

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE EL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANTORIA.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios para la aplicación de los tributos locales incluyendo gestión, inspección y recaudación del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en una gestión tributaria integral que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales

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 ni custodia de fondos públicos.

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 los 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.

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

2. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de duración del contrato será de tres años, a contar desde su formalización. Se prevé una prórroga adicional de dos años de duración.

La duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

3. ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia, por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y concordantes, la Concejalía de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde, bajo cuya dependencia actuará el titular de la Tesorería Municipal.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.



El adjudicatario del contrato deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos por el Ayuntamiento de Cantoria a la Gestión Tributaria.

El adjudicatario deberá presentar, por su parte, un equipo suficiente para prestar con eficacia las tareas de colaboración.

El adjudicatario deberá aportar también recursos de dirección técnica y supervisión permanente, que garanticen que en el Ayuntamiento de Cantoria se estén aplicando “buenas prácticas” en temas de gestión tributaria, al nivel de los Ayuntamientos más avanzados.

4. 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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 gestión tributaria, consiste en la prestación de los servicios técnicos, administrativos e informáticos a la Tesorería del Ayuntamiento de Cantoria, en la realización efectiva de la gestión tributaria, revisión y notificación de los tributos locales y demás ingresos de derecho público de los que sea titular este Ayuntamiento, entre los que se incluyen el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, Tasas por Licencias urbanísticas, así como el resto de tasas y precios públicos actualmente vigentes, y otras que se aprueben.
- 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.
- Es igualmente objeto del contrato la prestación de servicios técnicos, materiales e informáticos a la Tesorería Municipal en materia de notificaciones consistentes en el ensobrado, depósito en la entidad notificadora, recepción, custodia, preparación para publicación en tablón edictal único y devolución a la correspondiente Sección de las liquidaciones en periodo voluntario y otras actuaciones que se le encomienden al adjudicatario en materia tributos propios y cedidos así como grabación del resultado de la notificación en el Sistema de Gestión de Tributos. O las tareas equivalentes en materia de notificación electrónica cuando dicho sistema se ponga en marcha en los procedimientos objeto del contrato.
- 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 sus 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.
- Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección general del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el I.B.I. y el I.A.E., respectivamente, además de los ya suscritos.
- Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.
- Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como cualquier otros trabajos que por la intervención municipal le sean encomendados.
- 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.
- Implantar un modelo de gestión, con un seguimiento operativo del plan de tareas, con controles preventivos de la calidad de la información y con introducción continua de las mejores prácticas.
- Implantar un sistema de información a dirección con cuadros de mando mensuales y con realización de la memoria Anual y de las cuentas de recaudación
- Los gastos de notificación del Servicio de Correos que se originen en la tramitación de los procedimientos de colaboración posibles en periodo ejecutivo, que sean de ámbito local de Cantoria, serán sufragados por el Ayuntamiento y los que correspondan fuera del Término Municipal serán sufragados por la empresa adjudicataria. Los gastos de notificación en Boletín Oficial de la Ayuntamiento o de la Provincia o cualquier otro medio serán sufragados por el Ayuntamiento.

4.1. Obligaciones del adjudicatario en el servicio de 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 tributos.
- 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.



- La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliación de deudas de vencimiento periódico y formación en cada periodo de cobro las relaciones informatizadas para cada una de las entidades financieras con cuotas domiciliadas.
- El servicio permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control 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.
- 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 toda 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; 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.
- 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 periodo 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.
- 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 periodos 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.
- Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil, llamada telefónica o aviso de correo electrónico, en caso de cualquier incidencia en el pago regular de los recibos por parte de contribuyentes no morosos habituales.
- Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil unos días antes de que el banco vaya a cargar los recibos domiciliados y también unos días antes de que venza cada término en los planes de pago.
- 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.

4.2. Obligaciones del adjudicatario en el servicio de colaboración en la recaudación



en periodo ejecutivo.

