



## AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PARLA

**PLIEGO DE CONDICIONES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA, GESTIÓN Y RECAUDACION DE MULTAS, SANCIONES DE MEDIO AMBIENTE E INFRACCIONES A LA ORDENANZA DE TENENCIA DE ANIMALES DOMESTICOS.**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación la prestación de los siguientes servicios:

- a) Colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía ejecutiva.
- b) Gestión y recaudación de multas de tráfico, sanciones de medio ambiente e infracciones a la ordenanza de tenencia de animales domésticos.

En general, la contratación incluye la realización de todos aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos. Todo ello en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los tributos y resto de ingresos de derecho público.

### **2. ORGANIZACIÓN**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 y 106.3 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 corresponda, en

función de las distintas prestaciones contempladas en el pliego de condiciones, a cuyo efecto impartirán las ordenes y directrices que estimen pertinentes para el mejor funcionamiento de los distintos servicios. Siendo estas ordenes obligatorias para el contratista. Al inicio del contrato, se habilitará por duplicado un **Libro de Ordenes** que contendrá las directrices de los órganos del Ayuntamiento al contratista.

En el desempeño de las actividades necesarias, y para un funcionamiento óptimo, colaborará, 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, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarias para el desarrollo de la actividad de recaudación en vía ejecutiva, gestión y recaudación de multas por infracciones de tráfico y ordenanzas municipales de medio ambiente y protección animal. Sin que en ningún caso las actuaciones del contratista impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Parla, 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 del mismo.

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

El desarrollo y ejecución del presente contrato se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano - Administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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. EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO**

La empresa adjudicataria con carácter previo deberá realizar un estudio de la situación actual del Ayuntamiento en la gestión de la

recaudación ejecutiva. Este estudio servirá de base para elaborar un plan de actuación, poniendo especial hincapié en las actuaciones no realizadas habitualmente en el procedimiento de apremio, y proponiendo soluciones que premien la calidad del servicio y la depuración de los valores.

1. - Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, deberá seguidamente, en el supuesto que corresponda, notificar la providencia de apremio a los deudores; y la elaboración de cuantas diligencias sea preciso realizar dentro del procedimiento y, en especial, las que tengan por objeto evitar la prescripción de las deudas.

2.- El sistema de información podrá ser consultado, en línea, por los mandatarios del Ayuntamiento, cualquiera que sea el expediente y/o la actuación realizada. Así como toda la documentación que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.

3. - La empresa adjudicataria participará 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, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad. Estas actuaciones se realizarán por el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.

4. - 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, en cualquier momento por el Ayuntamiento.

5.- La empresa adjudicataria llevará, en soporte informático, un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

7. – El control periódico de las actividades realizadas y su control se efectuará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Éste control se efectuará en todo caso anualmente, con fecha 31 de Diciembre, debiendo presentarlas al Ayuntamiento antes del 31 de Enero del año siguiente.

8. - A título 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 relativas 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 mensual, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
- Preparación de documentación para las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio que se realicen en la Unidad de Recaudación y notificación de la resolución.
- Preparación de documentación para la incoación de expedientes de derivación de responsabilidad.
- Colaboración operativa en la propuesta de depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de asesorar en la ejecución y tramitación de las datas por baja, por créditos incobrables, etc., que correspondan.
- Colaboración amplia en tareas de supervisión y verificación de datos encaminados a potenciar la recaudación, y a actualizar situaciones tributarias de contribuyentes.

10. - 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 irre recuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se 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.

11. - Todas estas actuaciones se entenderán tanto para los valores que resulten cargados como para los valores pendientes de cobro de ejercicios anteriores.

12. -- Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.

13. - Atención a los contribuyentes en las oficinas de recaudación en periodo ejecutivo, con un horario mínimo de cinco horas diarias, ampliando el horario al que , de manera extraordinaria, tenga establecida la entidad financiera que gestione el cobro de los tributos municipales.

14.- En el periodo ejecutivo con recargo del 5%, y durante los primeros treinta días desde la finalización del periodo de pago en voluntaria, las actuaciones y gestiones de cobro de todos los tributos de cobro periódico se realizarán directamente por el Ayuntamiento de Parla. El contratista no percibirá ninguna retribución por estos conceptos durante dicho periodo. Se establece también un plazo transitorio para la adaptación al nuevo sistema de cobro con el recargo del 5%, en el cual el Ayuntamiento podrá exigir al contratista que continúe emitiendo cartas de pago para ingresos en la cuenta restringida de la Recaudación Ejecutiva, en este periodo transitorio el contratista percibirá por la gestión las retribuciones establecidas en este pliego para los ingresos en vía ejecutiva.

