

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE APOYO A LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALGETE (MADRID).**

Exp.: CT/2017/10  
Código CPV (2008) 79940000-5

## **I.- OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del presente contrato la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática con el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Algete y, en general, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los recursos municipales en dicha vía.

## **II.- ORGANIZACIÓN**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril y del Real

Decreto 2.568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de prescripciones técnicas, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, siendo por escrito, obligarán al contratista.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, y a tal fin se podrán solicitar cuantos informes o documentos se estimen necesarios

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

## **III.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO.**

Con carácter general, y sin perjuicio de las especialidades que posteriormente se señalarán, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesaria para el cumplimiento del objeto del contrato, según se determinan en el apartado VIII del presente pliego.

El adjudicatario deberá presentar por su parte, un equipo compuesto por el personal cualificado, como mínimo, siguiente:

-1 Técnico tributario con experiencia mínima de tres años en recaudación ejecutiva municipal.

-1 Administrativo con experiencia en recaudación ejecutiva municipal.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE APOYO A LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALGETE (MADRID).**

Exp.: CT/2017/10  
Código CPV (2008) 79940000-5

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

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes o de aplicación en un futuro, en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

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

El contratista queda obligado a aportar el equipo y medios auxiliares precisos para la ejecución del contrato.

El contratista queda obligado a utilizar el programa de gestión tributaria y recaudación del que disponga el Ayuntamiento de Algete.

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

El adjudicatario informará mensualmente a los Servicios de Recaudación del Ayuntamiento del importe cobrado, especificando entre principal, recargos, intereses de demora y costas del procedimiento, de los expedientes recaudados en vía de apremio.

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

#### **IV.-OFICINA DE RECAUDACIÓN**

El Ayuntamiento de Algete aportará un espacio físico adecuado a efectos de la ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá aportar el material, impresos, equipos informáticos, fotocopadoras y cuantos otros precise para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos servicios se generen.

El servicio de atención al contribuyente será como mínimo, de 8 a 14 horas de lunes a viernes.

La atención al ciudadano por la empresa adjudicataria se realizará personal, telefónicamente o por cualquier medio que sea necesario, en cualquier fase o estado, de la recaudación ejecutiva.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE APOYO A LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALGETE (MADRID).**

Exp.: CT/2017/10  
Código CPV (2008) 79940000-5

El adjudicatario deberá poseer, a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacione cada uno de los equipos y aplicaciones definidos e incorporados al sistema. Con carácter semestral se remitirá copia del mismo al Departamento de Informática del Ayuntamiento.

**V.- DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.**

Dada la propia naturaleza del servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios de manera plenamente operativa desde el día siguiente a la firma del contrato administrativo.

**VI.- PERSONAL AUXILIAR**

El adjudicatario será responsable, en todo caso, de la actuación de su personal. El personal tanto técnico como auxiliar adscrito o designado por el adjudicatario, **en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento**, ni relación laboral de tipo alguno, dependiendo exclusivamente del adjudicatario, estando obligado por tanto al cumplimiento en un futuro en materia laboral, Seguridad Social e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por cualquier incumplimiento de este tipo.

**VII.- CONTENIDO GENERAL DEL CONTRATO Y COMETIDOS.**

Con carácter general y sin perjuicio de las peculiaridades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento, etc. se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni de aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

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. Tendrá el carácter de empresa contratista, con el alcance definido en los pliegos.

El adjudicatario se hará cargo del servicio con todos los valores pendientes en el momento de la adjudicación que no hayan sido cedidos para su cobro a otras administraciones en virtud de convenio habilitado al efecto.

Las labores recaudatorias a desarrollar por el adjudicatario serán, con carácter general, las siguientes:

Recaudar los valores cargados de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación vigente.

Las deudas serán ingresadas directamente por los contribuyentes en una de las cuentas bancarias restringidas, abiertas a nombre del Ayuntamiento.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE APOYO A LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALGETE (MADRID).**

Exp.: CT/2017/10  
Código CPV (2008) 79940000-5

La relación de las cantidades cobradas por cada concepto tributario será formalizada como mínimo una vez al mes y siempre antes del día cinco del mes siguiente. Esta fecha podrá ser modificada por el Ayuntamiento. Para la formalización de estos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y ejercicios de contraído, conforme al modelo que se establezca.

Considerando que la recaudación en período voluntario de pago no es objeto de este contrato, pero que está estrechamente relacionada con el objeto del mismo, la empresa adjudicataria realizará funciones complementarias mínimas de colaboración como entrega de recibos o información general al público de sus deudas, tanto en período voluntario como ejecutivo, entre otras.

