

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE  
REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y  
ASISTENCIA TÉCNICA CON EL AYUNTAMIENTO DE  
CUENCA EN LA GESTIÓN CATASTRAL, LA RECAUDACIÓN  
EJECUTIVA Y LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA**

## **1.- OBJETO DEL CONTRATO Y FINANCIACIÓN.**

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de colaboración en la inspección tributaria municipal y la colaboración y asistencia técnica, material e informática en el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Cuenca. Así como 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 en periodo ejecutivo y gestión de los tributos, Precios públicos y demás ingresos de derecho público y privado de los que sea titular el Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de cláusulas administrativas, que tienen carácter contractual.

Igualmente es objeto de este contrato el servicio de apoyo al funcionamiento y tramitación de expedientes ante el Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

El contrato podrá ser objeto de modificación en los términos dispuestos en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

En concreto son objeto de este contrato la asistencia técnica y la colaboración con el Ayuntamiento de Cuenca en los servicios que a continuación se detallan:

1. La inspección tributaria.
2. La recaudación ejecutiva de los ingresos de derecho público.
3. El apoyo al Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

El servicio objeto de presente contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria del Presupuesto Municipal en vigor en la fecha de la prestación del servicio.

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

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista.

En todo caso, la producción de actos administrativos con trascendencia, así como todos aquellos que impliquen ejercicio o manifestación de autoridad, queda reservada en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento de Cuenca.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento de Cuenca con el alcance definido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas-Administrativas y el resto de Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Cuenca ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

## **1.2 EN MATERIA DE INSPECCIÓN:**

Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal respecto sus obligaciones en los tributos que se especifiquen. La empresa deberá asesorar en la regularización que proceda.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.

La empresa 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.

Colaboración con los órganos responsables en los servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o las declaraciones incorrectas de objetos tributarios en la base de datos fiscales.

Colaboración con los órganos responsables en el mantenimiento y depuración de los diversos padrones que gestiona el Ayuntamiento para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.

La labor inspectora se realizará 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 instructor para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación, comunicar las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.

La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, 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.

El sistema de información permitirá la consulta e impulso municipal de las actuaciones inspectoras y realizadas en línea, a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas.

En la medida que el Excmo. Ayuntamiento de Cuenca tiene formalizado Convenio con la Gerencia Territorial del Catastro, la asistencia técnico-jurídica a la inspección tributaria también incluirá la colaboración y asistencia en inspección catastral, concretándose ésta en trabajos de apoyo, bajo la dirección y petición del supervisor del contrato, en el inicio y desarrollo de los expedientes de inmuebles que van a acceder al Catastro, junto con la Gerencia Municipal de Urbanismo (localización de alteraciones catastrales o nuevas construcciones no declaradas en plazo voluntario por sus propietarios). Considerándose en el presente caso como ingreso procedente de la asistencia a la revisión e inspección tributaria, a los efectos de la determinación de los honorarios del adjudicatario, el importe del Impuesto sobre Bienes Inmuebles no prescrito que se liquiden al contribuyente.

Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio, y siempre bajo el control del Jefe/a del Servicio de Inspección del Ayuntamiento, quien dictará las órdenes que considere convenientes para el correcto funcionamiento del servicio.

### **1.3.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO.**

Iniciados los servicios, los antecedentes de las deudas cargadas por el Ayuntamiento de Cuenca, serán facilitados a la empresa adjudicataria mediante fichero informático normalizado y documental, procediendo seguidamente por la empresa a notificar la providencia de apremio a los deudores. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio, procediéndose mediante la preparación de las providencias de apremio para la notificación de éstas a los distintos contribuyentes, a depurar los datos obrantes en los padrones y demás bases de datos municipales, a los efectos de actualizar los mismos.

La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento de Cuenca para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de actuaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento de Cuenca.

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 de Cuenca, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

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, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en la cuenta restringida, que al efecto el Ayuntamiento de Cuenca designe, así como para la confección de los estados a rendir.

La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante fichero normalizado y documental mensualmente, y en su caso cuando la Tesorería del Ayuntamiento lo requiera.

Se efectuará por la Tesorería la orden de traspaso a cuenta operativa del importe de

la aplicación efectuada junto con el justificante de los abonos, y se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.

