

**PLIEGO DE CONDICIONES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACION
POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO CON
TRAMITACION ORDINARIA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO
A LA RECAUDACION EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS-
VACIAMADRID**

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la colaboración integral en la recaudación en vía ejecutiva de los recursos económicos del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, mediante la prestación de los siguientes servicios: la recaudación en vía ejecutiva de los ingresos patrimoniales y de derecho público del Ayuntamiento.

De esta forma la gestión directa recae en el Ayuntamiento quien se va a apoyar para la realización de estas tareas en una empresa privada colaboradora que las realice. En ningún caso estas tareas implicarán ejercicio de autoridad.

SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sr. Alcalde-Presidente, en virtud del Art. 21 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y por delegación a la Junta de Gobierno Local; la dirección e inspección del servicio corresponderá a la Tesorería municipal, quien dictará las instrucciones necesarias al adjudicatario para la normal y eficaz realización del servicio y ejercerá las funciones de administración y autoridad detalladas en el Art. 5.3 del R.F.H.N.

La fiscalización de este servicio corresponderá a la Intervención Municipal, según el Art. 4 del R.F.H.N.

TERCERA.- OFICINA DE RECAUDACIÓN.

En el plazo de un mes después de la adjudicación, el adjudicatario viene obligado a establecer por su cuenta un local para destinarlo a oficina recaudatoria del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, en una zona céntrica del municipio y visible, debiendo respetar las instrucciones que se le impartan en lo que se refiere a la imagen corporativa que deberá acatar en todo momento.

El adjudicatario viene obligado a tener abierta al público la oficina recaudatoria cinco días a la semana y cinco horas como mínimo al día, dos de ellas en horario de tarde.

Todo el proceso de trabajo se realizará en dicha oficina, la cual estará dotada de sistema informático integrado con la aplicación informática municipal.

Todos los medios humanos, informáticos y materiales necesarios para el desarrollo del servicio deberán ser establecidos por el adjudicatario, quien deberá disponer como mínimo de tres personas con titulación de estudios primarios, tres ordenadores, una impresora en red y conexión a internet.

CUARTA.- PROPUESTA DE MEJORAS DEL SERVICIO.

El adjudicatario podrá proponer en todo momento las modificaciones que sin menoscabo o alteración de lo establecido en el presente Pliego, tiendan a la mejora del Servicio que para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas por el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Tesorería y la Intervención.

QUINTA.- PERSONAL AUXILIAR.

El adjudicatario será responsable, en todo caso, de la actuación de sus auxiliares.

El personal auxiliar adscrito o designado por el adjudicatario, en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno, dependiendo exclusivamente del adjudicatario, estando obligado, por tanto, al cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral. Seguridad social e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

SEXTA.- COMETIDOS.

El adjudicatario se hará cargo del servicio con todos los valores pendientes en el momento de la adjudicación.

La empresa adjudicataria deberá recaudar todo tipo de ingresos del Ayuntamiento, sean estos de derecho público o patrimoniales, de vencimiento periódico y notificación colectiva o de pago único, liquidaciones, autoliquidaciones fuera de plazo, multas, siempre y cuando los ingresos se encuentren en periodo ejecutivo.

El Ayuntamiento facilitará al mes de finalizar el período voluntario, a la empresa adjudicataria los padrones, liquidaciones y otros recursos mediante soporte informático y a partir de ello, la empresa adjudicataria realizará los siguientes trabajos:

Confección de las notificaciones de la Providencia de Apremio, de acuerdo con las relaciones de deudores elaboradas por el Ayuntamiento y su acumulación a los expedientes ya en trámite.

Distribución a los domicilios fiscales correspondientes de la Providencia de Apremio mediante correo certificado con acuse de recibo o cualquier otro mecanismo que acredite la entrega y la fecha de la misma.

Confección automática de duplicados de Providencias de Apremio a los contribuyentes que lo soliciten para que puedan ser satisfechas las deudas.

Confección de Providencias acordando requerir al garante de la deuda, en su caso, el pago de la misma.

Confección y entrega para la firma de la Diligencia de Embargo correspondiente a los contribuyentes que no hayan satisfecho sus deudas estando debidamente notificados de la Providencia de Apremio y habiendo transcurrido el plazo correspondiente.

Confección y tramitación de los mandamientos de embargo de cuentas, depósitos, rentas, valores negociables, participaciones sociales, vehículos, pensiones, prestaciones por desempleo y sueldos y salarios, con un control individualizado.

Búsquedas en los bancos, cajas de ahorros y entidades financieras de las cuentas de los que pudieran resultar titulares los deudores que se encuentran en la situación de providencia de apremio.

Realización de peticiones de información a la Seguridad Social sobre la situación laboral de los deudores cuyo intento de cobro hubiera resultado negativo a través de embargo de cuentas o depósitos en entidades bancarias.

