



# AJUNTAMENT d'ALMASSORA

C.I.F. P-1200900-G  
Plaça de Pere Cornell, 1 - 12550  
Tel./Fax 964 560 001 / 964 563 051  
[www.almassora.es](http://www.almassora.es)

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS QUE HAN DE REGIR PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA, CON DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE LA RECAUDACION VOLUNTARIA Y CON INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA**

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de recaudación ejecutiva, a determinados procedimientos de la recaudación voluntaria y de inspección tributaria del Ayuntamiento de Almassora, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en la tramitación ejecutiva a partir del vencimiento del recibo en voluntaria, así como en la inspección de los ingresos municipales y de determinados procedimientos de la recaudación voluntaria, que se definen en el Pliego de Prescripciones Técnicas, siempre que los citados trabajos no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

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

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios tributarios y recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

### SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, el Concejal-Delegado de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1.174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

### TERCERA.- PRECIO DEL CONTRATO.

La retribución del presente contrato en la colaboración con el ayuntamiento se fijará teniendo en cuenta las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:



## AJUNTAMENT d'ALMASSORA

C.I.F. P-1200900-G  
Plaça de Pere Cornell, 1 - 12550  
Tel./Fax 964 560 001 / 964 563 051  
www.almassora.es

- 37 euros por la propuesta de resolución y tramitación de cada expediente tanto en periodo voluntario como ejecutivo de fraccionamiento , de aplazamiento y de devolución de ingresos .
- 17% de lo recaudado en ejecutiva en la fase que se inicia a partir de la notificación de la providencia de apremio. La base para el cálculo incluye el principal, el recargo y los intereses.
- 13% del principal por expediente de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria.
- 4% del principal en las datas por baja de cualquier tipo o por créditos incobrables que se formalicen con participación en su tramitación por parte del adjudicatario.

A dichas retribuciones deberá añadirse la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

La retribución del presente contrato en la colaboración con la inspección tributaria se fijará teniendo en cuenta las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación el siguiente:

- En los expedientes en que la actuación inspectora descubra bases impositivas ocultas, no declaradas o situaciones irregulares que permitan la tramitación del correspondiente expediente, en que se realicen actas de inspección que finalicen con liquidaciones tributarias y la imposición, en su caso, de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes: el 27% de las cantidades efectivamente recaudadas.

A dicha retribución deberá añadirse la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Además, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El concepto liquidación se corresponde con la deuda tributaria total liquidada al contribuyente, esto es: incluyendo los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes, las sanciones que en su caso corresponda, y en el caso del Impuesto de Actividades Económicas, el recargo provincial.
- La remuneración por los mencionados servicios se girará sobre las liquidaciones cobradas aunque el cobro se produzca una vez que el contrato de prestación de servicios de colaboración haya finalizado. Se establece un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor del contratista.
- En el caso de liquidaciones que hayan sido suspendidas por el correspondiente recurso no se aplicará el límite de cuatro años para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de intereses da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de



## AJUNTAMENT d'ALMASSORA

C.I.F. P-1200900-G  
Plaça de Pere Cornell, 1 - 12550  
Tel./Fax 964 560 001 / 964 563 051  
www.almassora.es

remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.

### CUARTA.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN.

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración en la **recaudación ejecutiva** es el que se describe a continuación:

1. Colaboración en la gestión de las notificaciones preceptivas en el procedimiento administrativo de apremio y cuantas otras comunicaciones sean necesarias para una mejor gestión. Los costes de éstas, así como cualquier otra costa del procedimiento ejecutivo serán asumidas por la empresa que resulte adjudicataria y repercutidas a los contribuyentes y una vez ingresadas por éstos, se recuperarán por parte de la empresa.
2. Servicios complementarios de índole material y operativa de apoyo al Servicio de Recaudación, en la tramitación de expedientes en vía ejecutiva.
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. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.
5. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
6. Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.
7. 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.
8. 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.
9. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.
10. Propuesta de las operaciones contables de los aplazamientos y los fraccionamientos con motivo de su concesión, denegación, cancelación, ingreso y regularización del cierre, y en el caso de los que tengan vencimientos en ejercicios siguientes propuesta de las operaciones contables de la anulación presupuestaria del derecho, de la reclasificación del derecho como no presupuestario y del nuevo reconocimiento del derecho en el presupuesto del ejercicio de vencimiento.
11. Tramitación y propuesta de los expedientes de devolución de ingresos indebidos por duplicidad o exceso en la recaudación.
12. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación en vía ejecutiva, sea encomendada por la Tesorería Municipal.