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en la 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 periodo ejecutivo, 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 fallidos 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 Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra las providencias de apremio.
- Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la asistencia en la redacción de la propuesta de resolución.
- Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- 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 la legislación vigente.
- Tramitación de expedientes fallidos en los que proceda la aplicación de la Hipoteca Legal Tácita y Afcción de de Bienes según legislación vigente.
- 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. Estas actuaciones incluirán la solicitud de notas simples en los registros de los deudores tributarios y el seguimiento de los embargos realizados en el procedimiento ejecutivo.

- 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 hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.
- Escaneado de los acuses de recibo y su asociación a las operaciones de recaudación recogiendo el resultado de la notificación.
- 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. A estos efectos, la empresa deberá realizar el seguimiento de los acreedores que se encuentren en situación de concurso, y de aquellos que estén incurso en procedimientos de ejecución hipotecaria.
- 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 Junta de Gobierno así lo exija, 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, la documentación necesaria ante la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, para 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 el cargo asignado.
- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control



de la Tesorería Municipal.

- Queda terminantemente prohibido 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 o empresa notificadora, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc, serán sufragados por el Ayuntamiento los que se generen dentro del término municipal y por la empresa adjudicataria los que se produzcan fuera del término municipal.
- Las costas del procedimiento ejecutivo, de acuerdo con el párrafo anterior, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la Empresa adjudicataria, las que hayan sido sufragadas por la misma y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto. A estos efectos y una vez llegado el fin del contrato, se procederá a regularizar los importes correspondientes a las costas de tramitación de expedientes vivos, que hayan sido sufragadas por la empresa adjudicataria y que queden pendientes de tramitación en ese momento junto con el resto de las operaciones necesarias para liquidar el contrato.
- El adjudicatario debe velar porque estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

4.3. En materia de apoyo a la Inspección Municipal

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:

- La empresa propondrá un plan para llevar a cabo la inspección de todas aquellas actividades susceptibles de tributar al Ayuntamiento.
- Identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, subsanará omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- Realizará las visitas y trabajo de campo que se considere necesarias.
- La empresa adjudicataria propondrá el inicio de los expedientes de inspección, los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- La labor inspectora será realizada por el personal funcionario correspondiente, con la colaboración de la empresa adjudicataria, cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
- Colaborará en la elaboración de todos los requerimientos, citaciones, trámites de audiencia, actas y demás documentos necesarios para la tramitación del expediente, comunicándolo a la Unidad de Inspección Fiscal. Organizar,



archivar y digitalizar toda la información obtenida en las actuaciones que se realicen, así como la documentación aportada por los contribuyentes.

- Elaborará una Memoria anual de los trabajos de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas y hará una proyección de resultados futuros en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
- Colaborará en la tramitación de los expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
- Colaborará en la tramitación de todas las liquidaciones derivadas de su colaboración para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas y ser notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas.
- El software utilizado por la empresa contratista será el facilitado por el Ayuntamiento, que es un módulo del que se utiliza para la gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento.
- Asesoramiento para la defensa jurídica en vía administrativa, así como defensa y representación procesal ante los tribunales respecto a los expedientes en los que haya colaborado.
- Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.

4.4. En denuncias de tráfico y OO.MM

- El adjudicatario se compromete a tramitar todas las denuncias generadas a través boletines de denuncia, Smartphone en materia de tráfico y demás normativa municipal. Al mismo tiempo procederá a la comprobación de posibles errores en las denuncias que hagan imposible su tramitación, remitiendo las incidencias detectadas y los datos necesarios para la averiguación de la identidad de los infractores en la base de datos de vehículos y conductores de la Dirección General de Tráfico, o en otros registros o medios que se consideren oportunos.
- El adjudicatario se compromete a tramitar todas las denuncias administrativas generadas por infracción a Ordenanzas Municipales y demás normativa estatal o autonómica cuya competencia de instrucción y/o resolución recaiga en este Ayuntamiento. Al mismo tiempo procederá a la comprobación de posibles errores en las denuncias que hagan imposible su tramitación, remitiendo las incidencias detectadas y los datos necesarios para la averiguación de la identidad de los infractores en la base de datos municipales o en otros registros o a través de los medios que se consideren oportunos. Quedan excluidas expresamente las infracciones urbanísticas y/o tributarias, así como la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Mensualmente emitirá listados para el control de las denuncias tramitadas que se entregarán al órgano instructor para su conocimiento y control, quién deberá remitirlas nuevamente a la empresa adjudicataria firmadas para su notificación.
- La notificación de todas las actuaciones del expediente que, en su caso, corresponda realizar, se hará al amparo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en el RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y demás legislación aplicable.
- Elaboración de edictos de notificación para la publicación edictal de las



notificaciones en el Boletín Oficial del Estado, en los casos en los que, intentada la pertinente notificación en dos ocasiones, no se pueda practicar personalmente a los interesados.

