

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE (MADRID).**

## **1 OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación el **“SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE (MADRID)”** para colaborar con los medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento y mejorar la calidad de la realización de los trabajos reseñados.

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, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

El Ayuntamiento se reserva la capacidad de variar la relación inicial de tributos que son objeto del presente contrato. Para su ampliación o reducción será imprescindible que exista un acuerdo con la empresa adjudicataria. En ningún caso el Ayuntamiento podrá quitar unilateralmente competencias a la empresa adjudicataria en los tributos que son fruto de la colaboración inicial, regulada por el presente contrato.

Los tributos que son objeto de colaboración en **Fase Voluntaria serán la totalidad de impuestos, tasas y demás ingresos de derecho público**. La empresa contratista se encargará de **impulsar todos los procedimientos posibles con las deudas que se encuentren vencidas, con el fin de cobrarlas en su Fase Ejecutiva**. Igualmente, se encargará de colaborar en la **elaboración y tramitación de los expedientes sancionadores y en la localización, regularización y cobro de “bolsas de tributación oculta” en todos los tributos municipales**.

## **2 ORGANIZACIÓN**

La fiscalización de los servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de gestión del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.

## **3 CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS.**

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación,



con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados:

- En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. Se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.
- 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 sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejerciendo funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- El contratista elaborará propuestas -a solicitud de los contribuyentes- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control de los pagos.
- Los gastos de notificación de cualquier tipo –como Servicio de Correos, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, de la Provincia o del Estado (TEU) o cualquier otro medio- que se originen en la tramitación de los procedimientos de colaboración posibles, tanto en voluntaria como en las acciones de ejecutiva, correrán siempre a cargo del Ayuntamiento.

### **3.1 Colaboración con la recaudación municipal en su fase voluntaria.**

- ❑ La empresa adjudicataria se encargará expresamente de colaborar en la puesta al cobro de todos los tributos.
- ❑ Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de los diferentes Ayuntamientos que hayan delegado sus servicios.
- ❑ Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
- ❑ Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.



- ❑ El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.
- ❑ La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.
- ❑ La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliación de deudas de vencimiento periódico y formación en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas.
- ❑ El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas. Asimismo permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “on line”, previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas.
- ❑ Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.
- ❑ El sistema de información permitirá suministrar “on line” idéntica información al Ayuntamiento, previo el mecanismo de verificación oportuno.
- ❑ El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
- ❑ La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.

### **3.2 Colaboración con la recaudación municipal en fase ejecutiva.**

- ❑ La empresa adjudicataria se encargará expresamente de colaborar en la puesta al cobro por vía ejecutiva de la totalidad de tributos.
- ❑ La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- ❑ Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.



- ❑ Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- ❑ Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- ❑ Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- ❑ Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- ❑ Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
- ❑ Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- ❑ Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- ❑ La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- ❑ Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.
- ❑ Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- ❑ Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
- ❑ La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones



de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.

- ❑ 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, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- ❑ La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- ❑ La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de Enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se la exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.
- ❑ Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- ❑ Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Tesorero en los días señalados relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.
- ❑ Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- ❑ Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

Los gastos que genere el procedimiento de apremio, desde el inicio y hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del



procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados siempre por el Ayuntamiento.

El adjudicatario deberá velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

### **3.3 Colaboración en materia de servicios complementarios.**

La empresa adjudicataria, previa petición por parte del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá el impulso de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos.

En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

- ❑ Colaborar con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos que son objeto de colaboración.
- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.
- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de “Recursos de otros Entes”.
- ❑ Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial.
- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora, y recaudatoria.

### **3.4 Asistencia técnica para la revisión, verificación, gestión y actualización de censos y padrones. Trabajos destinados a la localización de “bolsas de tributación ocultas”.**

Comprenderá todos aquellos trabajos necesarios para la formación, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.





En relación con los tributos, se tendrán en especial consideración la gestión de padrones a partir del censo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con comprobación de las altas, bajas y variaciones sufridas así como el intercambio de información en los formatos establecidos.

