



## AYUNTAMIENTO DE AMBITE

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta se somete al Pleno de la Corporación la siguiente propuesta:

**PROPUESTA DE APROBACION DEL PLIEGO DE CLAUSULAS AMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS EN EL AYUNTAMIENTO DE AMBITE**

A los efectos de dar cumplimiento a la Ley de Contratos del Sector Público y visto que el contrato que existía con la empresa que lleva el servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria ha finalizado, se propone al Pleno de la Corporación la aprobación de los pliegos Técnicos y de Condiciones Administrativas para la prestación del antedicho Servicio.

En Ambite, a 16 de agosto de 2017.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Fdo. Eva Cruz Muñoz Martínez

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE (MADRID).**

## **1. OBJETO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO.**

Es objeto del contrato el servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria, en su período voluntario y ejecutivo, de los recursos económicos del Ayuntamiento de Ambite (Madrid), definidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos. Tampoco podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcional, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes.

El contrato administrativo, por tanto, se califica como de servicios, comprendido en la categoría 27 "otros servicios" del anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y regulado en el artículo 10 y 301 y siguientes de la mencionada norma. **Código CPV: 79940000-5 Servicios de agencias de recaudación de fondos y 75130000-6 Servicios de apoyo a los poderes públicos.**

La necesidad que se pretende cubrir con este contrato es implementar los medios materiales y personales cualificados, con el objetivo final de mayor eficacia en la gestión tributaria y recaudatoria de este Ayuntamiento. Asimismo, se pretende una mejor atención al contribuyente, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

El contrato de servicios se tramita por procedimiento Negociado sin Publicidad mediante determinación de la oferta económicamente más ventajosa atendiendo a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, conforme disponen los artículos 169 y siguientes, en relación con el art. 150 del TRLCSP.

## **2. DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato será de **CUATRO (4) AÑOS**, a contar desde el momento de la formalización del mismo, pudiéndose ampliar hasta un máximo de **SEIS (6) años**, de acuerdo a dos prórrogas anuales.

## **3. PRESUPUESTO BASE DE LICITACION y PRECIO DEL CONTRATO**

El tipo de licitación a la baja es el establecido, con carácter de máximos, en la Cláusula nº 8 del Pliego de Condiciones Técnicas.

El presupuesto base de licitación, conforme al valor estimado de este contrato, asciende a la cantidad de 60.000 euros más IVA, por lo que el precio estimado del contrato a efectos de la presente licitación no podrá superar esta cantidad.

Las proposiciones que se presenten superando cualquiera de los tipos máximos de licitación serán desechadas. El precio del contrato será aquel al que ascienda la adjudicación definitiva, que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación.

El servicio se financia con cargo a la partida XXXXXXX del Presupuesto para el ejercicio 2017 y siguientes, existiendo crédito suficiente, y comprometiéndose el Ayuntamiento a consignar los créditos precisos para atender las obligaciones derivadas del cumplimiento del contrato hasta su conclusión.

#### **4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES**

Podrán concurrir a este procedimiento abierto las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, que no estén comprendidas en ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 del I 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) como prohibiciones de contratar.

Las prohibiciones para contratar estarán vigentes durante toda la vida del contrato, de modo que si el adjudicatario incurriera en alguna de estas causas prohibitivas de contratar de forma sobrevenida se procedería a su resolución, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, mediante la aportación de los documentos que se determinen por el órgano de contratación de entre los previstos en los artículos 64.2, y 75 a 78 del citado Real Decreto Legislativo 3/2011.

También se podrá acreditar la solvencia de los licitadores con la aportación de la clasificación otorgada por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, conforme al artículo 74 del mismo TRLCSP.

Además, cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente pliego han de estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las empresas extranjeras no comunitarias, deberán reunir además, los requisitos establecidos en el artículo 55 del TRLCSP.

#### **5. GARANTÍAS.-**

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 103 del TRLCSP, no se exige a los licitadores la constitución de garantía provisional.

El licitador que hubiera presentado la oferta más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación, en el plazo previsto en el artículo 151.2 del TRLCSP, una garantía de un 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el IVA, que podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP.