- Elaboración y mecanización de resoluciones, y demás documentos administrativos, sobre las alegaciones, recursos o demás fases del procedimiento presentados por los interesados para su firma por el órgano instructor de los procedimientos o el órgano competente para la resolución y posterior notificación a los interesados.
- En los casos de sanciones que lleven aparejada pérdida de puntos del carnet de conducir y una vez firmes éstas en vía administrativa, se dará traslado de las mismas al Ayuntamiento, al menos una vez al mes, para que éste efectúe la comunicación de sanciones firmes impuestas con pérdida de puntos del carnet de conducir al registro de conductores de la DGT y proceder así a la correspondiente detracción de puntos.
- Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada durante la tramitación del procedimiento hasta que sea requerida por el Ayuntamiento.
- Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y de los correspondientes procedimientos sancionadores, con observancia, en todo caso de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa sobre la materia.
- Confección de los informes estadísticos que sean requeridos por el servicio municipal correspondiente, relativos a los expedientes tramitados por la adjudicataria ya sean con carácter general sobre la totalidad de expedientes tramitados o referentes a los expedientes tramitados por cualquiera de las denuncias detectadas mediante los dispositivos aportados por la empresa adjudicataria.
- El adjudicatario se adaptará a las modificaciones que pueda experimentar el procedimiento en virtud de modificaciones normativas que se produzcan durante la vigencia del contrato.
- La gestión recaudatoria se efectuará en las cuentas bancarias de titularidad municipal que determine el Ayuntamiento. En ningún caso y bajo ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por parte de la empresa adjudicataria.
- La empresa adjudicataria garantizará que todas las comunicaciones, documentos, informes, que dirija al Ayuntamiento o a terceras personas, referidas al objeto del contrato del presente pliego, se realizarán en castellano con medios propios.
- La digitalización de todos los documentos obrantes en el expediente que deberán estar disponibles para su consulta por el instructor del procedimiento en el programa de gestión de expedientes.
- Transcurrido el plazo de ingreso de las sanciones en período voluntario la adjudicataria se encargará de la tramitación de las deudas generadas en vía de recaudación ejecutiva.

4.5. 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 medios 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. Entre los trabajos a realizar por el adjudicatario en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran los siguientes:
 - 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 en materia de gestión tributaria y recaudatoria, elaborando una propuesta de resolución para su envío al Tesorero Municipal.
 - 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 la gestión de la contabilidad municipal en aquellos asuntos que les sea encomendados por el Interventor Municipal.
 - 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.

5.SOFTWARE.

Para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, es requisito indispensable que el licitador utilice el software de gestión tributaria, inspección municipal, expedientes sancionadores y la recaudación voluntaria y ejecutiva municipal del Ayuntamiento de Cantoria.

El software utilizado por el Ayuntamiento de Cantoria es del proveedor T-Systems, siendo TAO 1.0 (denominada GTWin), que se encuentra adaptada y preparada para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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, en el 2023, ha sido de 10.500,00€ (Diez mil quinientos euros) más IVA. Este importe podrá incrementarse, en función del IPC anual que publique el INE en los ejercicios siguientes.

El programa de contabilidad utilizado por el Ayuntamiento se denomina “SICALWIN” que es propiedad del proveedor AYTOS.

Este requisito contribuye sin duda a garantizar, sin dilaciones, la continuidad de estas actuaciones al finalizar la vigencia de este contrato, pues toda la información ya quedaría integrada de forma automática en nuestro software y quedaría a disposición de los técnicos municipales de forma automática.

