



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

#### 1. Objeto del contrato

Es objeto de la contratación la prestación de colaboración en la gestión tributaria y sancionadora en orden a conseguir la mayor eficacia en la recaudación municipal de tributos y derechos públicos municipales y en la gestión de los expedientes sancionadores de tráfico y vados; y, en concreto:

**1.1- Recaudación.** Los servicios complementarios de apoyo y asistencia, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, necesarios para el funcionamiento de la recaudación municipal de los ingresos de derecho público siguientes:

Impuesto sobre Actividades Económicas

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Sanciones económicas de toda índole.

**1.2.- Inspección.** Trabajos de apoyo y asistencia, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, para la inspección de los tributos siguientes:

Impuesto sobre Actividades Económicas

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tasa por Ocupación del Suelo, Subsuelo y Vuelo.

Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tasa por Servicios Urbanísticos.

**1.3.- Gestión de expedientes sancionadores.** Trabajos de apoyo y asistencia, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, de la gestión de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y vados. Comprende la realización de las tareas administrativas y procesos informáticos encaminados a la formación de expedientes sancionadores para su resolución y notificación por el Ayuntamiento, y la recaudación de las sanciones.

Podrá incluir asimismo la captura de datos y aportación de informes que hayan de servir a la denuncia que emitirán los agentes de la Policía Local.

Además de los señalados el ayuntamiento podrá encomendar al contratista la colaboración en la recaudación o inspección de liquidaciones que se planteen puntualmente en otros tributos o ingresos de derecho público.

#### 2.- Organización. Personal y medios.

El contratista deberá aportar todos medios materiales suficientes de modo, que con excepción de las autoridades y funcionarios que se indican a continuación, no deba intervenir otro personal municipal, ni deban aportarse más medios que la puesta a disposición de un despacho y un teléfono en la casa consistorial, como oficina de atención al público, en los días y horas que se pacten en el contrato.



La atención al público por el contratista deberá ser, como mínimo, de 10,00 h. a 14,00 h. un día por semana en el despacho antes señalado.

Corresponde al Alcalde o Concejales en quien delegue la Jefatura del personal de los Servicios objeto de esta contratación, quien dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario.

En cualquier caso, además de la jefatura superior por la alcaldía, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán a los siguientes funcionarios de la Corporación:

Al Tesorero Municipal que ejercerá la jefatura del servicio de recaudación con las funciones que legalmente le corresponden.

Al Secretario – Interventor municipal la fiscalización del servicio de recaudación, y la jefatura del servicio de inspección, conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora de los Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal y a la ordenanza municipal reguladora de la inspección de tributos.

A los Agentes de la Policía Local, la denuncia de las infracciones de tráfico y vados que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador.

Los ingresos de la recaudación se efectuarán en las cuentas que designe el Ayuntamiento.

### 3. Contenido de los servicios de asistencia y colaboración.

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

La empresa adjudicataria del presente tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Comillas, con el alcance definido en este Pliego y en el de Cláusulas Administrativas Particulares.

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

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:

#### 3. A Recaudación

##### **3.A.1. Trabajos de asistencia, apoyo administrativo y técnico.**

La asistencia y apoyo administrativo y técnico comprende esencialmente los siguientes cometidos:

1.- Elaboración de los padrones de recaudación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica; y comprobación del padrón del Impuesto sobre Actividades Económicas elaborado por la Agencia Tributaria.



2.- Redacción de las liquidaciones por impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, Tasa por Ocupación del Suelo, Subsuelo y Vuelo, así como las motivadas por altas y bajas en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

3.- Realización de las notificaciones domiciliarias de las liquidaciones que se le entreguen, así como las notificaciones de inclusión o alta en los correspondientes padrones, matriculas o listas cobratorias de cuantos ingresos se recauden por esta modalidad, sin perjuicio de su compensación independiente.

4.- Realización y gestión de domiciliaciones bancarias para el pago o cumplimiento de las deudas tributarias de todos aquellos ingresos que resulte obligado su notificación personal y domiciliaria.