### **3.4.1 Asistencia técnica en cuanto a la verificación del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).**

- ❑ Toma de datos de las actividades licenciadas por el Ayuntamiento.
- ❑ Estudio de los proyectos presentados relacionados con la actividad para extraer la información relativa al IAE y licencia concedida.
- ❑ Consulta en las matrículas de los últimos cuatro ejercicios para verificar las declaraciones de alta, declaraciones complementarias, beneficios fiscales y baja por cese de actividad, así como de las altas trimestrales presentadas por los titulares para su cotejo con las memorias de los proyectos y la realidad.
- ❑ Los datos sobre matrículas y alteraciones trimestrales se recogerán en el formato establecido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y serán suministrados por el Ayuntamiento.
- ❑ Control de calidad en los trabajos de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- ❑ Emisión de fichas censales en cada expediente.
- ❑ Relación de expedientes tratados o analizados.
- ❑ Presentación y tramitación de los modelos 840 de declaración censal del IAE en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los contribuyentes que regularicen su situación.
- ❑ Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma.
- ❑ Atender e informar a los contribuyentes, tanto aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- ❑ Preparación de informes y altas de oficio de aquellos contribuyentes que no regularicen su situación fiscal para su comunicación a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- ❑ Emisión de las liquidaciones y los documentos cobratorios resultantes de la actividad de regularización efectuada.
- ❑ Cotejo de dichas liquidaciones con los soportes trimestrales remitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria confirmando su inclusión en el censo.
- ❑ Preparación de las propuestas de resolución de recursos y alegaciones que se realicen en vía administrativa sobre los trabajos realizados.

### **3.4.2 Asistencia técnica en cuanto a la verificación del Impuesto sobre**



### **Construcciones, Instalaciones y Obras (I.C.I.O.).**

- Toma de datos de cada uno de los proyectos de obra mayor licenciados que se hayan presentado durante los últimos ejercicios en el Ayuntamiento.
- Estudio de los proyectos de obra mayor relacionados para efectuar la valoración con costes de ejecución similares a los de mercado.
- Consulta de las liquidaciones provisionales I.C.I.O. emitidas en el Departamento de Rentas.
- Trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- Emisión de fichas de censales para el expediente.
- Confección de la relación de expedientes tratados o analizados.
- Preparación de las propuestas de inicio de las actuaciones de Gestión e Inspección.
- Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma por el Instructor o Concejal de Hacienda que corresponda.
- Preparación y tramitación de las propuestas de liquidación que resulten de la información obrante en el Ayuntamiento y de las valoraciones que se realicen.
- Atender e informar a los contribuyentes, tanto aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- Informes para la resolución de los recursos que se presenten durante el proceso de regularización.
- Emisión de las liquidaciones y los documentos cobratorios resultantes de la actividad de regularización efectuada.

### **3.4.3 Asistencia técnica para la localización de otras bolsas de tributación ocultas en otros impuestos y tasas.**

- Trabajos de localización de obligados al pago de impuestos y tasas que hubiesen omitido las declaraciones preceptivas.
- Emisión de los requerimientos para la aportación de la documentación necesaria para la generación de las liquidaciones correspondientes.
- Generación y notificación de las liquidaciones correspondientes.
- Atención a los contribuyentes.
- Regularización Catastral.





### **3.5 Asistencia técnica para la tramitación y gestión de los expedientes sancionadores.**

Incluye la colaboración en la realización de los trabajos necesarios para la tramitación y gestión de los expedientes sancionadores generados por infracciones a la normativa reguladora. Comprenderá aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión de los expedientes cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos y que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia ni manejo de fondos públicos.

#### **3.5.1 La empresa adjudicataria se obliga a colaborar en:**

- ❑ Elaborar el soporte documental necesario para notificar la iniciación del expediente sancionador una vez emitido por el órgano Municipal competente. Preparar las notificaciones para depositarlas en Correos de cara a su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación y cargarlo en el expediente.
- ❑ Elaborar el soporte documental necesario para notificar las propuestas de resolución una vez emitidas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones de sanción para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación y cargarlo en el expediente.
- ❑ Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones del expediente sancionador, una vez emitidas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
- ❑ Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. Entregar las notificaciones. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación y cargarlo en el expediente.
- ❑ Cerrar el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha.
- ❑ Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60.
- ❑ Clasificación, archivo, custodia y conservación de toda la documentación generada por el procedimiento.
- ❑ Comunicación constante con la Concejalía de Hacienda y el departamento de Tesorería, así como la redacción de los informes que le sean solicitados.