Realización de peticiones de información sobre el deudor a la Agencia Estatal Tributaria sobre percepción de devoluciones de la Agencia Tributaria y cuentas bancarias y al Registro Mercantil, en su caso..

Búsquedas en el Registro de la Propiedad de las posibles propiedades del deudor cuyas deudas subsisten a pesar de los intentos de cobro realizados.

Confección, tramitación y entrega de las diligencias y diligencias de embargo de bienes inmuebles.

Valoración y notificación de los inmuebles o muebles embargados con designación de Perito y fijación de tipo de licitación para la subasta.

Confección de Providencias acordado alzar el embargo de los bienes, depósitos, sueldos etc. por pago de los débitos.

Realización de subastas y posteriores trámites de adjudicación, venta por subasta o por gestión y adjudicación directa, prácticas de liquidaciones y entregas de sobrantes.

Elaboración y tramitación de los edictos necesarios para la consecución del cobro de las deudas.

Información a los contribuyentes sobre temas relacionados con la cobranza en vía ejecutiva.

Búsqueda de vecindad y bienes a los deudores que resultaren desconocidos en el intento de su notificación, así como de los que no se le conocieran bienes susceptibles de embargo.

Propuestas de baja mensual previa emisión de informes acreditativos de la fecha de la deuda, contribuyente, plazo transcurrido, tramitaciones llevadas a cabo para su cobro y justificación de la imposibilidad de su cobro. En caso de prescripción se deberá justificar las razones que han llevado a ello.

Realización de Ingresos diarios del metálico recaudado en las cuentas bancarias restringidas abiertas a nombre del Ayuntamiento. Para la contabilización de éstos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y ejercicios de contraído, conforme al modelo que se establezca.

Puntual información mensual al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación por cada concepto.

Información exhaustiva al finalizar el ejercicio, mediante la confección de una memoria anual comprensiva de la gestión y la recaudación de cada recurso con expresión de cargos, datas, pendientes...

Realización de todos los trámites necesarios para la consecución del pago de las deudas de acuerdo con la legislación vigente.

El adjudicatario dará preferencia al cobro de las deudas contraído más antiguo, si no se dispone de otra forma por parte de Tesorería.

Elevar informes y propuestas de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan en el procedimiento ejecutivo.

Prestación del servicio con la profesionalidad, corrección y eficacia de un buen profesional del ramo, dispensando un trato correcto y adecuado con cuantos contribuyentes se relacionen.

El adjudicatario regirá personalmente el servicio, quedando prohibido todo arriendo, subarriendo, subrogación o cualquier otro medio de actuar que eluda el cumplimiento más estricto de su obligación.

En el ejercicio de sus funciones la Entidad Colaboradora deberá someterse a lo dispuesto en la L.R.B.R.L.; L.H.L.; L.G.T. y R.G.R.

En ningún caso los expedientes o documentos originales que los compongan podrán salir de la oficina habilitada al efecto, salvo que los mismos sean reclamados por órgano competente del Ayuntamiento o autoridad legalmente facultada y autorizados en todo caso por la Tesorería, quedando en todo caso acreditado el recibí de la documentación.

El adjudicatario sufragará todos los gastos de material de oficina, personal, franqueo, publicaciones y todos los necesarios para llevar a cabo la mejor gestión del servicio.

Declaración responsable de protección de datos en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid

En cualquier caso se deberá proceder al cobro de los recargos reflejados en la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, así como cualquier otro que pudiera establecerse.

Intervención y Tesorería podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunas al respecto, y el adjudicatario vendrá obligado a facilitar los antecedentes y cumplir lo que pudieran interesarle.

SEPTIMA.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los trabajos será de dos años, pudiendo prorrogarse, de mutuo acuerdo por periodos anuales, hasta cuatro años en su totalidad incluidas prorrogas.

Deberá el adjudicatario continuar en el ejercicio de sus funciones hasta la toma de posesión del nuevo adjudicatario si así se lo requiere discrecionalmente el Ayuntamiento.

OCTAVA.- FORMA DE ADJUDICACION.-

Se utilizará como forma de adjudicación el procedimiento abierto mediante concurso.

NOVENA.- REQUISITOS PARA SER ADJUDICATARIO.

Para participar en el presente concurso se deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Ser persona física o jurídica, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato.

B) Tener plena capacidad jurídica y de obrar y no estar comprendidos en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad señalados en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás normas de aplicación.

C) Tener la calificación mínima Grupo L, Subgrupo 02, Categoría A.

DÉCIMA.- PRECIO.

El gasto máximo estimado para la realización del presente contrato es de 260.000 euros IVA Incluido para el periodo contratado. La licitación a la baja versará sobre los conceptos señalados a continuación.