En definitiva, la exigencia de este requisito resulta razonable no sólo por la aplicación



del principio de eficiencia en la gestión de los recursos públicos (artículo 1.3 LCSP) sino por la exigencia de la obligación de interoperabilidad de los expedientes que prevé el legislador (artículo 70.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Se valorará la 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”. Dicha sede electrónica deberá ser compatible, en tiempo real, con el software de gestión tributaria municipal.

SEGURIDAD. Requisitos mínimos de seguridad de los sistemas informáticos que se utilizarán para la tramitación de expedientes.

- Todos los elementos que componen el sistema deben comunicarse de forma segura, utilizando para ello los protocolos criptográficos.
- Deberán realizarse auditorías de seguridad de forma periódica, con el objetivo de reducir en lo posible el riesgo de sufrir ataques, tanto a nivel de sistema, como de red o de aplicación web.
- Todo el personal que haga uso de cualquiera de los sistemas que componen la solución deberán estar concienciados e informados de los diferentes ataques de ingeniería social que pudieran comprometer en cualquier medida el sistema o parte de él, o la información que maneja, ya sea almacenada o en tránsito.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para desempeñar las labores de gestión encomendadas, que son facilitadas por el Ayuntamiento, deberán ser instaladas en un Data Center y el adjudicatario deberá de proceder a la contratación de este servicio y asumir el coste que implique el mismo. Se valorará el grado de disponibilidad y calidad del servicio en función de la clasificación TIER del proveedor del alojamiento.

El adjudicatario del contrato se responsabilizará de identificar y dar traslado al responsable del Contrato de los problemas e incidencias detectadas con el funcionamiento de la aplicación, así como el seguimiento de las mismas.

6. OFICINA TRABAJO DEL CONTRATISTA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato una oficina de trabajo, con la conformidad de los responsables del Ayuntamiento. Ésta estará ubicada en las dependencias del Ayuntamiento de Cantoria o cualquier otro inmueble de titularidad municipal, siendo, en consecuencia, facilitada por éste.

Será requisito imprescindible de dicha oficina su conexión telemática o vía red local al sistema informático de gestión tributaria, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de liquidaciones, terceros y de territorio del Ayuntamiento. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes

El horario de atención PRESENCIAL del administrativo de la empresa adjudicataria será obligatoriamente de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Con independencia del horario de atención al público el adjudicatario deberá realizar, bajo su cuenta y riesgo, todos los trabajos necesarios para la buena gestión y realización del servicio, tanto en la franja horaria de atención al público, si el volumen de contribuyentes lo permite, como en franjas horarias distintas, encontrándose todos estos trabajos incluidos en el objeto del contrato.



La empresa adjudicataria deberá prestar atención telefónica de lunes a viernes un mínimo de 5 horas diarias en horario de jornada laboral, siendo a elección del Ayuntamiento dichas horas.

7. PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. El adjudicatario ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a su condición de empleador

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

- **1 delegado de la Empresa y Coordinador General**, con experiencia acreditada mínima de 5 años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudatoria. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- **1 técnico en rentas**, Licenciado o Graduado en Derecho, ADE o rama económica, Administración Pública con experiencia acreditada mínima de 3 años en la prestación de servicios en materia de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria municipal.
- **1 técnico en recaudación ejecutiva**, Licenciado o Graduado en Derecho, ADE o rama económica, Administración Pública con experiencia acreditada mínima de 3 años en la prestación de servicios en materia de colaboración con la recaudación ejecutiva.
- **1 técnico en materia de inspección municipal**, Licenciado o Graduado en Derecho, ADE o rama económicas, Administración Pública con experiencia acreditada mínima de 3 años en la prestación de servicios en materia de colaboración con el servicio de inspección municipal.
- **1 técnico en materia de gestión de expedientes sancionadores de tráfico y OO.MM**, Licenciado o Graduado en Derecho, ADE o rama económicas, Administración Pública con experiencia acreditada mínima de 3 años en la prestación de servicios en materia de colaboración en la gestión de expedientes sancionadores de tráfico y OO.MM.
- **1 administrativo**, con titulación mínima de FP 2º grado en materia administrativa o de contabilidad, que será quien realice las tareas de atención al público en la oficina municipal

