



**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTION RECAUDATORIA EN VIA EJECUTIVA Y GESTION CATASTRAL DEL AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía ejecutiva y gestión catastral del Ayuntamiento de Tres Cantos y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los tributos y resto de ingresos de derecho público municipales.

**2.-ORGANIZACIÓN**

\_\_ Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizarán por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1147/87, de 19 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborador, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

**3.-CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.**

\_\_ Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemplé la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Tres Cantos, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas Y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.



#### **4.-CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.**

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente concurso, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas ,informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadanos-Administración, o relaciones ínter administrativas, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992 , de 26 de noviembre ,de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común , Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria y la Ordenanza General de Gestión , Inspección y Recaudación de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Publico Local aprobada por el Pleno Municipal de fecha 27 de octubre de 2005.

El sistema soportará transacciones electrónicas entre terceros y la Administración, fundamentadas sobre la firma electrónica, a los efectos de su total eficacia jurídica según lo establecido por la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato , los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

##### **4.1 4.1 En materia de asistencia y colaboración en la gestión :**

El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de la gestión llevada a cabo , con carácter permanente , y cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet , posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.

I). La realización de la recaudación habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente , en cuyo conocimiento habrán de ponerse las formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

II).Asimismo se dispondrá, previa solicitud del Ayuntamiento y tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet; cuyo coste de conexión no suponga al interesado un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada ,suministrando información relativa al calendario general establecido para el cobro de tributos y , previos los mecanismos de verificación oportunos, ofrecer información particularizada sobre las concretas obligaciones del contribuyente ,. Detalle de liquidaciones y recibos, obtención de copias y todas aquellas actuaciones que mediante este sistema telemático, permita facilitar los pagos.



**AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS**  
(MADRID)  
Tesorería

III) Serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que acepte el Ayuntamiento y que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones de la forma que le resulte mas cómoda y deseada en este sentido, se admitirán formulas de telépago, de utilización de sistemas electrónicos mediante y tarjetas, a través de Internet o, para cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

IV) El sistema de información permitirá editar en línea los documentos asociados y de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el ayuntamiento efectué un seguimiento puntual de las entregas realizadas, con carácter permanente.

V) Los contribuyentes efectuaran los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la Empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

VI) A estos efectos en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

VII) Asimismo, y por criterios de atención a los contribuyentes, podrá autorizarse ala Empresa adjudicataria a efectuar cobros en sus oficinas. En este supuesto , la Empresa quedará obligada a efectuar el ingreso de la recaudación diaria en alguna de las cuentas restringidas habilitadas el mismo día del cobro, en todo caso al día siguiente, comunicando la cantidad cobrada diariamente al Ayuntamiento junto con el justificante de abono en la cuenta restringida.

Sin perjuicio de lo señalado de lo señalado en el anterior párrafo, el sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa , realizando un seguimiento puntual de las entregas realizadas, en la forma contemplada en el anterior apartado II

VIII) Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativos a fraccionamientos y aplazamientos en los pagos de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.

IX) la Empresa adjudicataria colaborara en la depuración de errores.

El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la Empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores, y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.



#### **4.2 4.2 En materia de recaudación ejecutiva.**

- I) I) Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la Empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo a su depuración , y en el supuesto que corresponda , a notificar la providencia de apremio a los deudores .
- II) II) La Empresa adjudicataria formara los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

El sistema informático permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que , debidamente procesada , podrá ser examinada , con obtención de cuantas copias se requieran.

- III) III) La Empresa adjudicataria participara materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente , obtención de información en Registros Públicos , presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, practica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del ,procedimiento recaudatorio que no impliquen el ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.
- IV) IV) Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimientos como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constaran a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación , situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados , reiniciándose el proceso de cobro de las dudas , si así procede a partir de la firmeza de las resoluciones , acuerdos o sentencias
- V) V) La Empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes,estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio , de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca , como en cualquier otra circunstancia que le esa requerida
- VI) VI) Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la Empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, ñ los valores afectados por tales



**AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS**  
(MADRID)  
Tesorería

- incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.
- VII) VII) La Empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- VIII) VIII) La rendición periódica de cuentas se instrumentalizara mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.
- IX) IX) Diariamente la adjudicataria controlara los cobros y bajas de ese día , clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas , así como para la confección de los estados contables a rendir.
- X) X) A titulo meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:
- - La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
  - - Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
  - - Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
  - - Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general , en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
  - - Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
- XI) XI) Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la Empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la Empresa adjudicataria, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento ala Empresazas que hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto.