En el supuesto de que esta garantía se constituya mediante Aval, deberá ajustarse al modelo que se incorpora como Anexo al presente Pliego.

## 6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones para la licitación se presentarán en sobres cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

Los sobres se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ambite, Plaza del Caudillo nº. 1, CP 28580 Ambite (Madrid), en horario de atención al público, **dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la recepción de la invitación para participar en el presente procedimiento de contratación.**

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, tres días hábiles siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

## 7. FORMA EN LA QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con las **siguientes indicaciones: nombre o razón social (de todas si es UTE), DNI O CIF, persona de contacto, teléfono, fax y domicilio completo a efectos de notificaciones.**

En todos se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «**"Nombre del sobre" ... PARA EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE**». Dentro de cada sobre se incluirá un índice, con detalle de su contenido.

La denominación y contenido preceptivo de los sobre que habrá de presentarse será la que a continuación se detalla:

## SOBRE «A»

### DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

#### **1.- Capacidad de obrar.**

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF) y DNI de la persona que presente la proposición.

Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

1.3.- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente española, que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de las empresas españolas en la contratación con la Administración y con el sector público.

Estas empresas deberán acreditar que tienen abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que están inscritas en el Registro Mercantil.

Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano, y una declaración expresa de someterse a la jurisdicción española de cualquier orden para las incidencias que puedan surgir del contrato, con renuncia a su fuero extranjero.

#### **2.- Bastanteos.**

Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán a la proposición bastanteados por el Secretario General o Letrado del Ayuntamiento, a cuyo efecto,

deberán ser presentados previamente en la Secretaría de este Ayuntamiento con una antelación mínima de 24 horas previas a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

### **3.- Documento de compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresas.**

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en el que se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

No se podrá suscribir ninguna propuesta de unión temporal con otros terceros si se ha hecho individualmente, ni figurar en más de una unión temporal.

### **4.- Declaración responsable.**

Declaración responsable de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con este Ayuntamiento.

### **5. Registro de Licitadores.**

En caso de encontrarse inscrito el licitador en el Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid o del Estado, bastará con la presentación de original o fotocopia compulsada de la Certificación correspondiente, vigente a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a cuyo efecto se acompañará de declaración expresa de que los datos incluidos en la certificación se mantienen en vigor y de que no han experimentado variación.

La aportación de esta Certificación deberá ir acompañada del resguardo acreditativo de haber depositado la garantía provisional, en su caso y, o bien la clasificación acompañada de una declaración de vigencia, o bien de la documentación justificativa de la solvencia económica, financiera, profesional o técnica, según se requiera en el presente pliego.

### **6.- Solvencia económica, financiera y técnica.**

La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes (en los términos del artículo 78 del TRLCSP):

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
- b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- c) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones.

El licitador, conforme al artículo 64.2 del TRLCSP, se comprometerá a adscribir para la ejecución del servicio el siguiente equipo técnico sin estar obligado a que la dedicación sea exclusiva:

- **1 Delegado de la Empresa y Coordinador General** con experiencia acreditada mínima de 10 (DIEZ) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo Delegado de la Empresa y Coordinador General cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

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

Los licitadores podrán acreditar su solvencia con la aportación de la clasificación otorgada por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, siempre que esté vigente y que al menos incluya la siguiente clasificación: **Grupo L, Subgrupo 03, Categoría A.**

En cualquier caso, deberá de aportar también la declaración con el Equipo Técnico que se solicita en el apartado c) anterior para acreditar la Solvencia Técnica de la empresa licitadora.

## 7.- Domicilio a efectos de notificación.

Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser completada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

### SOBRE «B»

#### DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor. En concreto, **deberán incluirse los documentos indicados en la Cláusula 11, apartados A.**

### SOBRE «C»

#### PROPOSICIÓN ECONÓMICA

En este sobre deberá introducirse, **exclusivamente**, la proposición económica, conforme al modelo señalado a continuación, así como toda la documentación relativa a los criterios de adjudicación aplicables sin necesidad de un juicio de valor.