5.- Recibir los cargos en periodo voluntario y ejecutivo, ordenarlos, controlarlos y custodiarlos.

6.- Atender y cobrar en las oficinas de Recaudación a los contribuyentes que deseen efectuar sus pagos en periodo voluntario de las cuotas liquidadas a su cargo, así como la presentación en las entidades de depósito de las deudas tributarias que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de su cobro. A tal efecto, tendrá a su disposición las dependencias municipales.

7.- Formar los expedientes ejecutivos, con todos los antecedentes reglamentarios y formular las propuestas de actuaciones para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. En cualquier caso el procedimiento de apremio se desarrollará de forma totalmente independiente en deudas tributarias y sanciones, no pudiendo mezclar en un mismo expediente deudas por sanciones y deudas tributarias.

8.- Notificación de las providencias de apremio y de embargo que se expidan por la Tesorería Local en ejecución y seguimiento del procedimiento de apremio contra los bienes del deudor.

9.- En los supuestos en los que el pago o cumplimiento de la deuda tributaria deba realizarse en oficina bancaria con presentación de título justificativo del pago, pueden extender diligencia expresiva de la procedencia del ingreso. Le corresponderá, igualmente, en el momento de la cobranza o liquidación de costas en vía ejecutiva, la expedición y realización de liquidación provisional por concepto de intereses legales de demora en aquellos casos que resulte obligada su liquidación por expresa prescripción legal, o por Resolución del Ayuntamiento.

La cobranza de las liquidaciones por intereses y la de toda deuda en vía ejecutiva podrá residenciarse en cuenta corriente abierta a nombre del Ayuntamiento en entidades de depósito debidamente autorizadas, en cuyo caso, el concesionario deber extender diligencia de procedencia que permita la inmediata realización del ingreso.

10.- Remitir propuestas de fallidos, que se entenderán aprobadas por el plazo de 3 meses, sin acuerdo denegatorio expreso y justificado.

11.- Suministro de información y justificante de ingreso en banco a la Tesorería Local comprensiva de la recaudación diaria alcanzada, diferenciando periodos y clases de liquidaciones, así como de todas las actuaciones que se han ejecutado en el día y recepción de las ordenes de actuación que se acuerden por la Tesorería Local. Todo ello, según programación diseñada por la propia Tesorería.

12.- Mantenimiento de los ficheros de deudores que se le encarguen, así como de todos aquellas bases de datos y ficheros de trabajo autorizados y controlados por la Tesorería Local, sin que sea necesario el mantenimiento físico de los recibos providenciados de apremio, cuando se asegure su constancia por otros medios que permitan la expedición de liquidaciones y justificantes en el momento del pago.



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

La Empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

13.- Preparación de la Cuenta o Balance de Situación Semestral, indicativo de la gestión realizada por todas las actuaciones y de los cobros realizados. Antes del 31 de enero de cada año presentar Cuenta Anual del ejercicio anterior por todos los conceptos y años, acompañada de Memoria que aclare cuantas novedades, vicisitudes y pormenores se hayan producido en el ejercicio, justificándola con las respectivas notas de aplicación o baja, y con propuesta de cuantas iniciativas entienda necesarias para la mejora del Servicio.

La rendición periódica de cuentas se instrumentalizara mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el Tesorero Municipal, con la supervisión del Interventor.

14.- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como entidades colaboradoras, La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la Empresa Adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. El Ayuntamiento determinará las cuentas o cuenta que se consideren necesarias para la recepción de los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato, así como el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

15.- Diariamente la Empresa Adjudicataria controlará los cobros y bajas que se produzcan debidamente clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas de titularidad municipal, así como para la confección de los estados contables a rendir.

16.- A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

17.- Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la Empresa adjudicataria y reintegradas por el Ayuntamiento.

Las cantidades percibidas por este concepto, 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 las que hayan soportado y devengado en los procedimientos de apremio que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto generando un documento de pago independiente de la factura por el resto del servicio.

A estos efectos, y una vez llegado el fin del contrato, se procederá a regularizar los importes correspondientes a las costas de tramitación de expedientes vivos que queden pendientes de tramitación en ese momento, junto con el resto de operaciones necesarias para liquidar el contrato.