Para la formación de los expedientes ejecutivos ,su seguimiento, control de actuaciones , resultados y mecanismos de gestión, será de aplicación los requerimientos exigidos en el apartado 8. "Medios informáticos y sistema de información "regulador del software exigido.



#### **4.3 4.3 En materia de asistencia en práctica de notificaciones.**

- I) Las liquidaciones ordinarias y complementarias, y los actos administrativos de cualquier tipo que se de cualquier tipo se elaboren y que deban ser notificados a los obligados al pago o los interesados, la actuación notificatoria será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos.. Dicho archivo utilizara en la medida del posible técnica electrónicas (escaneo de los documentos) que faciliten su conservación y ocasione el menos coste de espacio.
- II) La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante los sistemas previstos el artículo 112 de la Ley 58/2003 LGT. Los sistemas establecidos deberán garantizar su efectividad permitiendo en toda circunstancia tener constancia de la recepción de la notificación y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta de la Empresa adjudicataria.

A los efectos de lograr una mayor efectividad en la practica de las notificatoria en los supuestos en que resulte fallido el primer intento de notificación se realizara un segundo intento mediante la personación de agente notificador en el domicilio.
- III) III) Será igualmente obligación de la Empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.
- IV) IV) Finalizadas las operaciones de notificación bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la Empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones justificativas que lo acredite.
- V) V) Si agotados los trámites notificatorios anteriores aun quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apuraran las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar , acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que ella tenga acceso y , solamente en los casos en que resulte im` posible la practica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en el BOCAM y Tablón de anuncios de la Corporación. El coste de la Publicación de los anuncios mencionados será soportado por la Empresa adjudicataria.
- VI) VI) Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos relativos ala asistencia en la práctica de notificaciones se integrarán en el sistema de información permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión total de las notificaciones. En este sentido , el software posibilitara un control histórico de las notificaciones por contribuyentes , resultados obtenidos, domicilios señalados para las notificaciones, domicilios existentes en las diversas administraciones Tributarias con competencias en



los tributos recaudados , domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notficatoria, etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los tramites de notificación.0

El órgano competente podrá , a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la Empresa , realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

#### **4.4 4.4 En materia de servicios complementarios en organización y procedimientos.**

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, podrá colaborar cuando así se le inste en las tareas de formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en laas diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, la Empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitara las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos.

- a) a) Diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.
- b) b) Análisis y cobertura de las necesidades de capacitación y especialización del personal asignado a cada unidad en todas las materias necesarias para el desempeño óptimo de su actividad y, en particular, respecto a la explotación informática de la aplicación y la atención al contribuyente.
- c) c) La Empresa adjudicataria a petición del Ayuntamiento colaborará con los servicios jurídicos municipales en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes relativas a los servicios contemplados en este pliego que serán remitidas al órgano municipal competente para su resolución, en los servicios de asistencia y colaboración contemplados en el presente pliego.

#### **5.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA, Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Con independencia de la información que obtenga la Empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitara toda aquella que sea precisa, de la que dispongo la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados o por la Empresa adjudicataria disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de



acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información , inclusive la que obtenga la Empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o Empresas o Particulares sin que medie autorización escrita .

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la Empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen a mayores y sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999 , de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus normas de desarrollo presentes y futuras.

#### **6.- LOCALES Y DENOMINACIÓN**

La Empresa adjudicataria aportará un local en el que en el horario de oficina se prestaran los servicios de asistencia y colaboración contratados.

El local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos y línea de telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la Empresa adjudicataria los gastos que se generen. Asimismo, la Empresa adjudicataria soportara cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "OFICINA DE RECAUDACION DEL AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS ".

