO INFORMÁTICO**

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 de la Unidad de Gestión y Recaudación y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

1. Ampliación de los servidores de aplicaciones adscritos a la Unidad de Gestión Tributaria y Recaudatoria para satisfacer los requerimientos de tratamiento de la información en volumen de usuarios y tiempos de respuesta.
2. Conexión desde el nuevo edificio de la Unidad de Gestión Tributaria y Recaudación, a la red corporativa del Ayuntamiento.
3. Garantía de que todas las aplicaciones acceden y actualizan las Bases de Datos Corporativas (entre las que figuran la Base de Datos de Terceros, la Base de Datos Ciudad, la Cartografía, la Base de Datos de Cargos, la Base de Datos de Unidades Fiscales, la Base de Datos de Tramitación, la de Registro de Entrada y Salida y las de soporte al acceso de los ciudadanos vía Internet) de forma que la Gestión tributaria, recaudatoria y de Inspección forme parte integral del Sistema de Información del Ayuntamiento.
4. Garantía de mantenimiento de las aplicaciones de gestión tributaria actualmente en uso del Ayuntamiento.
5. Aportación y actualización permanente de las aplicaciones informáticas de gestión tributaria que pudieran ser necesarias para completar la gestión tributaria del Ayuntamiento.

6. Incorporación de la dimensión cartográfica a la gestión tributaria, tanto a nivel de visualización del mapa al consultar cualquier finca, como de elaboración de mapas temáticos interactivos de las series de datos tributarios relevantes territorialmente.
7. Garantizar el enlace de las cuentas de recaudación con la aplicación SICAL en uso por el Ayuntamiento.
8. Dotación a los nuevos puestos de trabajo que se propongan para el servicio de los equipos y las licencias de Office adecuadas para la ejecución de su trabajo. Y mantenimiento, ampliación y eventual renovación de los equipos que han venido siendo utilizados hasta el momento.
9. Pagos y tramites ejecutables vía Internet.

#### **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES**

El contratista colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

#### **EN MATERIA DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO CON LOS CONTRIBUYENTES.**

**El contratista propondrá y se responsabilizará de ejecutar un Plan de Comunicación, destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar la buena imagen de ARCA- Servicio de Gestión Tributaria ante los ciudadanos. En especial en la realización de la campaña de cambio al nuevo local. Este plan incluirá aspectos como:**

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

#### **ADECUACIÓN DEL LOCAL**

El adjudicatario deberá hacerse cargo de la inversión en el local desde el que el Ayuntamiento desea que pase a prestarse lo antes posible el Servicio de Gestión Tributaria, Recaudatoria y de Inspección. Se trata de un edificio municipal recientemente adquirido y que el Ayuntamiento desea que sea reflejo de los niveles de calidad que se desean para la prestación del Servicio.

Las obras se realizarán como obras municipales y según criterio municipal y con un director designado por el Ayuntamiento, pero correrán a cargo del adjudicatario. El adjudicatario debe indicar en la oferta el plazo a que se compromete a tener completada la obra a partir de que el Ayuntamiento apruebe su realización.

A fin de que el licitante pueda conocer este coste se facilita como anexo I un anteproyecto y una memoria valorada de la obra.

El licitante debe asumir el coste y el ritmo de amortización de dicha inversión en el marco de las tarifas que propone. Si el plazo de amortización propuesto es superior a la duración del contrato, el Ayuntamiento compensará al contratista al final del contrato por la amortización pendiente, asumiendo que ésta ha empezado para la totalidad de la obra en el momento del inicio del contrato. Las circunstancias concretas de amortización deben quedar especificadas en la proposición económica. En la compensación de la amortización pendiente se añadirá el IVA.

Los gastos de traslado desde el actual local al nuevo a adecuar por el adjudicatario, así como la complementación del equipamiento necesario correrán en su totalidad a cuenta de éste.

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

Dada la necesidad de que el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria esté operando sin interrupción, y que a 31 de Diciembre de 2003 finaliza el vigente contrato para los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de gestión tributaria, inspección y recaudación del Ayuntamiento, es imprescindible que los licitantes garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a 1 de enero del 2004, o a los 30 días desde la notificación de la adjudicación del concurso.

#### **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 a todas las obligaciones de índole laboral.



## **OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

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.

La empresa adjudicataria colaborará con el Tesorero, Interventor y el responsable de la Unidad administrativa de Gestión y Recaudación en todas aquellas labores que pudieran serle encomendadas. Las obligaciones contraídas por el adjudicatario serán realizadas con la mayor diligencia, sin que en ningún caso signifique la asunción de la función recaudatoria sino la mera prestación de la asistencia técnica necesaria para el buen fin de la misma.

La Intervención General y la Tesorería municipales podrán establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la Empresa adjudicataria.

Corresponde la dirección del Servicio de Recaudación al Alcalde-Presidente o Concejal 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 adjudicatario. Sin perjuicio de ello, la ordinaria Jefatura del Servicio de Recaudación se ejercerá por la Tesorería Municipal. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad y sus actuaciones serán fiscalizadas por el Interventor Municipal.

## **RESPONSABILIDAD**

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del concursante que resulte adjudicatario, de forma que las modificaciones legales en la estructura impositiva municipal no dará derecho alguno a exigir indemnización.

El adjudicatario está obligado al estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social y prevención de riesgos laborales..

Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico o municipal.

## **CRITERIOS DE VALORACIÓN**

La valoración de las proposiciones se realizará teniendo en cuenta el siguiente baremo:

9. Por ventajas económicas en el precio ofertado. Para la valoración de este criterio se aplicará una media ponderada fruto de asignar a cada tarifa propuesta por los licitadores el máximo de puntos a la tarifa más baja y 0 puntos a la tarifa que coincida con el tope de licitación. En la media ponderada los pesos son del 50% para la tarifa de voluntaria, el 15% para la de ejecutiva antes de la notificación de apremio, el 20% para la de ejecutiva después de la notificación de apremio, el 5% para la de multas y el 10% para la de Inspección. 50 puntos.
10. Por la idoneidad del Plan de Trabajo y del modelo organizativo presentado. Se valorará especialmente la experiencia, y la adecuación al proyecto de la documentación que se pueda presentar al respecto. 40 puntos.
11. Por la idoneidad de las propuestas de ampliación de aplicaciones en:
  - Sistema de Información a la Dirección aplicado a gestión tributaria y recaudatoria.
  - Funcionalidades de Gestión de la Relación con el Contribuyente.
  - Pagos y trámites ejecutables vía Internet

En los tres aspectos se valorarán tan sólo las propuestas demostrables y ya operativas. 30 puntos.

12. Por la metodología y software aportado para tareas de Inspección. 20 puntos.
13. Por la capacidad y experiencia que acredite la empresa en el manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión Tributaria y Recaudatoria que el Ayuntamiento tiene instaladas. 20 puntos
14. Por la Experiencia acreditada de los tres profesionales de mayor responsabilidad a asignar a dedicación completa al proyecto por parte de la empresa, y con compromiso de permanencia durante la duración del contrato. 20 puntos.
15. Por las mejoras aportadas. 20 puntos.
16. Por poseer el certificado de calidad . 10 puntos

## **ANEXO I- Memoria valorada de la adecuación del edificio**