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

Cualquier petición que haga el contribuyente (como baja de recibos, fraccionamientos, todo tipo de recursos, reclamaciones...etc.) deberá realizarlo el interesado por escrito y dirigido al Ayuntamiento, y se resolverá por el Alcalde u órgano competente en quien delegue.

**En concreto, en el procedimiento de recaudación:**

1. Notificación a los interesados de las deudas apremiadas y de todos los actos del procedimiento ejecutivo que deban ser de conocimiento de los contribuyentes.
2. Depuración y baja de los valores antiguos por causas como la prescripción u otras que puedan surgir, con la frecuencia que se ordene por parte del órgano competente de la administración.
3. Formación de los expedientes ejecutivos, que deberán contener toda la información relativa al contribuyente cuya deuda se persigue.
4. Recaudar los valores cargados de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación vigente, así como el resto de la normativa que sea de aplicación, siguiendo en todas sus fases el procedimiento administrativo de apremio hasta la realización de la deuda y evitando la prescripción de la misma a lo que dará prioridad.
5. Remisión mensual al Ayuntamiento de los valores anulados, incorrectos o incobrables, acompañando la documentación que acredite dicha situación.
6. Confección de edictos y traslado para su publicación en la Casa Consistorial y Boletines Oficiales, de contribuyentes/obligados al pago desconocidos, subastas de bienes, etc. cuyos gastos correrán a cargo del adjudicatario.
7. Preparación y confección de las correspondientes providencias de apremio y diligencias de embargos de todo tipo, con remisión al Ayuntamiento para su revisión y firma.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE APOYO A LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALGETE (MADRID).**

Exp.: CT/2017/10  
Código CPV (2008) 79940000-5

8. Asistencia y colaboración en cuantos actos de trámite sean precisos dentro del procedimiento de apremio. Dentro de estos se pueden señalar los siguientes: propuestas de resolución, obtención de informes sobre bienes a embargar, trámites ante Registros Públicos, comunicaciones / actuaciones con otros organismos o entidades públicas o privadas y administraciones públicas, asistencia material en la práctica de embargos de bienes, su enajenación o adjudicación y restantes actuaciones procedimentales derivadas del Reglamento General de Recaudación vigente.

9. La recaudación ejecutiva afectará a todos los tributos, precios públicos, ejecuciones subsidiarias, sanciones de cualquier tipo, y a cualquier otra exacción de derecho público, cuyo cargo se haya realizado en la recaudación voluntaria.

La recaudación ejecutiva también se realizará sobre las cuotas de urbanización, en el caso de que su recaudación se exija al Ayuntamiento, debiendo realizarse todos los trámites que sean necesarios para ello, y excluyéndose estas de los porcentajes base a ingresar a la empresa adjudicataria, al tratarse de ingresos de carácter no presupuestario.

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

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

12. Los valores que sean objeto de suspensión como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio, no constarán 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 período de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

13. Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.

14. Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de bienes embargados.

15. Derivación de responsabilidad. En el caso de no haberse logrado el importe íntegro de la deuda, colaborará en las emisiones de informes y propuestas, en su caso, sobre la derivación de responsabilidad, subsidiaria o solidaria conforme a los supuestos legales recogidos en la normativa vigente.

16. Créditos incobrables. Mediante la preparación de toda la documentación necesaria, con propuesta para la declaración y actuaciones posteriores, como baja de las liquidaciones, expedición de mandamientos y control de la posible solvencia sobrevenida haciendo un seguimiento constante haciendo un seguimiento constante a través de los registros públicos para comprobar si el deudor ha venido a mejor fortuna. La empresa adjudicataria llevará

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE APOYO A LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALGETE (MADRID).**

Exp.: CT/2017/10  
Código CPV (2008) 79940000-5

informativamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de deudas vivas a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

17. Tercerías. Tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación planteada, elaboración de informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el art.120 del Reglamento General de Recaudación.

18. Dictamen sobre la concurrencia del instituto jurídico de la prescripción y propuesta de resolución de insolvencia previa a la declaración de crédito incobrable. La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños y perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

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

20. En el ejercicio de sus funciones la empresa adjudicataria deberá someterse a lo dispuesto en la Ley Reguladora de las bases del régimen Local, el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.

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

22. El adjudicatario sufragará todos los gastos que genere la instalación del "Portal para el Contribuyente" así como el coste de mantenimiento o comisiones generadas, material de oficina, personal, franqueo, publicaciones, y todo lo necesario para llevar a cabo la mejor gestión del servicio.

**23. Declaración responsable de protección de datos en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.**

24. En todo caso el adjudicatario actuará bajo la dirección y supervisión del tesorero o recaudador municipal u órgano responsable designado al efecto, y atenderá sus requerimientos.

Algete, ocho de noviembre de dos mil diecisiete.

LA RECAUDADORA MUNICIPAL

María Pilar Estévez Sánchez