A título meramente enunciativo, la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria consistirá en las siguientes actuaciones:

a) La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.

b) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.

c) 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.

d) Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos trimestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.

e) Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevista por las leyes.

f) Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos, con un especial seguimiento en el caso de empresas declaradas en concurso de acreedores o en fase de liquidación, a los efectos de asesorar y colaborar activamente con el Ayuntamiento en la comunicación de las deudas y seguimiento del estado de la mismas, así como a defender jurídicamente aquellas actuaciones de las empresas que se encuentren en este estado y puedan perjudicar los derechos económicos del Ayuntamiento de Cuenca.

#### **1.4.- APOYO AL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

La empresa adjudicataria deberá designar a un Licenciado en Derecho o titulado superior, que asistirá administrativamente en la tramitación de las Reclamaciones Económico-Administrativas que presenten los distintos contribuyentes ante el Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Cuenca.

Actuaciones encaminadas a tramitar los expedientes de reclamación, y que se concretarán en aquellos trabajos que al efecto se requieran por la Secretaría del Tribunal o por la Presidencia de éste.

La asistencia y apoyo al TEAM, obligará al adjudicatario a que el titulado superior designado para tal fin, tenga asistencia presencial durante un mínimo de 2 días semanales durante toda la jornada de atención al público de la oficina municipal en la que tiene su sede el Tribunal.

## **2.- ORGANIZACIÓN.**

La gestión que realice la empresa adjudicataria estará sometida al control e inspección que establezca el Ayuntamiento de Cuenca.

Sin perjuicio de la superior inspección y dirección de todos los servicios e instalaciones del Ayuntamiento de Cuenca, reservada a su Alcalde-Presidente, la dirección, gestión y control de todo orden de los servicios contratados, corresponden:

- En cuanto a la asistencia en materia de inspección tributaria, a la jefa del Servicio de Inspección Tributaria.
- En cuanto a la asistencia en la recaudación ejecutiva y la gestión catastral, a la Tesorería municipal.
- En cuanto a la asistencia en la tramitación de expedientes del Tribunal Económico-Administrativo, a la secretaria de éste.

La tesorería ejercerá las funciones de autoridad que legalmente le corresponden, siendo competencia del contratista todas aquellas funciones y actuaciones establecidas en la legislación vigente y que se le encomienden, relativas a la colaboración con los servicios objeto del contrato, que no supongan ejercicio de autoridad.

### **3.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LOS INGRESOS DE RECAUDACIÓN.**

Los ingresos procedentes de la recaudación ejecutiva se realizarán diariamente siempre en la cuenta restringida de titularidad del Ayuntamiento de Cuenca, que al efecto se designe, sin perjuicio de que, en un momento determinado, se decida el cambio de la citada cuenta, debiendo ser notificada con antelación suficiente a la empresa adjudicataria. En ningún caso podrán existir cuentas para el ingreso de dichos cobros con titularidad distinta a la del Ayuntamiento.

Los ingresos se formalizarán con periodicidad mensual a través de factura de aplicación, y con desglose de todos los conceptos de ingreso que fueran materializados, tanto en soporte documental como informático en formato normalizado, de manera que pueda realizarse el traspaso de forma inmediata a la contabilidad del Ayuntamiento.

### **4.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

#### **4.1. - CARÁCTER DEL SERVICIO.**

La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Cuenca en la realización de servicios, con el alcance previsto en el TRLCSP, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente Pliego de Prescripciones.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Cuenca, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el

Ayuntamiento de Cuenca, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste, de acuerdo con lo establecido en el artículo 301.4 del TRLCSP.

#### **4. 2.-PRESTACIÓN DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento de Cuenca facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del servicio.

El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, será custodiado por la empresa adjudicataria y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad del Ayuntamiento, sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato, y deberá estar radicada, para su manejo y custodia, exclusivamente en las dependencias expresamente autorizadas.