En concreto se introducirá únicamente lo siguiente:

**a) Proposición económica.** Se presentará conforme al modelo que se adjunta en el presente Pliego.

**b) Documentación relativa, en su caso, al resto de criterios incluidos en la Cláusula 11, apartados B.**

## 8. DOCUMENTOS ORIGINALES

**Todos los documentos que se incluyan en los sobres deberán ser originales o copias autenticadas por Notario, Secretario o funcionario habilitado de este Ayuntamiento.** En caso de requerirse la autenticación en este Ayuntamiento, deberá presentarse en las oficinas municipales **con una antelación mínima de 24 horas anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.**

## 9. MESA DE CONTRATACIÓN.

Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se designarán las personas que compondrán la Mesa de contratación de conformidad con lo

establecido en el artículo 320 del TRLCSP y art. 21 del RD 817/2009, de 8 mayo y cuyas funciones serán las enumeradas en el art. 22.1 del RD 817/2009, de 8 mayo.

La Alcaldía podrá autorizar y nombrar asesores que asistan a las sesiones de la Mesa. La designación de los miembros de la Mesa será publicada en el Perfil del Contratante.

## **10. APERTURA DE PROPOSICIONES.**

Tendrá lugar en la Casa Consistorial a las doce horas del tercer día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de plicas. Si fuese sábado quedará demorada hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente.

La Mesa procederá, en primer lugar, a la apertura del sobre "A" calificando la documentación general presentada por los licitadores, y si observara defectos formales en la misma, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre "B", que debe contener la documentación relativa a los criterios evaluables mediante juicio de valor. No obstante, si al proceder a la calificación de la documentación contenida en el sobre "A" se hubiera concedido a algún licitador plazo para la subsanación de documentos, la apertura de este sobre B se retrasaría hasta que transcurra el plazo otorgado.

Posteriormente, la ponderación asignada a los criterios no valorables en cifras o porcentajes, en su caso, se dará a conocer en el acto público de apertura y lectura de los criterios valorables en cifras o porcentajes, sobre "C".

El acto de apertura de este sobre "C" tendrá lugar en la Casa Consistorial en la fecha y hora que a tal efecto se señale en el Perfil del Contratante y, en su caso, se notificará por fax o correo electrónico al indicado por los licitadores.

La Mesa de Contratación ponderará y puntuará las proposiciones atendiendo a los criterios evaluables de forma automática, solicitando, en su caso, los informes que estime convenientes, y cuyo resultado se sumará al obtenido por los licitadores en la anterior fase, obteniéndose de esta manera la puntuación definitiva, y procediéndose a elevar al órgano de contratación el Acta con la propuesta de adjudicación motivada.

## **11. CRITERIOS DE ADJUDICACION.**

A los efectos previstos en el artículo 150 del TRLCSP se establecen como criterios de valoración de las ofertas, con sus correspondientes baremos, los siguientes:

<b>A) CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR</b>
---

<b>Puntuación máxima: 35 puntos</b>
-------------------------------------

**A.1. PROYECTO TÉCNICO:** Idoneidad del proyecto de trabajo, ajustado a la realidad de los servicios para los que se interesa la colaboración y de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, valorándose la organización del servicio, procedimientos de trabajo, medios técnicos y humanos y el modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión. **Máximo 20 puntos.**

**A.2. MEJORAS PROPUESTAS:** Relación de mejoras propuestas por el licitador que estén relacionadas con el objeto del contrato y que contribuyan a prestar un mejor servicio al ciudadano. **Máximo 15 puntos. Para otorgar estos puntos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:**

- **Implantación y puesta en marcha de una Sede Electrónica Tributaria, accesible a través de la Web Municipal, que permita al contribuyente realizar operaciones tributarias "on-line".** Deberá de integrar una plataforma de validación y acceso seguro del contribuyente por internet mediante una certificación electrónica (FNMT, Camerfirma,...) o DNI-e con el estándar de @firma. Permitirá a los ciudadanos efectuar las siguientes operaciones "on-line": consulta e impresión de deudas, consulta e impresión de datos fiscales, ~~y~~ domiciliación y cambio de domiciliación de tributos. **Se otorgará hasta un máximo de 10 puntos.** *↳ justifique*
- **Implantación y puesta en marcha de una Pasarela Bancaria de Pagos.** Deberá de integrar una plataforma de validación y acceso seguro del contribuyente por internet, mediante una certificación electrónica (FNMT, Camerfirma,...) o DNI-e con el estándar de @firma. Permitirá la puesta en marcha de una Pasarela Bancaria de Pagos conectada con el software de Gestión Tributaria y Recaudación (GIT) para realizar pagos telemáticos ~~y~~ de recibos, autoliquidaciones y liquidaciones. **Se otorgará hasta un máximo de 5 puntos:**