- En todo tipo de deudas el 90 % del recargo que corresponda y el 20 % de los intereses de demora.

- En los recibos repuestos a voluntaria:

El 5 % del principal.

Por la prescripción de los expedientes que no se hallen debidamente justificados a juicio de la Tesorería Municipal, se penalizará con una disminución de un 5% en la factura mensual. La acumulación de más de tres prescripciones sin justificación podrá dar lugar a la rescisión del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades en que el adjudicatario hubiere incurrido.

Las costas generadas por un expediente que sea dado de baja por el Ayuntamiento serán por cuenta de la Administración.

DECIMO PRIMERA.- PAGO DEL PRECIO.-

El adjudicatario expedirá las facturas mensualmente, debiendo reflejar en un anexo las deudas cobradas, la fase en la que se encontraban y el porcentaje del cobro correspondiente.

Dichas facturas, una vez aprobadas y reconocidas por el órgano competente, se procederá a abonar dentro del plazo previsto en el art. 99.4 TRLCAP.

DECIMO SEGUNDA.- MÉRITOS A VALORAR.

Como méritos a valorar, se considerarán:

A) Aumento del horario de servicio al público.....Hasta 45 puntos

Se valorará cada hora semanal adicional de apertura al público (tardes y sábados), asignando la máxima puntuación al mayor número de horas y al resto de manera proporcional.

B) Medios técnicos y humanos para la ejecución del presente contrato.
.....Hasta 35 puntos

Se valorará especialmente titulación del personal superior a la exigida, su adecuación a los cometidos, experiencia en la realización de los cometidos, así como el mayor número de efectivos.

De la misma manera se valorará la aportación de medios superiores a los exigidos en el presente pliego y la adecuación de los mismos.

C) Baja económica.....Hasta 10 puntos

Se valorará asignando hasta 5 puntos por baja en el porcentaje de recargo y otros 5 puntos por baja en el porcentaje de intereses de demora, asignando la máxima puntuación al mayor % y al resto de manera proporcional.

D) Otras Mejoras en la prestación del servicio.....Hasta 10 puntos.

(campañas publicitarias, descentralización de días en el casco urbano...)

DECIMOTERCERA.- REVISION DEL PRECIO Y RIESGO Y VENTURA.-

La ejecución del presente contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista. Se establece la improcedencia de la revisión de precios debido a que el precio se fija en un tanto por ciento sobre el recargo de apremio y los intereses de demora, los cuales oscilan con el transcurso del tiempo.

DECIMOCUARTA.-SECRETO DE LOS DATOS.-

El adjudicatario, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información otorgada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto sobre el

contenido de los mismos y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos a lo dispuesto en el Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de Datos de Carácter Personal.

DECIMOQUINTA.- INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES.-

A tenor de lo establecido en el art.178.2 del Reglamento General de Recaudación cuando la entidad adjudicataria no efectúe los ingresos en la cuenta correspondiente del Ayuntamiento en los plazos establecidos, la Tesorería municipal exigirá el inmediato ingreso y practicará la liquidación por intereses de demora que procedan, la cual será notificada a la empresa para su ingreso en las arcas municipales.

La tesorería municipal comunicará a la Alcaldía tanto los retrasos en los ingresos como las demás anomalías detectadas en la prestación de los servicios, con propuesta de actuación que, a su juicio, proceda.

La Alcaldía previa audiencia del adjudicatario podrá acordar la suspensión temporal o la revocación definitiva de la autorización, sin perjuicio de exigir las responsabilidades de otra índole en que hubiesen podido incurrir, a cuyo efecto se ejercerán las acciones que con arreglo a derecho procedan.

Sin perjuicio de lo anterior y de las responsabilidades que en cada caso procedan, ante el incumplimiento por parte del adjudicatario del presente articulado, salvo fuerza mayor, el Ayuntamiento podrá fijar una compensación económica mediante la apertura de un expediente administrativo, en el que se dará audiencia al interesado, cuando se diera alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Presentación reiterada de la información fuera de los plazos establecidos, de forma incompleta o con graves deficiencias.
- b) Resistencia, negativa u obstrucción a la actuación de la tesorería municipal, al deber de proporcionar datos, informes o antecedentes relativos a la prestación del servicio.
- c) No efectuar diariamente el ingreso de las cantidades recaudadas.
- d) Falta de ingreso o realización del mismo con retraso respecto de las cantidades recaudadas a la cuenta que el Ayuntamiento haya designado.

- e) Colaboración o consentimiento en el levantamiento de embargo de cuentas.
- f) Abandono de las funciones con la consecuente prescripción de las deudas.
- g) No realización o retraso en los trámites tendentes al cobro de las deudas

Cuando el incumplimiento revista especial gravedad, ya sea por su naturaleza o por su comisión reiterada, el Ayuntamiento podrá optar por la suspensión temporal o rescisión del contrato, y en su caso iniciar las actuaciones legales que procedan por los perjuicios ocasionados.

