Firmante: Miguel Hinojosa Cervera
Puesto: Tesorero
Fecha Firma: 21/11/2023 10:29:55
Hash: 6EE567DC03C38532EB75E5602CC83C38FEC5B87C

Expte Gesdoc: 4745/2023

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DENOMINADO: "SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE EL SAZ DE JARAMA (MADRID)". EXTE CO 14/2023

ADJUDICACION: PROCEDIMIENTO ABIERTO
TRAMITACIÓN: ORDINARIA. PLURALIDAD DE CRITERIOS

PRESCRIPCIÓN PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación el "SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA RECAUDACION EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE EL SAZ DE JARAMA" para cooperar con los medios técnicos y humanos 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, incluidos los procedentes de expedientes sancionadores de cualquier índole, sobre aquellas deudas en las que ha vencido el plazo de pago establecido. La empresa contratista se encargará de impulsar todos los procedimientos posibles con las deudas vencidas con el fin de cobrarlas en su Fase Ejecutiva.

La empresa contratista se encargará de impulsar todos los procedimientos posibles con las deudas que se encuentren vencidas, con el fin de cobrarlas en su Fase Ejecutiva y evitar su prescripción. El Ayuntamiento podrá excluir de los servicios de colaboración aquellos expedientes cuya cuantía principal sea superior a 200.000 euros, por razones presupuestarias, comunicándolo al adjudicatorio, sin que este tenga derecho a indemnización o compensación económica alguna.

PRESCRIPCIÓN SEGUNDA. 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.

PRESCRIPCIÓN TERCERA. 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.

CSV: 15220IDOC2AEFF3A0DDF055D4A80 - https://sede.ayuntamientofuentelsaz.com/GDCarpetaCiudadano

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, conforme al modelo de expediente que se acuerde con el Ayuntamiento.

- 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 en vía ejecutiva, correrán siempre a cargo del Ayuntamiento.

1. 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 Reglamento General de Recaudación, 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), Instituto Nacional de Seguridad Social (INSS), 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 y, especialmente, 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 del Ayuntamiento.

- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

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

- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.

- Colaborará en la preparación de la Cuenta Anual o 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.

- Vendrá obligada a rendir cuentas de su gestión, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.

- Suministrará 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 cinco 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.

- Evitará 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 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.

2. 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 el impulso de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos.

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

a) Colaborar con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos instruidos por la empresa.

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. 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.

- Tramitación de expedientes de deudores en concurso de acreedores, correspondientes a los créditos con privilegio especial, privilegio general y créditos subordinados a que se refieren los artículos 92 a 94 de la Ley 22/2003, de 9 de julio.

PRESCRIPCIÓN CUARTA. SOFTWARE.

Para el desarrollo del contrato del "SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA RECAUDACION EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE EL SAZ DE JARAMA" el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria en los aspectos que sean necesarios las aplicaciones informáticas que actualmente son usadas en los servicios de gestión tributaria y recaudación, quedando prohibida toda migración, copia, traspaso y/o modificación de la Base de Datos a otros aplicativos distintos a los que estén en uso por el Ayuntamiento.

La aplicaciones informáticas instaladas en el Ayuntamiento son:

- GITWEB (Gestión Integral de Tributos) de la empresa ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L.

- GESTDOC de ADD4U SOLUCIONES PARA LA GESTION Y DESARROLLO, S.L.

En ningún caso se considerará el cambio de aplicativo informático para el desarrollo de este servicio ni la migración de la actual base de datos que se encuentra en los servidores del Ayuntamiento para su utilización en otra aplicación distinta a la mencionada. Por lo tanto, la empresa contratada se obliga a trabajar con los aplicativos actuales en uso para el desarrollo de todas las labores recogidas en el presente pliego, para lo cual se le facilitarán las claves personales a los usuarios que designe el adjudicatario conforme al apartado 6.

PRESCRIPCIÓN QUINTA. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

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

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

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

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos

tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

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

PRESCRIPCIÓN SEXTA. MEDIOS TECNICOS Y PERSONAL.

El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria un espacio de trabajo ubicado dentro de las dependencias municipales, amueblado, dotado de ordenador completo y con todo el material informático y de oficina necesarios para realizar las funciones encomendadas, incluidos los trabajos de atención al contribuyente.

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

- Un 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.

- Un 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.

PRESCRIPCIÓN SEPTIMA. 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.

PRESCRIPCIÓN OCTAVA. 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 Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de principal más recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario el	10,50%
2. Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora el	60%
3. Por la colaboración en la tramitación de los expedientes que en este punto se detallan, sobre el importe recaudado: - 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. - 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. - 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. - 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 - Sobre el importe total recaudado en cada uno de los puntos anteriores incluyendo principal y recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido, recargo de apremio ordinario e intereses, si los hubiese (no se incluirán las costas), el	15%
4. Por la colaboración en la tramitación de bajas de créditos incobrables incluidas en los expedientes de fallidos en los que no haya responsables subsidiarios, sobre el principal	5%
5. Por la colaboración en la tramitación de otros expedientes de bajas y prescripción, sobre el principal	5%

El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el Art. 198 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público,

previa comprobación y conformidad a la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno del Alcalde-Presidente, y cumpliendo con los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

EL TESORERO,
(Documento Firmado Electrónicamente)
Miguel Hinojosa Cervera