**B) OFERTA ECONÓMICA Y OTROS CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE.**

**Puntuación Máxima: 65 puntos.**

**B.1. PROPOSICION ECONÓMICA:** Se valorará la reducción del precio –tipo máximo de licitación– fijado en la Cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, conforme al baremo a continuación recogido. **Máximo 35 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

- a) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en **período voluntario**, establecido en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, hasta un máximo de **10 puntos**, a razón de **2 puntos** por cada **0,10% de bajada** en el tipo fijado. *5,5*
- b) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en **período ejecutivo, correspondiente al recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y ordinario**, establecido en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, hasta un máximo de **10 puntos**, a razón de **2 puntos** por cada **punto porcentual de bajada de bajada** en el tipo fijado. *2,50*

35

40%

c) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en **período ejecutivo, correspondiente a los intereses de demora**, establecido en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, hasta un máximo de **10 puntos**, a razón de **2 puntos** por cada **punto porcentual de bajada de bajada** en el tipo fijado.

15%

d) Por la bajada en el porcentaje en la colaboración en **período ejecutivo, correspondiente a la colaboración en la tramitación de expedientes de derivación de responsabilidad y de deudas afectas por ley al pago de la deuda tributaria o deudores incursos en procedimientos concursales**, sobre el importe principal recaudado en cada expediente, establecido en establecido en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, hasta un máximo de **5 puntos**, a razón de **1 punto** por cada **punto porcentual de bajada** en el tipo fijado.

**B.1. CERTIFICADOS PRESENTADOS:** Otros criterios evaluables automáticamente. **Máximo 30 puntos** distribuidos de la siguiente forma:

5

- **Servicio Especial de Pagos (SEP) a contribuyentes.** Si se acredita haber puesto en marcha un Servicio Especial de Pagos (SEP) que permita a los contribuyentes la agrupación (antes del inicio del período voluntario de los tributos) de todas sus deudas periódicas de padrón (IBI rústica y urbana, IVTM, IAE, Vados y Basuras) y su fraccionamiento -con domiciliación- en "n" mensualidades a lo largo del ejercicio fiscal. **Máximo 5 puntos**, a razón de **2,5 puntos por cada certificado de un ayuntamiento en el que se acredite haber puesto en marcha este sistema.**

5

- **Certificación acreditativa de que el sistema de calidad implantado para la prestación del servicio y gestión de la recaudación cumple con los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 9001**, expedida por un Servicio de Certificación Oficial autorizado. **Se otorgarán 5 puntos por la presentación del certificado ISO vigente mencionado. Máximo de 5 puntos.**

5

- **Certificación acreditativa de que el sistema de calidad implantado para la prestación del servicio y gestión de la recaudación cumple con los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 14001**, expedida por un Servicio de Certificación Oficial autorizado. **Se otorgarán 5 puntos por la presentación del certificado ISO vigente mencionado. Máximo de 5 puntos.**

5

- **Certificación de la adecuación al Esquema Nacional de Seguridad (ENS) otorgado a la empresa para las actividades de Gestión y Desarrollo de Aplicaciones de Gestión Tributaria y Servicios Telemáticos.** **Se otorgarán 5 puntos por la presentación del certificado vigente, expedido por un Servicio de Certificación Oficial autorizado.**

10

5

- **Experiencia certificada de que el personal propuesto para el desarrollo del servicio de colaboración ha trabajado -durante al menos UN (1) AÑO- con la aplicación de Gestión Tributaria y Recaudación (GIT "Gestión Integral de Tributos") que está instalada en el Ayuntamiento.** **Se otorgarán 5 puntos por cada certificado de una administración en el que se acredite que el personal**