#### **4.2. - EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y SANCIONES DE TRÁFICO, Y POR INFRACCIÓN DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES DE MEDIO AMBIENTE Y DE TENENCIA DE ANIMALES DOMESTICOS**

Las tareas a realizar incluyen:

- Grabación número de boletines. O registro del expediente de infracción en los casos restantes.
- Colaboración en la instrucción del expediente sancionador en los casos en que corresponda, con estricta sujeción a las directrices generales o concretas; verbales o escritas, emanadas del Instructor del expediente.
- Gestionar la respuesta a las alegaciones y recursos con estricta sujeción a las directrices generales o concretas; verbales o escritas, emanadas del órgano competente.
- Remisión expedientes al instructor para que proceda a su conformidad.
- Publicación en BOCAM de las notificaciones negativas.
- Notificación individual al interesado.

#### **Cobros.**

- Cobro de la multa en el sistema informático.

La empresa adjudicataria deberá prestar la asistencia necesaria para la implantación del permiso de conducir por puntos.

Y, en general, todas aquellas funciones necesarias para desarrollar con eficacia el proceso sancionador, excluidos los actos de autoridad.

#### **4.3. COSTO DE LAS PUBLICACIONES POR EDICTOS EN LOS BOLETINES OFICIALES**

El costo de las publicaciones en los boletines oficiales, Boletín Oficial del Estado y Boletín de la Comunidad de Madrid, serán por cargo del Ayuntamiento de Parla cuando los mismos no sean gratuitos. Todo ello sin perjuicio del deber del contratista de preparar los edictos y anuncios para su publicación.

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

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

Los documentos relativos a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a 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 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 aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

## **6. - APOYO INFORMÁTICO**

*EQUIPOS Y HARDWARE.* La empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen, si bien deberá trabajar contra las bases de datos de información tributaria corporativas. Asimismo, configurará las terminales necesarias sitas en el Ayuntamiento para acceder a los módulos del sistema de información referidos a las funciones objeto del contrato, con los niveles de seguridad que se establezcan, para realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios de asistencia y colaboración contratados.

Si de la incorporación de estas funcionalidades se deriva la necesidad de aumentar los servidores o el espacio en disco disponible en los servidores municipales, esta ampliación correrá a cargo del adjudicatario, quien deberá hacer una propuesta al respecto.

*SOFTWARE Y APLICACIONES.* La empresa adjudicataria instalará, adquiriendo a su costa, las aplicaciones informáticas que se detallan en el anexo 1, que corresponden a la misma aplicación que ya está en uso en el Ayuntamiento. El contratista asumirá el coste de la migración de datos y la implantación y/o adaptación de las nuevas aplicaciones.

El coste de instalación del hardware y de los equipos no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en

el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

El Contratista deberá efectuar mantenimiento adecuado del software y hardware.

La propiedad de los datos procesados por medios informáticos es exclusiva del Ayuntamiento de PARLA. Los licitadores habrán de garantizar la plena disponibilidad y acceso a los datos de la recaudación a la Tesorería e Intervención del Ayuntamiento de PARLA.

## **7. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

La empresa adjudicataria colaborará con el Tesorero e Interventor del Ayuntamiento de PARLA 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 y la Tesorería municipales establecerán aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la Empresa adjudicataria.

En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad.

## **8. - LOCALES Y DENOMINACIÓN**

La empresa adjudicataria deberá instalarse en el actual local que ocupa la Recaudación Ejecutiva situado en la calle de la Fuente nº 2, subrogándose en el actual contrato de arrendamiento existente, asimismo reintegrará al actual adjudicatario la cantidad pendiente de amortizar de las obras de acondicionamiento del local, que en su día fueron acometidas y que ascendieron según obra en el expediente a 139.562,15€, a la fecha de la firma del contrato. El comienzo de la amortización se produjo a partir del 01/03/2003, la vida útil estimada de la obra coincidiendo con el período de duración del contrato de arrendamiento del local es de ciento veinte meses y el método de amortización empleado es lineal con lo que a 30/09/2007 está previsto que la cantidad pendiente de amortizar sea de 75.596,17 €.

## **9. - PERSONAL**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, 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 vínculo laboral alguno con esta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará 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 adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia 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 que plantee la ejecución del presente contrato.

El delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, 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 ordenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

## **10. - RESPONSABILIDAD**

El adjudicatario está obligado al estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo. Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal o autonómico.