### **3.A.2 Plazos para la realización de las actuaciones recaudatorias.**

1.- Emisión de las liquidaciones y Liquidación.

Respecto de los tributos que se recaudan mediante padrón o lista cobratoria, los plazos serán acordados en cada ejercicio con el tesorero municipal.

Las liquidaciones por impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana deberán emitirse en el plazo máximo de un mes desde la presentación de los documentos acreditativos de la transmisión por el interesado.



## 2.- Iniciación del Procedimiento de apremio

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

2.2 Edicto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de los deudores no notificados fehacientemente en el plazo máximo de dos meses desde la emisión de la providencia de apremio.

## 3.- Embargo de Bienes.

3.1 Providencia de embargo emitida en el plazo máximo de un mes desde la notificación de la providencia de apremio o publicación de anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

3.2 Solicitud de información para embargos de bienes, en un plazo máximo de dos meses desde la fecha del recibo de la anterior notificación o publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

3.3 Requerimiento al deudor sobre bienes y derechos de su propiedad incluyendo solicitud de alteración, en el plazo de un mes desde el recibo de la anterior notificación.

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

3.5 Diligencia de Embargo de créditos y su comunicación a la Entidad o Persona pagadores en el plazo de los seis meses siguientes a la fecha de la Providencia de Embargo.

3.6 Diligencia y procedimiento de Embargo de bienes muebles plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Embargo.

3.7 Diligencia y procedimiento de Embargo de Bienes inmuebles plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Apremio.

3.8 Diligencia y procedimiento de Embargo de vehículos plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Embargo.

## 4.- Enajenación de bienes embargados.

4.1 Diligencia de enajenación de bienes y procedimientos de valoración y formación de lotes, plazo dentro de un año desde la fecha de la providencia de embargo.

4.2 Autorización de Subastas y procedimiento de enajenación, plazo de un año desde la a fecha de la Providencia de Embargo.

## 5.- Propuesta de crédito incobrable.

5.1 Propuesta de crédito incobrable y mandamiento de anotación en el Registro Mercantil, plazo de un año desde la Providencia de Embargo.

### **3.A.3. Atención a los ciudadanos**

1. La atención al ciudadano por la Empresa Adjudicataria, se realizará personalmente al menos un día por semana de 10 a 14 horas, y telefónicamente de lunes a viernes con horario de 10 a 14 horas, con el fin de proporcionar a los deudores la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación Municipal en periodo voluntario o ejecutivo.

Deberán disponer de una línea telefónica exclusiva para el contrato del ayuntamiento de Comillas, que se deberá integrarse como una extensión en la centralita telefónica municipal, mediante terminal IP o dispositivo que permita realizar la comunicación utilizando la red IP a través de Internet.

2. Depuración y mantenimiento de la base de tercero, como mínimo, trimestralmente.



3. El contratista auxiliará a la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y relacionadas con los expedientes que se encuentren en fase de recaudación ejecutiva.

### 3.B Inspección.

#### 3.B.1. Plan de inspección.

El Ayuntamiento propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos y la empresa redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones.

El Plan de Inspección podrá referirse a la Inspección de todos o alguno de los ingresos de derecho público objeto del contrato.

#### 3.B.2. Trabajos de asistencia, apoyo administrativo y técnico.

1.- 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.

2.- 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, notificación, comunicación de las modificaciones originadas al organismo competente para su gestión.

3.- 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.

4.- Emitirá Informes regulares sobre la tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a las liquidaciones.

5.- Comprobación de la exactitud de las deudas tributarias, siempre y cuando no implique el ejercicio de autoridad.

6.- Se emitirán informes sobre las Propuestas de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación para su adopción por el Órgano Municipal competente.

7.- Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.

8.- Asesoramiento en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

9.- Asesoramiento en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

10.- Soporte técnico en el trabajo de campo, investigación, elaboración y/o tramitación de posibles altas de unidades urbanas, llevadas a cabo de oficio por la Administración Municipal.