30

30

propuesto para el desarrollo de los servicios de colaboración ha trabajado el tiempo mencionado con la aplicación que suministra el ayuntamiento. **Máximo 10 puntos.**

**SUMA TOTAL (A+B) DE PUNTUACION MAXIMA ALCANZABLE: 100 PUNTOS**

## **12. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

El órgano de contratación clasificará por orden decreciente de puntuación las proposiciones presentadas y requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido requerimiento a tal efecto, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva correspondiente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en este sentido en el plazo señalado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al siguiente licitador, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. Esta adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante.

## **13. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, en los términos y plazos previstos en el artículo 156 del TRLCSP.

No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

## **14. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO**

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos que se encuentran recogidos a lo largo de los pliegos, de entre los que cabe destacar:

- a) Los gastos originados por la publicación de los anuncios de licitación en la prensa o Boletines Oficiales, que deberán ser abonados en el plazo de QUINCE DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, fijándose estos en un importe máximo de 2.500 euros.
- b) Los tributos de todo tipo que deriven del contrato.
- c) Los de formalización en escritura pública del contrato, en su caso.

d) Los equipos informáticos, la instalación de los mismos y el mantenimiento necesario para prestar el servicio.

## **15. PRECIO DEL SERVICIO**

La retribución del presente contrato estará en función de los resultados de recaudación efectivos que se obtengan.

Se tendrá derecho a percibir retribución exclusivamente por los ingresos efectivos netos recaudados en período voluntario y ejecutivo, sin perjuicio de la imputación que de dichas cantidades efectúe el ayuntamiento a los diferentes conceptos y elementos integrantes de la deuda.

De los ingresos efectivos brutos se deducirán, no teniendo derecho a percibir retribución alguna por ellos las devoluciones por ingresos indebidos que afecten a deudas en período ejecutivo, del tipo que sean, ya provengan de anulación de liquidaciones por la unidad gestora, rectificación de autoliquidaciones, o devoluciones gestionadas dentro del procedimiento recaudatorio.

La forma de retribuir al adjudicatario consistirá en un porcentaje a aplicar sobre el total recaudado. Dicho porcentaje será el propuesto por el licitador en su oferta.

## **16. FORMA DE PAGO.**

Los anteriores honorarios, a los que habrá que añadir el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que resulte de aplicación, se devengarán mensualmente, y serán abonados previa presentación de la correspondiente factura y tras comprobar, en todo caso, la conformidad de los mismos y su ajuste a los precios ofertados por la empresa adjudicataria, siendo la factura conformada por el Ayuntamiento.

## **17. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.**

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias, daños y perjuicios que se deduzcan para la Administración, para el personal dependiente del mismo o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.

## **18. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de modificar, por razones de interés público, el contrato con sujeción a lo dispuesto en los artículos 211 y 219 del TRLCSP.

La modificación podrá tener lugar por las causas tasadas establecidas en el artículo 107 del TRLCSP, con aplicación del procedimiento establecido en el artículo 108 del TRLCSP.

Asimismo, corresponde al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, acordar su resolución y determinar sus efectos.

Cuando sea necesario introducir alguna modificación en el contrato se redactará la oportuna propuesta, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren aquella. La aprobación por el órgano de contratación requerirá la previa audiencia del contratista y la fiscalización del gasto correspondiente.

Cuando las modificaciones supongan la introducción de trabajos no valorables, los precios de aplicación de las mismas serán fijados por el Ayuntamiento de AMBITE, a propuesta de la Tesorería y previa audiencia del contratista. Si éste no aceptase los precios fijados el órgano de contratación podrá contratarlas con otro empresario en los mismos precios que hubiese fijado o ejecutarlas directamente.

## **19. RESOLUCION DEL CONTRATO.**

Serán causas de resolución del contrato las recogidas con carácter general en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, así como el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones esenciales establecidas tanto en el presente Pliego como en el de Prescripciones Técnicas.

La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación de conformidad con el procedimiento previsto en los artículos 211 del TRLCSP y 109 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

No obstante, en su caso, la empresa deberá continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a realizar una nueva adjudicación del mismo, y, en todo caso, hasta un plazo máximo de seis meses.