#### **4. 3.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

El contrato quedará sujeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) en los siguientes términos:

a) El Ayuntamiento de Cuenca, es el responsable del Tratamiento, según la LOPD, de los ficheros con datos de carácter personal correspondientes a "liquidaciones, autoliquidaciones y recibos" de nivel de seguridad medio, según las medidas del RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, utilizados para su cobro y la gestión de devoluciones, y cuyo contenido debe ser tratado por el Adjudicatario para la operatividad de dicho servicio. Por lo tanto, es imprescindible el intercambio o suministro mutuo de información para la correcta consecución de dicho servicio y el Adjudicatario es el Encargado del Tratamiento de dichos ficheros según la LOPD.

b) Toda información facilitada por el Ayuntamiento y en especial los datos de los ficheros con datos de carácter personal será considerada "Información Confidencial".

##### **4.3.1.- Finalidad.**

En cumplimiento del artículo 12 de la LOPD, se establece expresamente que el Adjudicatario únicamente tratará la Información Confidencial conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Cuenca y que no la aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en estas bases o en el contrato.

En el caso de que el Adjudicatario destine la Información Confidencial a otra finalidad, la comunique, ceda o utilice incumpliendo las estipulaciones de estas bases, será considerado, también, Responsable del Tratamiento según la LOPD, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

##### **4.3. 2.- Confidencialidad.**

El Adjudicatario está obligado al secreto profesional, al que se refiere el artículo 10 de la LOPD, respecto a la Información Confidencial suministrada por el Ayuntamiento, y al

deber de guardarla, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento.

La Información Confidencial no será duplicada, reproducida, modificada o divulgada a terceros ni en todo ni en parte, por sí o por medio de sus directivos y/o empleados, asociados o agentes, sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Ayuntamiento de Cuenca.

Igualmente, el Adjudicatario no comunicará a ningún tercero la Información Confidencial, ni siquiera para su conservación, ni permitirá el acceso a la misma por parte de otras personas distintas a las autorizadas, ni podrá subcontratar total o parcialmente el tratamiento de la misma (LOPD Art. 12.2) sin el previo consentimiento por escrito del Ayuntamiento de Cuenca.

El Adjudicatario está obligado a comunicar a su personal y empleados este deber de secreto, así como de cuidar de su cumplimiento.

#### 4.3.3.- Custodia.

El Adjudicatario está obligado a implementar las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de la LOPD, resumidas a continuación:

- El Adjudicatario, deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos tratados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural (Art.9.1 LOPD).
- No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, de desarrollo de la LOPD, con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas (Art. 9.2 LOPD).
- Especialmente el adjudicatario estará obligado a cumplir las medidas, requisitos y condiciones que deben reunir los ficheros, locales y personas que intervengan en el tratamiento de la Información Confidencial por parte del Adjudicatario, a los que se refiere este pliego (Art.9.3 LOPD), correspondientes al nivel de seguridad medio, según las medidas del RD 1720/2007, de 21 de diciembre.

#### 4.3.4.- Terminación del Contrato.

Una vez cumplida la prestación contractual, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento de Cuenca toda la Información Confidencial, y en especial cualquier soporte informático o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento (LOPD Art.12.3). En el supuesto de dificultades técnicas o legales justificadas que imposibiliten esta devolución, el adjudicatario procederá a la destrucción de los soportes informáticos que contengan la Información Confidencial, debiendo certificar por escrito dicha destrucción ante este Ayuntamiento.

Con independencia de lo dispuesto anteriormente, y, de acuerdo con el artículo 16 de la LOPD, el adjudicatario podrá conservar, aunque bloqueada, una copia de los datos objeto de tratamiento, única y exclusivamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades u obligaciones legales nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas, así como durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables o, en su caso, en las relaciones contractuales entre el Ayuntamiento y el interesado o entre el Ayuntamiento y el adjudicatario. Superados los plazos



mencionados, el adjudicatario deberá proceder a la supresión física de toda la Información Confidencial.

## **5.- PERSONAL.**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la seguridad social en todo momento. El contratista, respecto al personal que emplee, está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, y de prevención de riesgos laborales. El personal que destine la adjudicataria para la prestación del servicio de asistencia técnica a la recaudación ejecutiva, deberá tener presencia en las oficinas municipales durante todos los días laborales durante la vigencia del contrato.