## **11.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN** **A.- RETRIBUCIONES**

La retribución del presente contrato se fija de la siguiente manera:

### **1) Por los importes recaudados de los distintos servicios objeto del presente contrato:**

- Por los ingresos recaudados en ejecutiva, el 15% de las cantidades efectivamente ingresadas (principal, recargo de apremio e intereses de demora).
- Una remuneración del 15% de las cantidades cobradas por las multas y sanciones con anterioridad al inicio del periodo



ejecutivo. Las sanciones en periodo ejecutivo se remuneran de acuerdo a lo previsto en el apartado primero de esta misma cláusula.

- Por las actuaciones de asistencia que posibiliten la exigencia de responsabilidad de los administradores de las sociedades y de las otras personas declaradas responsables del tributo sin ser sujetos pasivos, de los adquirentes de bienes afectos por ley a la deuda tributaria y cualquier otro responsable solidario o subsidiario, el 30% de la deuda tributaria recaudada.

## **2) Por gestión de las denuncias y sanciones de tráfico y por infracción de las ordenanzas municipales de policía y buen gobierno:**

- Por boletín gestionado 10 euros, si la sanción es firme además otros 5€ al pasar el expediente a ejecutiva.

**3).- Por la colaboración en la resolución de recursos.** Por cada recurso resuelto la cantidad de 20 euros.

## **4) Por la depuración de valores en Recaudación Ejecutiva.-**

La empresa adjudicataria cobrará las siguientes cantidades por la depuración de deuda:

- a) El 10% sobre el principal de las bajas de oficio que se impulsen y se tramiten dentro del plazo de los seis primeros meses, con propuesta de liquidación si precediera, desde la fecha de la providencia de apremio. En el caso que la propuesta de baja se realice dentro del plazo de doce meses desde la fecha que se dicte providencia de apremio el premio se verá reducido al 5% del principal.
- b) El 3% del principal respecto de los créditos fallidos que se refieran a deudas cuya providencia de apremio se hubiera dictado con posterioridad a la fecha del 01/01/2000.
- c) Las bajas comunicadas por gestión tributaria se retribuirán a un precio fijo de 15 euros por recibo.
- d) Por la tramitación de valores prescritos no se retribuirá cantidad alguna.

Todos los precios son con IVA incluido, en el caso de variación de la normativa del impuesto con modificación del porcentaje a aplicar a la base imponible, se mantendrá, en todo caso, el equilibrio económico del contrato.

## **12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

### **1.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

- 1 Oferta económica, 20 puntos.
- 2 Metodología y plan específico de trabajo, memoria, y modelo de gestión para la prestación del servicio, 40 puntos.
- 3 Mejoras, 40 puntos.

### **2.- VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

#### **A.- Oferta económica, 20 puntos.**

**Por las reducciones ofertadas en los distintos precios del contrato, a distribuir de la siguiente manera:**

Se asignarán:

- 4 puntos al tipo a aplicar a ejecutiva.
- 4 puntos al tipo a aplicar a la recaudación de denuncias y sanciones en voluntaria.
- 4 puntos a aplicar a la tarifa por la gestión de sanciones firmes que llegan a recaudación ejecutiva debidamente notificadas y tramitadas.
- 4 puntos a aplicar al tipo en la resolución de recursos.
- 4 puntos a aplicar al porcentaje por depuración de valores.

#### **B.- Metodología y plan específico de trabajo, memoria y modelo de gestión para la prestación del servicio, 40 puntos.**

Para el reparto de los puntos que se asignan a este apartado, se tendrá en cuenta la capacidad técnica de la oferta, su idoneidad y sistemas de trabajo.

Se tendrá igualmente en cuenta las medidas concretas propuestas para el desempeño de las tareas contempladas en el pliego.

#### **C.- Mejoras, 40 puntos.**

Se valorarán adecuadamente, las mejoras que se propongan en la prestación del servicio por parte del adjudicatario del mismo y otras mejoras cuantificables económicamente siempre que tengan relación directa con el objeto del contrato y suponga una mejora concreta y clara en la organización del servicio.

**D.-DISTRIBUCIÓN.-**La distribución de los puntos se realizará dentro de cada criterio de forma proporcional. A la mejor oferta se le otorgará la puntuación máxima y a la peor 0 puntos y el resto se distribuirá de modo proporcional.

### **13.-DURACIÓN DEL CONTRATO.-**

El contrato tendrá una duración de dos años prorrogables por otros dos hasta un máximo de cuatro años.