Extinguido o finalizado el contrato por cualquier causa, se procederá por la empresa a poner a disposición del Ayuntamiento toda la documentación que haya servido de base para la prestación de los servicios objeto de este contrato, tanto si la que está en soporte documental o papel como la informática.

## **20. NORMATIVA APLICABLE.**

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas, así como en el Pliego de Prescripciones Técnicas, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en la Ley 7/85, de 2 de abril, RBRL; Texto Refundido de Régimen Local y demás normativa de aplicación, tales como el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por RDL

2/2004, de 5 de Marzo, el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005 de 29 de Julio), así como cualquier otra disposición que resulte aplicable a su contenido, tales como Ordenanzas municipales, Instrucciones y Circulares que se dicten por los responsables del servicio.

## **21. JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por el órgano de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción, sin perjuicio de la posibilidad de interponer con carácter previo recurso potestativo de reposición, de conformidad con la legislación aplicable.

**ANEXO I. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D..... mayor de edad, vecino de ..... titular del D.N.I. n° ..... expedido con fecha ....., en nombre propio (o en representación de ..... conforme acredito con Poder Bastanteado) enterado del procedimiento abierto tramitado y Pliegos, que los acepta expresamente, para adjudicar la prestación del servicio de colaboración de la gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Ambite, se compromete a realizarlo por los importes y porcentajes que se detallan a continuación, no estando el IVA incluido en los mismos (especificar porcentaje en número y en letra):

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

**Fecha, Firma y nombre del firmante. En caso de persona jurídica, además sello.**

En Ambite, a      de      de      .

LA ALCALDESA

## **ANEXO II. MODELO DE AVAL**

La entidad ..... (razón social del avalista o sociedad de garantía recíproca), con C.I.F. ...., y domicilio a efecto de notificaciones en ....., código postal ....., localidad ....., y en su nombre .....(nombre y apellidos de los apoderados), con D.N.I./N.I.F. ....,

### **AVALA**

A .....(nombre y apellidos o razón social y CIF de la empresa avalada),....., en concepto de garantía ... (provisional o definitiva, según proceda),..... para responder de las obligaciones derivadas del contrato para la prestación de los servicios de colaboración con la gestión recaudatoria municipal en su período ejecutivo del Excmo. Ayuntamiento de Ambite, en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre contratación administrativa y la cláusula V del pliego de cláusulas administrativas particulares, ante el Excmo. Ayuntamiento de Ambite, por importe de ... (en cifras) ... (en

letras)... ..... EUROS.

La entidad avalista declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Por virtud del presente aval la Entidad Avalista queda obligada a pagar al Excmo. Ayuntamiento de Ambite, en defecto de pago del avalado, y en el plazo señalado en el requerimiento que se le practique, la cantidad requerida por la Tesorería municipal, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas, la de las Haciendas locales y disposiciones complementarias.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, renunciando el avalista a cualesquiera beneficios, y, especialmente, a los de orden, división y excusión de bienes del avalado.

El presente documento tiene carácter ejecutivo, y queda sujeto a las disposiciones reguladoras del expediente administrativo que trae su causa, a los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y a sus normas de desarrollo, a la normativa reguladora de las Haciendas locales, al Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones complementarias, debiendo hacerse efectivo por el procedimiento administrativo de apremio.

El presente aval tendrá una duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de AMBITE resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

Este aval figura inscrito en el Registro Especial de Avaluos con el número .....

.....(Lugar y fecha de su expedición)

.....(Razón social de la entidad)

.....(Firma de los apoderados)

**OBSERVACIÓN:** A los efectos de la verificación y bastateo de los poderes de los firmantes, podrá realizarse la misma ante fedatario público o aportando a la Tesorería municipal de este Ayuntamiento copia de los poderes de los representantes que firman en nombre de la entidad financiera avalista, en los que conste acreditado que ostentan poder bastante o suficiente para otorgar dicho aval.