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la Empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

#### **7.- PERSONAL.-**

La Empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, que como mínimo será de un Jefe de Oficina y dos administrativos, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

El personal de la Empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vinculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancias en los correspondientes contratos. La empresa comunicara al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en la gestión tributaria y recaudatoria.





Asimismo la Empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias del presente contrato.

El Jefe de Oficina, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en la oficina u oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico y práctico en la materia objeto de este contrato, debiendo tener competencia suficiente para:

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

2.- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

#### **8.- MEDIOS INFORMATICOS Y SDISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

##### I) Equipos y hardware.

La empresa adjudicataria instalara en sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen. Asimismo, configurará una o más maquinas sitas en la sede del Ayuntamiento para acceder al sistema de información, con los niveles de seguridad que se establezcan, y siempre, sobre navegadores de uso habitual, y realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios de asistencia y colaboración contratados.

Asimismo la empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos, en la forma como se recoge y regula en el presente pliego de prescripciones técnicas, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, con los requerimientos de seguridad óptimos y, cuyo coste de conexión no supongan a los interesados un precio superior al de una llamada local, con independencia del punto de llamada.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, maquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificaran detalladamente el equipo informático mínimo a instalar y la arquitectura que preste el servicio.

##### II) Software y aplicaciones.

La Empresa adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativa íntegramente desde servicios http y sobre navegadores de uso habitual el conjunto de aplicaciones basadas en herramientas de flujo de trabajo (



descartándose cualquier opción que no cumpla estos requisitos )necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones ,especialmente en la recaudación ejecutiva , con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes , con desgloses por cuantías , deudores ,conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos , el sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, requiriéndose a estos efectos un potencial mínimo de cuatrocientas posibles fases o posiciones que abarquen la totalidad de dicho procedimiento , posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes , consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectos, ect., requiriéndose , a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expedientes de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo así como del conjunto de ellos. Dicho expediente deberá soportar efectos multimedia, permitiendo asociar, ejecutar y visualizar objetos, de forma que, en su caso, pueda integrarse de forma directa todo el documental que justifiquen los actos y actuaciones administrativas.

Asimismo, la Empresa adjudicataria dispondrá del software necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, en la forma como se recoge y regula en el presente pliego de prescripciones técnicas, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga a los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

El software deberá ser de facial adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del Ayuntamiento de Tres Cantos, por lo que en el diseño y establecimientos de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases , pasos y parámetros que respondan a los mismos.

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

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la Empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las Empresa licitadoras especificaran el software informático mínimo a instalar.

### **9 Plazos de ejecución de los funciones del contrato.**

Respecto a las actuaciones recaudatorias de obligado cumplimiento por la Empresa Adjudicataria en el ámbito de su colaboración de acuerdo con el objeto y contenido del presente pliego de condiciones técnicas, a continuación se



relacionan los plazos de ejecución aproximados para cada una de dichas actuaciones, siempre que se hayan cumplidos todas las autorizaciones por el responsable municipal en materia recaudatoria, con la consideración de que todas y cada una de las fases del procedimiento deberán de estar documentadas en cada expediente individual por deudor con informe de la situación de cada recibo dentro del mismo:

1. 1. Iniciación del Procedimiento de apremio

1.1 1.1 Notificación de la providencia de apremio y requerimiento de pago .Plazo máximo de tres meses desde la fecha de emisión de la providencia de apremio. La providencia de apremio deberá ser emitida en un plazo máximo de un mes desde la finalización del periodo voluntario o el cierre del mismo según las deudas.

1.2 1.2 Edicto de publicación en el BOCAM de los deudores no notificados fehacientemente en el plazo máximo de un año desde la emisión de la providencia de apremio.

2. 2. Embargo de Bienes.

2.1 Providencia de embargo emitida en el plazo máximo de dos meses desde la notificación de la providencia de apremio o publicación de anuncio en el BOCAM

2.2 Solicitud de información para embargos de bienes, en un plazo máximo de dos meses desde la fecha de la providencia de embargo..

2.3 Requerimiento al deudor sobre bienes y derechos de su propiedad incluyendo solicitud de alteración.

2.4 Diligencia de embargo de cuentas corrientes, de ahorro o a plazo y de valores realizables a corto plazo y su comunicación al órgano de embargos de cuenta centralizado o individualmente a las Entidades Financieras plazo de seis meses desde la Providencia de Embargo.