Deberá existir un punto de atención al ciudadano en las dependencias municipales, de tal forma que la empresa adjudicataria deberá poner el personal necesario para la atención al público por aquellas actuaciones efectuadas por su personal, debiendo éste estar en la Oficina municipal de Gestión, Recaudación e Inspección del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca, y en el horario de atención al público de la misma. Dicho personal de la empresa deberá contar con experiencia acreditada en la elaboración y tramitación de los expedientes objeto del presente pliego, en un puesto de iguales características y circunstancias que las que va a desempeñar en el Ayuntamiento de Cuenca.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento de Cuenca ni ostentará vínculo laboral alguno con éste de conformidad con el artículo 301.4 del TRLCSP. El personal adscrito al programa de Cuenca desde el inicio del contrato, deberá permanecer durante la vigencia del mismo, salvo sustitución por otro personal que cuente exactamente con la misma experiencia debidamente acreditada y nivel de titulación. Lo contrario será causa de resolución del contrato por culpa imputable al contratista.

## **6.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN**

### **6.1.- Equipos Informáticos.**

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

Asimismo, correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que éste considere necesarias para el control de la gestión de la empresa, así como la consulta del estado particular de cada deuda, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas.

### **6.2.- Aplicaciones:**

El Ayuntamiento de Cuenca dispone del software de gestión de la empresa AYTOS

SOLUCIONES INFORMATICAS SA, por lo cual será este el software u otro compatible a utilizar por el adjudicatario, al menos para la colaboración en la gestión recaudatoria en su periodo ejecutivo.

Para el resto de actividades objeto de colaboración, se permite la utilización de un software de trabajo adicional o complementario, por cuenta del adjudicatario. En este caso, es necesario que los resultados de todas las actuaciones realizadas queden reflejados en el software municipal.

### **6.3.- IMPRESOS OFICIALES.**

El Ayuntamiento de Cuenca determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación.

Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la Empresa adjudicataria.

### **6.4.- COSTE DE LAS NOTIFICACIONES**

Todas las notificaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos que son objeto de contratación, serán satisfechas por el Ayuntamiento, incluyendo aquí en su caso los posibles costes de publicaciones Edictales o similares.

## **7.- CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS.**

### **7.1.- TIPO DE LICITACIÓN Y RETRIBUCIONES DEL CONTRATISTA.**

#### 7.1.1.- Por la colaboración en la inspección tributaria:

Por la colaboración en trabajos de inspección tributaria, referido a expedientes en los que la actuación inspectora descubra bases impositivas ocultas no declaradas o situaciones irregulares que permitan la tramitación del correspondiente expediente en el que se realicen actas de inspección y que finalicen con liquidaciones tributarias, se fija el precio base de licitación de un 20 % de la cantidad liquidada y recaudada en cada expediente.

#### 7.1.2- Por la prestación del servicio de colaboración en la recaudación ejecutiva:

- a) El 100% del recargo de apremio ordinario. (20%) ingresado
- b) El 100% del recargo de apremio reducido. (10%) ingresado
- c) El 100% del recargo ejecutivo (5%) ingresado.
- d) El 50% sobre lo recaudado por intereses de demora

#### 7.1.3.- Por la prestación del servicio de colaboración en el Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

Se establece un importe fijo anual de SEIS MIL (6.000 €).

A todos los precios les debe ser añadido el IVA correspondiente en su tipo vigente en cada momento.

#### 7.1.4- Por actuaciones en vía ejecutiva no cuantificables conforme al apartado 7.1.2.

Por aquellos servicios prestados por el adjudicatario y no calculables conforme al

apartado 7.1.2, el tipo de retribución vendrá establecido por :

- En las derivaciones de responsabilidad los honorarios vendrán establecidos por el 35% del ingreso conseguido por el Ayto de Cuenca.
- En los expedientes de data o baja por insolvencia o fallido y que no conlleven la posterior derivación de responsabilidad, se establece una remuneración fija de 4 euros por Obligado Tributario.

## **7.2.- ABONOS AL CONTRATISTA.**

Mensualmente se practicará por el Ayuntamiento liquidación de las retribuciones correspondientes al mes natural vencido por los conceptos mencionados, una vez aprobadas las aplicaciones practicadas. A tal fin deberá presentarse por el adjudicatario relación de los trabajos de colaboración realizados anexándose a la factura electrónica que a tal efecto se presente en el portal FACE.