11.- Colaboración en la resolución de alegaciones y recursos presentados contra las actas de inspección o acuerdos de imposición de sanciones, donde previamente la empresa hubiera colaborado, emitiendo informe jurídico para su estudio por el Órgano Competente.

12.- Redacción de los informes preceptivos previos para la adopción de resoluciones por el órgano competente.

13. Atención al ciudadano en la oficina de recaudación municipal, con los mismos horarios y medios técnicos y personales, con el fin de proporcionar a los contribuyentes la información necesaria en todo lo relacionado con la labor de inspección y recibir los documentos y alegaciones.



14.- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

### 3.C Gestión de sanciones.

- 1.- Elaboración y diseño de un modelo de boletín de denuncia, que deberá generarse mediante dispositivos electrónicos, ordenador de bolsillo (Personal Digital Assistant) o similar) además de los ejemplares en papel que se necesiten.
- 2.- Traslado de los boletines de denuncia desde el Ayuntamiento a las oficinas de la empresa adjudicataria por vía electrónica.
- 3.- Elaboración de los documentos administrativos requeridos para la instrucción del expediente sancionador conforme a las normas legales aplicables en cada caso, incluyendo la impresión de los escritos, preparación de acuses y listados de correos y publicación de edictos si así se requiere. Todos estos documentos serán firmados por la persona competente en el Ayuntamiento, bien sea en papel o con firma electrónica.
- 4.- Clasificación, archivo, custodia y conservación de los expedientes sancionadores durante la instrucción del procedimiento, que se entregarán, una vez concluidos, al Secretario municipal para su archivo y custodia.
- 5.- Notificación de sanción y resolución de recurso de reposición, en su caso, siendo obligación de la empresa, la redacción de la respuesta a lo recursos presentados por los administrados, incluyendo la argumentación jurídica.
- 6.- Controlar el proceso de recaudación de las sanciones, cerrando y archivando el expediente cuando se produzca el pago en el período voluntario.
- 7.- Proponer y generar las providencias de apremio, para su autorización por el Tesorero municipal, de aquellas sanciones que, habiendo finalizado en vía voluntaria y no habiendo satisfecho el abono de la misma se tengan que iniciar el periodo ejecutivo, así como la redacción de la propuesta de resolución de los recursos que puedan interponerse contra la providencia de apremio.
- 8.- Proponer el archivo en los casos de prescripción y caducidad de oficio cuando procedan.
- 9.- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de gestión del procedimiento, y de la reincidencia en las infracciones, creando y mantenimiento una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- 10.-Cualesquiera otras acciones para su correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en el ámbito recaudatorio.
11. Atención al ciudadano en la oficina de recaudación municipal, personal y telefónicamente, con el fin de proporcionar a los interesados la información necesaria
- 12.- También podrá contratarse la aportación de información fotográfica o grabaciones de video sobre infracciones, que haya de servir de base para la elaboración de la denuncia por los Agentes de Policía.

### 4. Titularidad, suministro, custodia, y confidencialidad de la información.

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

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados o por la Empresa adjudicataria disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la Empresa en la



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

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la Empresa adjudicataria para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

El contratista vendrá obligado a cumplir lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. En concreto y de acuerdo con el antes citado artículo 12:

- a) Al ser necesario para la prestación del servicio, el acceso a los datos del Ayuntamiento no se considerará comunicación de datos.
- b) El adjudicatario tratará los datos conforme a las instrucciones del Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Comillas en lo relativo a las Área de Recaudación y del Secretario - Interventor en lo demás y al contenido de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas; y no las aplicará o utilizará con fin distinto al de este contrato, ni siquiera los comunicará para su conservación, a otras personas.
- c) El adjudicatario utilizará la Base de Datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos objeto del presente contrato, sin registro ni exportación de ningún fichero ni de datos concretos, con acceso controlado análogo al de los trabajadores de los Servicios Fiscales, mediante contraseña individualizada y control horario y de materia del acceso. El Jefe de Equipo de la empresa adjudicataria solicitará por escrito, con los datos de identificación, el acceso de cada Auxiliar de la recaudación ejecutiva y el suyo propio a la Tesorería Municipal quien le concederá el acceso, con conformidad del departamento de Organización municipal, también por escrito, explicitando las condiciones de la presente cláusula.
- d) El adjudicatario adoptará medidas de FIREWALL o tecnología equivalente para evitar intromisiones externas en el acceso informático a la Base de Datos.
- e) El Ayuntamiento se hará cargo de guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad, todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