# AJUNTAMENT d'ALMASSORA

C.I.F. P-1200900-G  
Plaça de Pere Cornell, 1 - 12550  
Tel./Fax 964 560 001 / 964 563 051  
www.almassora.es

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración en la **inspección tributaria** es el que se describe a continuación:

1. El Plan de Inspección deberá referirse a todos los ingresos de derecho público cuya colaboración en la inspección le encomiende el Ayuntamiento. La empresa propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones.
2. La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. La empresa adjudicataria también llevará a cabo la notificación en voluntaria de la liquidación resultante.
3. La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
4. La empresa adjudicataria confeccionará las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
5. Asimismo tramitará los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios con relación a estas liquidaciones.
6. Igualmente, se hará cargo del traspaso de la información sobre derechos reconocidos vencidos en período voluntario al servicio de recaudación ejecutiva.
7. Comprobará la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
8. Propondrá liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
9. Tramitará expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
10. Identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, subsanará omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
11. Preparará todas las liquidaciones derivadas de su colaboración para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas sus notificaciones en formato Cuaderno-60 de la AEB (modalidad 2), y ser notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio a tal efecto. Los ingresos se realizarán siempre en las cuentas restringidas que disponga el Ayuntamiento para tal fin.



## AJUNTAMENT d'ALMASSORA

C.I.F. P-1200900-G  
Plaça de Pere Cornell, 1 - 12550  
Tel./Fax 964 560 001 / 964 563 051  
www.almassora.es

12. Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración en determinados procedimientos de la **recaudación voluntaria** es el que se describe a continuación:

1. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.
2. Propuesta de las operaciones contables de los aplazamientos y los fraccionamientos con motivo de su concesión, denegación, cancelación, ingreso y regularización del cierre, y en el caso de los que tengan vencimientos en ejercicios siguientes propuesta de las operaciones contables de la anulación presupuestaria del derecho, de la reclasificación del derecho como no presupuestario y del nuevo reconocimiento del derecho en el presupuesto del ejercicio de vencimiento.
3. Tramitación y propuesta de los expedientes de devolución de ingresos indebidos por duplicidad o exceso en la recaudación.

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

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos derivados de la presente colaboración, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

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

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria, aunque siempre a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Almassora, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa 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 obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.



## AJUNTAMENT d'ALMASSORA

C.I.F. P-1200900-G  
Plaça de Pere Cornell, 1 - 12550  
Tel./Fax 964 560 001 / 964 563 051  
www.almassora.es

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

### SEXTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

#### OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El contratista trabajará básicamente desde sus propias oficinas, aportando un local en el municipio de Almassora para la gestión de las actividades encomendadas en este contrato de colaboración. Establecerá a su cargo conexión telemática al sistema informático del Ayuntamiento, de forma que el contratista pueda trabajar con la cartera de pendientes y las bases de datos de terceros y de territorio del Ayuntamiento. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

#### PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo.

La empresa adjudicataria designará un técnico, dependiente de ella, que se encargará de apoyar y asesorar en la gestión del servicio. Para ello deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

Así mismo la empresa adjudicataria designará un delegado responsable, dependiente de ella, que será interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Esta persona ostentará 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.

#### MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

##### Equipos y Hardware.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.



## AJUNTAMENT d'ALMASSORA

C.I.F. P-1200900-G  
Plaça de Pere Cornell, 1 - 12550  
Tel./Fax 964 560 001 / 964 563 051  
[www.almassora.es](http://www.almassora.es)

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de sus terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Todos los gastos que ocasione el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

### Software y Aplicaciones.

El sistema informático de los concursantes debe existir una total compatibilidad con el sistema informático del Ayuntamiento de Almassora, que actualmente es producto TAO de T-Systems. La empresa adjudicataria estará obligada, si es necesario, a ampliar el sistema informático del Ayuntamiento con las aplicaciones necesarias para la realización de este trabajo.

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 del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la presentación de su plica, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces y estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, sujetos pasivos, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos, debiendo actualizarse los derechos reconocidos y el producto de la recaudación obtenida en el sistema informático municipal.

Se contemplarán las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, 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 actos, etc.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial 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 empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.





## AJUNTAMENT d'ALMASSORA

C.I.F. P-1200900-G  
Plaça de Pere Cornell, 1 - 12550  
Tel./Fax 964 560 001 / 964 563 051  
www.almassora.es

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

### SÉPTIMA.- DURACION DEL CONTRATO.

La duración del presente contrato será de dos años, pudiendo no obstante, ser objeto de prórroga por dos años más, si con un mes de antelación, a la fecha de terminación prevista, no se comunicase por escrito, bien por el Ayuntamiento, bien por la empresa adjudicataria, la decisión de no hacer uso de tal facultad.

### OCTAVA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la adjudicación se tendrá en cuenta necesariamente los siguientes criterios:

#### 11.1.- Menor importe de la oferta económica de 0 a 50 puntos.

Distribuida de la siguiente forma:

- 20 puntos por la baja en el precio de recaudación ejecutiva. Se otorgará 5 puntos por cada punto de baja del precio máximo hasta un máximo de 20 puntos.
- 15 puntos por la baja en el precio de inspección tributaria. Se otorgará 2,5 puntos por cada punto de baja del precio máximo hasta un máximo de 15 puntos.
- 7 puntos por la baja en el precio de la tramitación de los expedientes tanto en periodo voluntario como ejecutivo de fraccionamiento, de aplazamiento y de devolución de ingresos. Se otorgará 1 punto por cada euro de baja del precio máximo hasta un máximo de 7 puntos.
- 5 puntos por la baja en el precio por expediente de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria. Se otorgará 1 punto por cada punto porcentual de baja del precio máximo hasta un máximo de 5 puntos.
- 3 puntos por la baja en el precio de las datas por baja o créditos incobrables. Se otorgará 0,75 por cada punto porcentual de baja del precio máximo hasta un máximo de 3 puntos.

#### 11.2.- Herramientas informáticas.....de 0 a 20 puntos.

Se valorará aquellas especializadas en el proceso de recaudación ejecutiva, inspección tributaria y los procedimientos indicados de recaudación voluntaria. Se valorará su alcance y su idoneidad para los objetos del trabajo.

#### 11.3.- Equipo de trabajo.....de 0 a 15 puntos.

Se valorará los medios personales y solvencia técnica de los profesionales adscritos a la ejecución de este contrato por la empresa licitante en materia de recaudación ejecutiva, inspectora y en la gestión de los procedimientos indicados de recaudación voluntaria.





**A J U N T A M E N T**  
**d'ALMASSORA**

C.I.F. P-1200900-G  
Plaça de Pere Cornell, 1 - 12550  
Tel./Fax 964 560 001 / 964 563 051  
www.almassora.es

11.4.- Plan de trabajo.....de 0 a 10 puntos.

Se valorará el planteamiento del plan de trabajo para la realización de algunos procedimientos de la recaudación voluntaria, del proceso de recaudación ejecutiva y de colaboración en la inspección tributaria.

11.5.- Mejoras a la oferta.....de 0 a 5 puntos.

Se valorará aquellas mejoras de interés para el objeto de este contrato que no supongan coste adicional para el ayuntamiento.