## **8.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La entrada en vigor del contrato derivado de la adjudicación del presente procedimiento será el día de su formalización en documento administrativo y se desarrollará durante **dos (2) años**.

Dicho contrato podrá ser prorrogado anualmente, por mutuo acuerdo entre las partes, con una antelación mínima de tres meses a la fecha del vencimiento del contrato o de cualquiera de las prórrogas, sin que su duración total pueda exceder de **tres (3) años**.

## **9.- CRITERIOS DE VALORACIÓN**

### **9.1.- CRITERIOS NO DEPENDIENTES DE JUICIO DE VALOR: 72 PUNTOS.**

**OFERTA ECONÓMICA: 50 puntos.**

- RECAUDACIÓN: (30)
  - DEUDAS INGRESADAS CON EL 20% DEL RECARGO, 5 PUNTOS POR CADA 5 PUNTOS PORCENTUALES DE BAJADA, HASTA UN MÁXIMO DE 15 PUNTOS.
  - DEUDAS INGRESADAS CON EL 10% DEL RECARGO, 5 PUNTOS POR CADA 5 PUNTOS PORCENTUALES DE BAJADA, HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS
  - DEUDAS INGRESADAS CON EL 5% DEL RECARGO, 1 PUNTO POR CADA DOS PUNTO PORCENTUAL DE BAJADA, HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS (IRIAMOS AL 90%)
- INSPECCION (20) 4 PUNTOS POR CADA PUNTO PORCENTUAL DE BAJADA, HASTA UN MÁXIMO DE 20 PUNTOS.

**APLICATIVO INFORMÁTICO.** Por haber utilizado el aplicativo informático del que dispone el Ayuntamiento de Cuenca para gestión recaudatoria, en la administración

local, o aplicativo compatible con éste, hasta un máximo de **15 puntos** a razón de 5 puntos por cada municipio en el que se haya utilizado. Este hecho será acreditado mediante certificado expedido por la Administración en la que se ha utilizado o por la empresa suministradora del software en cuestión.

**DIRECTOR DEL PROYECTO.** Por parte de la empresa adjudicataria se deberá designar a un Director del Proyecto, que actuará como intermediario entre la misma y los supervisores del contrato designados por el Ayuntamiento. Por la adscripción al Servicio de un Director con asistencia presencial mínimo **2 días** por semana, **hasta 7 puntos** de acuerdo al siguiente detalle:

- Licenciado en Derecho con experiencia en gestión tributaria superior a 5 años, **2 puntos.**
- Licenciado en Derecho con experiencia en inspección tributaria en un municipio de gran población conforme a la Ley 7/1985 de bases de régimen local, superior a 5 años, **5 puntos.**

#### **9.2.- CRITERIOS DEPENDIENTES DE JUICIO DE VALOR: 28 puntos.**

**MEMORIA TÉCNICA** (con un máximo de 30 folios por ambas caras), hasta un máximo de **22 puntos**:

- Organización del Servicio, **hasta 6 puntos**:
- Forma y modo de prestar el servicio, **2 puntos.**
- Medidas tendentes a agilizar la gestión, **2 puntos.**
- Medidas tendentes a evitar la prescripción, **2 puntos.**
- Tipos de controles y seguimientos de las deudas suspendidas, paralizadas y fraccionadas, **2 puntos.**
- Procedimientos de trabajo, **hasta 4 puntos.**
- Declaración de las medidas a adoptar para controlar la calidad del trabajo, **2 puntos.**
- Modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión, **2 puntos.**

**PLAN DE TRABAJO** (con un máximo de 20 folios por ambas caras), hasta un **máximo de 6 puntos**:

- Plan de implantación del servicio, describiendo las tareas a realizar que aseguren la puesta en marcha de los servicios en el menor plazo de tiempo posible, **2 puntos.**
- Plan de tareas a realizar, con periodicidad anual y mensual, **2 puntos.**
- Adecuación del plan de trabajo a las necesidades del Ayuntamiento de Cuenca, **2 puntos.**

Cuenca, a 6 de octubre del 2017

Fdo. M<sup>ª</sup> Carmen Fernández Soria

Oficina de Recaudación