DECIMOSEXTA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO

El adjudicatario estará obligado a ejecutar los trabajos con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el presente pliego y conforme a las instrucciones que en cumplimiento de este diere el Departamento de Tesorería.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social e Higiene en el Trabajo.

Será por cuenta del contratista la indemnización de daños que se originen a terceros, al Ayuntamiento o al personal dependiente de la misma como consecuencia de la ejecución del contrato.

El contratista queda obligado a aportar el equipo y medios auxiliares precisos para la ejecución del contrato y a establecer un local para el desarrollo del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula tercera del pliego de condiciones.

Corresponde al adjudicatario la obtención de todas las autorizaciones, licencias, etc. tanto oficiales como particulares, que se requieran para la ejecución del contrato.

El adjudicatario informara mensualmente a los Servicios de Recaudación del importe y especificaciones de las costas cobradas en cada uno de los expedientes recaudados en vía de apremio.

El adjudicatario tendrá derecho al pago de los precios convenidos con una periodicidad mensual.

El Ayuntamiento tendrá la prerrogativa de interpretar lo convenido, modificar la prestación por conveniencias del servicio y suspender su ejecución por causas de utilidad pública, indemnizando los posibles daños y perjuicios ocasionados, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

DECIMOSEPTIMA.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

El adjudicatario podrá incurrir en las siguientes faltas:

1.- LEVES.

1a) La presentación en las oficinas Municipales de cualquier documento relativo a la recaudación con enmiendas o raspaduras, sin haber salvado reglamentariamente los errores.

1b) La demora en el cumplimiento de los requerimientos por parte de las personas del Ayuntamiento con competencia para ello.

1c) Aquellas producidas como consecuencia de negligencia o descuido excusable.

2.- GRAVES.

2a) Desconsideración con las Autoridades o funcionarios responsables del servicio..

2b) Desconsideración con el público en sus relaciones de servicio.

2c) No tener abierta al público la Oficina durante el tiempo estipulado en éstas cláusulas.

2d) El retraso en el ejercicio de sus funciones con perturbación del servicio.

2e) Abuso en el cobro de las costas, no siendo, ajustadas al Reglamento General de Recaudación.

2f) Infidelidad en la custodia de documentos e información de la Administración.

2g) Incurrir en falta leve tres veces en el plazo de un año.

3.- MUY GRAVES.

- 3a) El abandono del servicio con dejación de sus funciones personales.
- 3b) Intento de cobro de valores cuya baja hubiese sido comunicada por Tesorería.
- 3c) La percepción o intento de cobro de cualquier cantidad distinta de la figurada en el instrumento de cobro.
- 3d) No presentar en los servicios de Tesorería, en la fecha y forma establecida, las cuentas de recaudación, para su debida aplicación y contabilización de los ingresos.
- 3e) La falta de valores de recaudación. Esta falta motivará siempre la suspensión preventiva de la adjudicación, con la declaración provisional de alcance, y la instrucción de expediente.
- 3f) Incurrir en falta grave más de tres veces durante el plazo de un año.
- 3g) El incumplimiento de cualquiera de los apartados incluidos en la clausula tercera

DECIMOOCTAVA.-SANCIONES.

Las sanciones aplicables por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones serán las siguientes:

A.- Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento escrito y multa de 150,25 euros, previa propuesta de Tesorería.

B.- Las faltas graves serán sancionadas con multa de hasta 1.502,53 euros.

C.- Las faltas muy graves serán sancionadas con multa de 1.502,53 a 9.015,18 €, pudiendo dar lugar a la resolución del contrato por culpa del contratista,

En caso de riesgo para los caudales públicos, previo informe de la Tesorería, se declarará por Decreto de Alcaldía la suspensión preventiva del contrato, hasta tanto se resuelva el expediente incoado al efecto.

Durante el tiempo en que el adjudicatario pudiera quedar suspendido para la depuración de responsabilidades por presunta falta muy grave, el Ayuntamiento gestionará por sí, o podrá encomendar a un tercero interinamente la gestión del servicio, no teniendo el adjudicatario suspendido, derecho a percibir ningún tipo de retribución, aún en el supuesto de que la sanción definitiva no comportase la resolución del contrato, cualquiera que fuese el tiempo a que se extendiese aquella situación por los procedimientos administrativos, contenciosos o judiciales a que diere lugar la depuración hasta la firmeza definitiva del proceso.

DECIMONOVENA.-IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

Para la imposición de sanciones graves o muy graves deberá instruirse el preceptivo expediente de acuerdo con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Así como demás normas de aplicación.

Rivas-Vaciamadrid, 25 de febrero de 2005

EL TESORERO

Fdo: Fernando Rojas Poveda