2.5 Diligencia de Embargo de créditos y su comunicación a la Entidad o Persona pagadores en el plazo dentro del año siguiente a la fecha de la Providencia de Embargo.

2.6 Diligencia y procedimiento de Embargo de bienes muebles plazo dentro del año siguiente a la Providencia de Embargo.

2.7 Diligencia y procedimiento de Embargo de Bienes inmuebles plazo dentro del año siguiente a la Providencia de Apremio

2.8 Diligencia y procedimiento de Embargo de vehículos plazo dentro del año siguiente a la Providencia de Embargo.

3. 3. Enajenación de bienes embargados.

3.1 Diligencia de enajenación de bienes y procedimientos de valoración y formación de lotes, plazo dentro del segundo año al de la fecha de la providencia de embargo.

3.2 Autorización de Subastas y procedimiento de enajenación, plazo dentro del segundo año al de la fecha de la Providencia de Embargo.



4. 4. Propuesta de crédito incobrable.

4.1 Propuesta de crédito incobrable y mandamiento de anotación en el Registro Mercantil, plazo dentro del segundo año desde la Providencia de Embargo.

5. 5. Declaración y derivaciones de responsabilidad

5.1 Declaración de responsabilidad en actividades económicas plazo dentro del año desde la notificación de la Providencia de Apremio.

5.2 Derivaciones de responsabilidad subsidiaria de administradores plazo dentro de los dos años siguientes al de la notificación de la Providencia de Apremio.

5.3 Sucesores mortis causa de los obligados de pago, plazo dentro del año siguiente a la fecha de notificación de la Providencia de Apremio.

5.4 Actuaciones sobre herencias yacentes, plazo dentro del año siguiente a la fecha de notificación de la Providencia de Apremio.

5.5 Declaración de la Afección de bienes inmuebles, plazo 1 año desde la fecha de la Providencia de Embargo.

## **10 IMPRESOS OFICIALES.**

El Ayuntamiento, en colaboración con la Empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnica, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, suponga un elevado coste de confección, impresión o envío, se realizara un estudio conjunto por parte del ayuntamiento y la Empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto en cada caso.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la Empresa adjudicataria.

## **11 ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

La Empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuantos tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la Empresa adjudicataria.

## **12 ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.**



\_\_\_ Los anuncios oficiales, los de publicidad de inicio y finalización de los periodos de cobro, notificaciones por edictos y cualquiera otros que hayan\_\_\_ de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento y la empresa al 50%.

Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en vía ejecutiva, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán objeto de un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la Empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto.

En la redacción de cuanto sea hecho público participaran conjuntamente la Empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a este último autorizar los textos que vayan a publicarse.

### **13 CONTRAPRESTACION ECONOMICA Y TIPO DE LICITACIÓN .**

\_\_\_ La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por la gestiones y servicios realizados por la Empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma, en vía ejecutiva, así como por las diversas actuaciones realizadas objeto del contrato, según el siguiente detalle:

En las ofertas económicas presentadas, los tipos de licitación se considerarán con IVA incluido.

Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes:

- A) A) Cuando el recargo de Apremio sea del 0%
  - A1) por reposición en voluntaria se remunerará el 5% del principal de la deuda más las costas producidas.
  - A2) Para el caso de cobro a otras administraciones se remunerará el 2€ del principal de la deuda mas las costas producidas.
  
- B) B) Cuando el recargo de apremio sea del 5% o de 10% se remunerara el 8 % del principal
  
- C) C) Cuando el recargo de apremio sea del 20% se remunerará de la siguiente manera
  - C1 ) Si el cargo es del año actual (n) o anterior (n-1) el 17% del principal
  - C2) Si el cargo es del año (n-2) el 18% del principal
  - C3) Si el cargo es del año ( n-3) 3 el 19% del principal
  - C4) Si el cargo es del año(n-4) o anterior el 20% del principal.
  