### 3.5.2 Obligaciones generales para todos los expedientes a tramitar:

- ❑ Archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.
- ❑ Entregar en las dependencias del Ayuntamiento los documentos originales o copia de los mismos según se indique.
- ❑ Tener presente que esta información, y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento que será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario.
- ❑ Expedir los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.
- ❑ El Adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia rigor las actividades y servicios antes enumerados, debiendo, además: a) Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos y b) Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará a la Concejalía de Hacienda.
- ❑ El adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.
- ❑ Las tareas objeto de éste contrato deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los servicios municipales.
- ❑ Serán a cargo del Ayuntamiento todos los gastos de correspondencia, publicaciones en el Boletín, peritos, y en general cualquier gasto que tenga relación con el objeto del contrato.

## 4 SOFTWARE

Para el desarrollo del contrato del “**SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE (MADRID)**” el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria el software tributario habilitado y en uso actualmente en el Ayuntamiento para este objeto, quedando prohibida toda migración, copia, traspaso y/o modificación de la Base de Datos a otros aplicativos distintos al mencionado. Cualquier oferta que tenga prevista la utilización de una aplicación distinta a la que actualmente está en uso en el ayuntamiento no será tenida en cuenta.

La aplicación de gestión tributaria y recaudación utilizada actualmente por el Ayuntamiento se denomina **GITWEB (Gestión Integral de Tributos, en versión web)**. El software se encuentra adaptado y preparado para el cumplimiento de los requisitos exigidos



por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El adjudicatario tendrá la obligación de asumir el coste anual de mantenimiento del software mencionado durante la totalidad del contrato (incluidas las posibles prórrogas) para ejecutar los servicios objeto de contratación. **El coste del servicio de mantenimiento de la aplicación mencionada está fijado en 7.500 euros más IVA anuales.** Este importe podrá incrementarse en función del IPC anual que publique el INE en los ejercicios siguientes.

## 5 TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

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

El documental relativo a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato.

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

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por esta se determine, ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

## 6 PERSONAL

Para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria del Ayuntamiento la empresa adjudicataria designará el siguiente personal que no tendrá un carácter exclusivo:

- **1 Delegado de la Empresa y Coordinador General** con experiencia acreditada mínima de 10 años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación



municipal. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

- **1 Administrativo** con una experiencia mínima acreditada de 5 años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación municipal.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos y, además, debiendo la empresa estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

## 7 ACTOS ADMINISTRATIVOS

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

## 8 PRECIO DEL CONTRATO

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios o número y efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios encomendados en lo que se respecta a la recaudación voluntaria y ejecutiva, el incremento de los padrones y demás objeto de contratación.

Los precios máximos –sin incluir el IVA correspondiente- serán los siguientes:

1.- Por la colaboración en la <b>Recaudación Voluntaria</b> , sobre las cantidades recaudadas el	<b>4%</b>
2.- Por la colaboración en la <b>Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario</b> el	<b>90%</b>
3.- Por la colaboración en la <b>Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora</b> el	<b>45%</b>
4. Por la colaboración en la <b>tramitación de los expedientes que en este punto se detallan</b> , sobre el importe principal recaudado:	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> <li>- Fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> <li>- Sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.</li> <li>- Expedientes tramitados a deudores incursos en procedimientos de concursos de acreedores cuando, una vez ultimados, únicamente se obtenga la recaudación del principal de las deudas incluidas en los mismos</li> </ul>	<b>20%</b>
<p>5. Por la colaboración en la <b>localización, gestión y recaudación de bolsas de tributación ocultas, sobre el importe principal ingresado</b> el</p>	<b>30%</b>
<p>6. Por la colaboración en el <b>inicio, elaboración y tramitación de los expedientes sancionadores se facturará una cantidad fija</b> de</p>	<b>150€</b>
<p>7. Por la colaboración en el <b>cobro de los expedientes sancionadores</b>, sobre el importe total ingresado el</p>	<b>30%</b>

En el caso de que los trabajos definidos en el **apartado 5 y 7 deriven en una deuda que se cobre por la vía ejecutiva**, a los porcentajes definidos por los trabajos de colaboración en recaudación ejecutiva, deberán de sumarse también los fijados en el apartado de recaudación voluntaria por los gastos administrativos de localización y tramitación que derivan.

El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el Art. 198 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, previa comprobación y conformidad a la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno del Alcalde-Presidente, y cumpliendo con los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.



En AMBITE, a 4 de junio de 2021.

EL ALCALDE Fdo.: Apolonio Alcaide Bravo

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