#### 5. Anuncios y publicidad.

Los anuncios de carácter obligatorio para la tramitación y el buen fin del procedimiento recaudatorio ejecutivo, de inspección y sancionador que deban hacerse públicos a través de boletines oficiales, serán promovidos y pagados al 100% por el contratista.

El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad social contraiga respecto del mismo.

#### 6. Disponibilidad y operatividad del servicio y subcontratación.

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

El contratista estará obligado a prestar el servicio personalmente a través de su personal y medios propios, sin que pueda subcontratarlo ni cederlo a tercero, ni en todo ni en parte, salvo autorización expresa para labores o trabajos concretos y específicos.





Se admite la subcontratación del áreas de gestión de los expedientes sancionadores y otros trabajos con un límite del 25 por ciento del precio del contrato.

#### 7. Base o tipo de licitación.

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, en función de los ingresos efectivamente recaudados.

En las ofertas económicas presentadas, los tipos de licitación se considerarán EXCLUIDO el Impuesto sobre el Valor Añadido. Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes, calculados siempre sobre las cantidades efectivamente recaudadas, no sobre los derechos liquidados o reconocidos:

##### 7.1 Servicio de recaudación.

7.1.A. Período voluntario. El 4 % de la recaudación+ IVA

7.1.B Período ejecutivo.

7.1.B.1 Si lo recaudado alcanza el 30 % de las deudas en ejecutiva: 60 % del recargo de apremio.

7.1.B.2 Si lo recaudado alcanza el 50 % de las deudas en ejecutiva: 100 % del recargo de apremio.

7.1.C Intereses de El 60% de los intereses de demora + IVA

A la cantidad resultante de aplicar los porcentajes ofertados sobre los ingresos efectivamente producidos se añadirá la cifra que resulte de gravar aquélla con el IVA.

##### 7.2 Servicio de inspección de tributos.

50% de la recaudación + IVA.

##### 7.3 Gestión de expedientes sancionadores.

50% de la recaudación + IVA.

Las bajas de recibos y liquidaciones como consecuencia de propuestas de gestión tributaria no se remuneraran salvo exclusivamente el reintegro de las costas soportadas por la empresa en concepto de indemnización.

Las bajas que se produzcan por prescripción no generaran ningún tipo derecho de cobro ni indemnizatorio a la Empresa.

#### 8. Forma de pago.

##### 8.1. Entregas a cuenta.

Cada mes, el adjudicatario emitirá una factura por importe equivalente a la doceava parte del 3 % de la base liquidable por IBI del ejercicio anterior, más IVA, que será pagada por el Ayuntamiento, en el plazo legalmente establecido, a cuenta del precio del contrato.

##### 8.2 Liquidación anual.

El resto del precio del contrato se abonará contra la factura que se presentará junto con la cuenta de recaudación, al finalizar cada mes de enero, de lo que se deducirán las cantidades entregadas a cuenta.

##### 8.3 Penalización por prescripción de deudas.

Se penalizará la prescripción culpable de los derechos de cobro por liquidaciones generadas con una antelación de un año a la firma del contrato.



La penalización consistirá en deducir del precio del contrato una cantidad equivalente al 10 por ciento de lo prescrito, en los casos en que no se hayan realizado las gestiones tendentes al cobro en los plazos determinados en la cláusula 3.A.2 de este pliego.

## 9. Criterios base para la adjudicación.

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación de concurso por orden decreciente de importancia serán los siguientes:

### 9.1. Proposición económica. Máximo, 125 puntos.

La puntuación total obtenida por cada oferta, en este criterio, será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados, calculada en base a la siguiente fórmula:

$$PL = N \times (1 - OL / PM)$$

Donde: PL es la puntuación obtenida por la oferta del licitador que se está valorando.