- D) D) En todos los casos el 22% del interés de demora



**AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS**  
(MADRID)  
Tesorería

- E) E) Por cada informe de propuesta de baja de recibo o certificación excluyendo las dadas de oficio por la Administraciones se remunerará el 8% del principal de la deuda
- F) F) Por cada informe de resolución de recurso presentados contra el procedimiento de apremio se remunerará un importe de 15 € .
- G) G) Por la asistencia en cada expediente de Derivación Tributaria se remunerará el 29% del principal cobrado.

Las ofertas que opten por el tipo máximo de licitación obtendrán 0 puntos en este capítulo de los criterios de selección. Los tipos inferiores son tres mas, decrecientes siendo necesario optar por uno de los cuatro sin admitirse posturas intermedias o mixtas. Las otras tres alternativas son las siguientes:

Apartados	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
A1)	4%	3%	2%
A2)	1,5%	1%	0,5%
B)	7,5%	7%	6,5%
C1)	16%	15%	14%
C2)	17%	16%	15%
C3)	18%	17%	16%
C4)	19%	18%	17%.
D)	20%	18%	16%
E)	6%	4%	2%
F)	12€	10€	8€
G)	26%	23%	21%

El premio de cobranza resultante de la aplicación de los baremos anteriores será mejorado, cuando los porcentajes de recaudación obtenidos cada año aumentan, dicho aspecto se concretará en el pago de una prima única por año del 0,25 % de la facturación del año, si el porcentaje obtenido superara el 80%, del 0,5 de la facturación si se superase el 85%, de un 0,75% de la facturación si se superase el 90% y si se alcanzase el 95% sería del 1% .

Para la determinación de la prima de mejora del premio de cobranza, el cálculo del porcentaje de recaudación se realizara bajo los siguientes aspectos:

A efectos del cálculo se entiende que el cargo será el de cada uno de los años, considerándose la suma de todos los cargos en ejecutiva recibidos por la Empresa en ese año.

Para el cálculo de un porcentaje de recaudación de un ejercicio concreto se considerarán las datas por cobro y bajas, acumuladas desde su cargo incluidas las del año en el que se realiza el cálculo, se excluirán las datas por prescripciones, fallidos o anulaciones.

La prima de mejora adicional se concederá si el porcentaje de recaudación de cada año-cargo ha sido obtenido antes del 31 de diciembre y se calculará sobre el total de los cobros de ese cargo año.

A modo de explicación de la fórmula de cálculo de la prima de mejora al premio de cobranza se facilita el siguiente ejemplo.



- A) A) Cargos recibidos por la Empresa año 2006: 8.113.663,40 €
- B) B) Datas por cobro del año 2006: 6.160.374,06 €
- C) C) Datas por Bajas del año 2006: 468.789,44€
- D) D) Datas por prescripciones : 90.151,81€
- E) E) Datas por fallidos: 150.253,02€
- F) F) Datas por anulaciones: 66.111,33€

Calculo del porcentaje premio de cobranza:  $(B + C)/A$   
 $(6.160.374,06 + 468.789,44)/8.113.663,40€ = 81\%$

Premio de cobranza: porcentaje X (B + C)

$0,25\% \times (6.160.374,06 + 468.789,44) = 16.572,90€$

#### **14.- Forma de pago .-**

El pago se efectuará contra presentación de la factura mensual, librada por meses vencidos, en el Registro General, previo los trámites administrativos correspondientes, abonándose dentro de los dos meses siguientes a su presentación. A estos efectos, existe la debida y suficiente consignación presupuestaria según consta en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

#### **15 Garantías.-**

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

#### **16 Vigencia.-**

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

#### **17 Extinción, resolución y sanciones por incumplimiento.-**

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En Tres Cantos a 7 de marzo de 2006.

El Tesorero.

Fdo. Jerónimo Delgado Rodríguez.

Diligencia.- Para hacer constar que examinado el presente informe por esta Concejalía de Hacienda, se da conformidad al mismo, pudiéndose iniciar los trámites de contratación si el órgano competente lo considera oportuno.



**AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS**  
(MADRID)  
Tesorería

En Tres Cantos a 11 de marzo de 2006.

Fdo. Carmen Sanchez-Ramos Huelamo.

:





**AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS**  
(MADRID)  
Tesorería