**ANEXO III. MODELO DE GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**  
**MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN**

Certificado número (1).....(en adelante, asegurador), con domicilio en

....., calle....., y CIF.....  
debidamente representado por don (2) .....con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo efectuado por letrado de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de AMBITE, con fecha .....

**ASEGURA**

A (3) .....NIF/CIF....., en concepto de tomador del seguro, ante (4) .....en adelante asegurado, hasta el importe de euros (5)..... en los términos y condiciones establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6) .....en concepto de garantía (7)..... para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurado declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Ayuntamiento de AMBITE, en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (8)..... autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y legislación complementaria, y a las normas contenidas en el Reglamento sobre constitución, devolución y ejecución de garantías del Ayuntamiento de AMBITE.

En ....., a ..... de ..... de .....

Firma: Asegurador

## **INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO**

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora. (2) Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.
- (3) Nombre de la persona asegurada.
- (4) Ayuntamiento de Ambite.
- (5) Importe en letra por el que se constituye el seguro.
- (6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- (7) Expresar la modalidad de garantía de que se trata provisional, definitiva, etc.
- (8) Órgano competente del Ayuntamiento de Ambite.

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, 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 ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE (MADRID)”** para cooperar 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.

**Los tributos incluidos en el objeto de contratación serán la totalidad de impuestos, tasas y demás ingresos de derecho Público.** El Ayuntamiento podrá proponer la variación de 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.

## **2 ORGANIZACIÓN**

La fiscalización de los distintos 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 las pautas exigidas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 o de cualquier tipo -como Servicio de Correos, Boletín Oficial, Registro de la Propiedad 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 en la Recaudación voluntaria.**

- 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 período 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 servicio 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 servicio 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 todas las entidades colaboradoras.
- 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 mas cómoda y deseada; en este sentido, 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.
- El servicio 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.
- 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.
- 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.

- El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

### **3.2 Colaboración en la Recaudación Ejecutiva.**

- 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- relativas 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, Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), Agencia Tributaria (AEAT), 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 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 el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

Los gastos que genere el procedimiento de apremio, 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, en todo caso, 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 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 la impulsión 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:

- a) La empresa adjudicataria colaborará 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 de apremio instruidos.

- b) 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.
- c) 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".
- d) Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante el Tablón Edictal Único (TEU) del Boletín Oficial del Estado.
- e) Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora y recaudatoria.

### **3.4 Otras Asistencias y Colaboraciones previstas en el objeto del contrato.**

La empresa adjudicataria también colaborará en las siguientes tareas:

- Tramitación de expedientes de 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.
- Tramitación de expedientes de 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.
- Tramitación de expedientes a los 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.

## **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 instalado y en uso actualmente en el Ayuntamiento para este

objeto, quedando prohibida toda migración y/o modificación de la Base de Datos a otros aplicativos distintos al mencionado.

La aplicación utilizada por el Ayuntamiento se denomina GIT (Gestión Integral de Tributos). 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. La información del aplicativo actual puede solicitarse por escrito al Ayuntamiento o bien consultarse directamente a través de la siguiente página web: <http://www.infaplic.es>

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 anual del mantenimiento de la aplicación mencionada está fijado actualmente en 6.000 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 INFORMACION.**

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 controlar el correcto funcionamiento del servicio y, con el fin de ofrecer una atención directa a los contribuyentes, la empresa adjudicataria programará un calendario de asistencia **PRESENCIAL** en las oficinas municipales, que incluirá un total de **24 JORNADAS ANUALES**. El **horario de atención PRESENCIAL** del técnico de la empresa adjudicataria será **de 10 a 13.30 horas**.

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

- **1 Delegado de la Empresa y Coordinador General** con experiencia acreditada mínima de DIEZ (10) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. 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 CINCO (5) años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación.

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 debiendo 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>4,00%</b>
2.- Por la colaboración en la <b>Recaudación Ejecutiva</b> , sobre las cantidades recaudadas en concepto de recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario el	<b>90%</b>
3.- Por la colaboración en la <b>Recaudación Ejecutiva</b> , sobre las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora 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>

El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el Art. 216 del RDL 3/2011, y previa comprobación y conformidad a la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno del Alcalde-Presidente, y previos los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

En AMBITE, a      de      de      .