A petición del Ayuntamiento, se podrá celebrar una reunión mensual en las dependencias municipales para el seguimiento de los trabajos objeto del contrato con la asistencia del delegado responsable, y de los técnicos tributarios de la empresa adjudicataria que se consideren oportunos en cada momento.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos, en los términos previstos en el art. 15.5 del RD Legislativo



2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en los trabajos objeto de esta licitación.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la misma o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal por ella contratado no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

En ningún caso podrá el adjudicatario organizar las prestaciones objeto del contrato a suscribir de manera que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa. Este criterio deberá ser impuesto por el adjudicatario en caso de subcontratar, previa autorización municipal, parte de las prestaciones objeto del contrato con un tercero.

8. 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.

Los documentos relativos a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos, acuses de recibo, notificaciones 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 copia de seguridad con la información necesaria de su base de datos.

Los datos utilizados en el servicio estarán sometidos a las disposiciones de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, normas que el adjudicatario declara conocer y se obliga a respetar, en su propio nombre y en el de todo el personal que contrate o dependa de él, suscribiéndose al efecto las oportunas cláusulas de confidencialidad en los correspondientes contratos de trabajo.



9. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

Es imprescindible que los licitantes garanticen que están en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 30 días hábiles desde la firma del contrato.

10. 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, contratados con la empresa adjudicataria.

11. 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, inspección municipal y tramitación de expedientes sancionadores de tráfico y OO.MM.

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

- PRECIO FIJO: 20.000,00€ (Veinte mil euros), por los trabajos descritos en el apartado 4.5 del PPT.
- 3% de los importes recaudados en voluntaria.
- 100% sobre los recargos recaudados en ejecutiva.
- 100% sobre los intereses recaudados en ejecutiva.
- 15% sobre el principal de expedientes tramitados en vía ejecutiva que derivan en una remisión del valor en voluntaria.
- 40% de lo recaudado por denuncias o sanciones.
- 25% de la deuda tributaria cobrada que derive de una actuación de inspección con liquidaciones con importe inferior a un millón de euros.
- 15% de la deuda tributaria cobrada que derive de una actuación de inspección con liquidaciones con importe superior a un millón de euros.

Para determinar el contenido de “deuda tributaria cobrada”, se fijan los siguientes criterios:

- El concepto liquidación se corresponde con la total deuda tributaria liquidada al contribuyente, esto es, el principal con inclusión de los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes, las sanciones que, en su caso corresponda y sin incluir el Recargo Provincial en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de las liquidaciones cobradas generadas en período voluntario, aunque el cobro se produzca posteriormente, incluso una vez el contrato de prestación de servicios de Inspección haya finalizado, estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro, como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor de la empresa que presta el servicio de colaboración, sin incluir en ningún caso, los recargos de premio ni los intereses derivados del procedimiento de premio.
- En el caso de liquidaciones emitidas como consecuencia de la colaboración en la



inspección, comprobación e investigación, que hayan sido suspendidas por el correspondiente recurso, no se aplicará el límite de cuatro años establecido en el párrafo anterior para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de intereses da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.

- En caso de que alguna de las liquidaciones cobradas fuera recurrida y posteriormente anulada en alguna instancia administrativa o contenciosa, el contratista procederá a la devolución del precio de su colaboración por la parte de liquidación anulada en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la resolución correspondiente.

A las tarifas resultantes se les incrementará el IVA.

12. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

- El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales, que serán presentadas a mes vencido. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, y previa comprobación y conformidad a la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno de la Presidencia y previos los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.
- Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, en particular las relaciones de las liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.
- Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mismos y objetivos marcados por el Ayuntamiento y de acuerdo con los compromisos adquiridos.
- Proponer mejoras en la gestión del servicio para proporcionar mayor eficacia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que suponga menoscabo de lo establecido en el presente pliego, mejoras que previamente deberán ser aprobadas.
- Solicitar al Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

LOS SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES,