N es la puntuación máxima que este pliego prevé en el apartado correspondiente.

OL es la oferta del licitador que se está valorando expresada en porcentaje (por ejemplo 40 si se ofrece un 40 %).

PM es el precio (expresado en porcentaje) máximo de licitación.

Se considerará que una oferta puede estar incurso en valores anormales o desproporcionados cuando la suma de los índices siguientes sea inferior a 6.250:

Índice del apartado 7.1.A = Porcentaje ofertado para el apartado 7.1.A X 100/Porcentaje base de licitación para el apartado 7.1.A x 70

Índice del apartado 7.1.B.1 = Porcentaje ofertado para el apartado 7.1.B.1 X 100/Porcentaje base de licitación para el apartado 7.1.B.1 x 15

Índice del apartado 7.1.B.2 = Porcentaje ofertado para el apartado 7.1.B.2 X 100/Porcentaje base de licitación para el apartado 7.1.B.2 x 15

Índice del apartado 7.1.C = Porcentaje ofertado para el apartado 7.1.C X 100/Porcentaje base de licitación para el apartado 7.1.C x 5

Índice del apartado 7.2 = Porcentaje ofertado para el apartado 7.2 X 100/Porcentaje base de licitación para el apartado 7.2 x 10

Índice del apartado 7.3 = Porcentaje ofertado para el apartado 7.3 X 100/Porcentaje base de licitación para el apartado 7.3 x 10

#### 9.1.1 Servicio de recaudación. Máximo, 105 puntos.

La puntuación en este criterio se asignará conforme a lo siguiente:

Los tipos máximos de licitación son los porcentajes establecidos en la cláusula 7 del presente pliego.

Cada apartado de los señalados en el 7.1. será puntuado de forma independiente.

La puntuación máxima por el 7.1.A. (precio de la recaudación en período voluntario) será de 70 puntos.

La puntuación máxima por el 7.1.B (precio de la recaudación en período ejecutivo) será de 30 puntos, de los que 15 se adjudicarán al 7.1.B.1 y 15 al 7.1.B.2.

La puntuación máxima por el 7.1.C (precio de la recaudación de intereses de demora) será de 5 puntos.



#### 9.1.2 Servicio de inspección de tributos.

Puntuación máxima 10 puntos

#### 9.1.3 Servicio de gestión de expedientes sancionadores.

Puntuación máxima 10 puntos

#### 9.2. Proyecto técnico: hasta 30 puntos.

Los licitantes deberán presentar una propuesta técnica para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato, valorándose la calidad del proyecto y sus conocimientos sobre la prestación del servicio a Entidades Locales.

El 50 % (puntos) se asignarán a la memoria técnica, en la que se describirá la forma de organizar el Servicio y los procedimientos de trabajo, con especial incidencia en la viabilidad económica de la propuesta.

Otro 50 % se asignará por razón de la experiencia, calidad y formación del personal que se adscribe a la ejecución del contrato.

#### 9.3. Aplicación informática: Hasta 20 puntos.

Se valorarán las funcionalidades de las aplicaciones informáticas propuestas, en su caso, por los licitadores, en relación a las necesidades del contrato. Así como la facilidad que tenga el Ayuntamiento para el acceso a la información y para su tratamiento contable.

#### 9.4. Mejoras: Hasta 30 puntos.

Se valoraran las mejoras para la prestación del servicio que se propongan, que no supongan coste añadido para el Ayuntamiento, y que estén relacionadas con la prestación del servicio objeto de contrato.

#### 9.5. Por la ampliación de las horas de atención al público sobre el mínimo fijado. Máximo, 10 puntos.

Por cada hora de ampliación sobre el mínimo fijado 2 puntos.

#### **Diligencia de aprobación.**

Este pliego de prescripciones técnicas particulares fue aprobado por el Pleno en fecha 24 de enero de 2013.

Comillas, a 28 de enero de 2013.

El Secretario, Salomón Calle.