

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO SE SERVICIOS DE SERVICIO DE ASISTENCIA A LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SERRANILLOS DEL VALLE.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante “PPT”) se refiere a las características técnicas que deben cumplirse en los servicios de asistencia a la gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Serranillos del Valle, consistente básicamente en apoyo al servicio de gestión tributaria y recaudación.

Las prestaciones consisten, por un lado, en un servicio de atención al contribuyente, con la finalidad de proporcionar a los ciudadanos información y asistencia puntual e inmediata en orden al efectivo cumplimiento de sus obligaciones tributarias y, por otro lado, un servicio de colaboración material, auxilio administrativo y asistencia técnica y jurídica, en la realización de trabajos que no impliquen ejercicio de autoridad a los funcionarios en el desarrollo de las competencias que tienen atribuidas en Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento de Serranillos del Valle, en aras a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos e ingresos de derecho público.

2. CARÁCTER DE EMPRESA CONTRATISTA.

La empresa adjudicataria en ningún caso tendrá carácter de órgano administrativo ni dependerá orgánicamente de la Entidades Local y no se incluirá en la estructura administrativa del ayuntamiento. Sólo tendrá carácter de empresa contratista con el alcance definido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas.

La dirección y planificación de las labores de apoyo a realizar corresponderá al titular de la Tesorería del Ayuntamiento.

3. CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR.

El objeto del contrato será la realización de las tareas auxiliares a la gestión tributaria y recaudación, así como la atención al contribuyente, que se relacionan a continuación:

- a) Servicios complementarios y de auxilio para proporcionar información en las gestiones personales con deudores, en la atención al público, en todo lo relacionado con cualquier ingreso de derecho público. El servicio prestado deberá incluir, con carácter meramente enunciativo y no limitativo, los trabajos descritos a continuación:
- Información tributaria general referida a la Normativa y regulaciones de aplicación, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Instrucciones internas, formularios y modelos de aplicación en los procedimientos, etc.
 - Información general relativa a procesos de gestión, inspección y recaudación de ingreso de derecho público.

- Información a los interesados de expedientes, deudas tributarias y objetos tributarios que figuren en el sistema de gestión de ingresos.
 - Asistencia en los trámites, formularios, solicitudes y recursos. En la cumplimentación y elaboración de declaraciones tributarias y autoliquidaciones sean o no asistidas. Confección de comparecencias, cumplimentación de formularios y notas técnicas que se les requieran por los funcionarios responsables del servicio.
 - Atención del Punto de información catastral de acuerdo con las directrices de la Gerencia de Catastro.
 - Atención, recepción y tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes, recabando los antecedentes precisos.
 - Prestación del servicio de avisos y alertas mediante correo electrónico o, en su caso, SMS, o cualquier otro medio electrónico que se pudiera establecer, bien a través de los medios que ponga a su disposición el Ayuntamiento o bien en su defecto por medios propios cuando los primeros no estuvieran disponibles.
 - Mantenimiento y actualización de la información contenida en las bases de datos.
- b) Apoyo en la elaboración de liquidaciones y padrones de los tributos y otros ingresos de derecho público.
- c) Apoyo en la elaboración de los documentos que hayan de ser enviados o notificados a los contribuyentes.
- d) Apoyo en la preparación y confección de las correspondientes providencias de apremio y diligencias de embargos de todo tipo.
- e) Apoyo en la tramitación de la notificación a los interesados de las deudas apremiadas y de todos los actos del procedimiento ejecutivo que deban ser de conocimiento de los contribuyentes.
- f) Apoyo en los expedientes de baja de los valores antiguos por causas como la prescripción u otras que puedan surgir, con la frecuencia que se ordene por parte de la tesorería.
- g) Apoyo en la formación de los expedientes ejecutivos, que deberán contener toda la información relativa al contribuyente cuya deuda se persigue.
- h) Apoyo en la recaudación de los valores cargados de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación vigente, así como el resto de la normativa que sea de aplicación, siguiendo en todas sus fases el procedimiento administrativo de apremio hasta la realización de la deuda.
- i) Apoyo en la elaboración mensual de los valores anulados o incorrectos, acompañando la documentación que acredite dicha situación.
- j) Apoyo en la confección de edictos y traslado para su publicación en la Casa Consistorial y en el tablón edictal único.
- k) Asistencia y colaboración en cuantos actos de trámite sean precisos dentro del procedimiento de apremio. Dentro de estos se pueden señalar los siguientes: propuestas de resolución, obtención de informes sobre bienes a embargar, trámites ante Registros Públicos, comunicaciones, actuaciones con otros organismos o entidades públicas o privadas y administraciones públicas, asistencia material en la práctica de embargos de

bienes, su enajenación o adjudicación y restantes actuaciones procedimentales derivadas del Reglamento General de Recaudación.

- l) Elaboración mensual del fichero de intercambio contable dentro de los diez días siguientes a la finalización del mes.
- m) Apoyo en la elaboración de informes y propuestas de resolución de cuantos recursos o reclamaciones en vía administrativa se interpongan en el procedimiento ejecutivo.
- n) Colaboración en la ejecución de garantías y propuestas de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes.
- o) Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de bienes embargados.
- p) Apoyo en los expedientes de derivación de responsabilidad.
- q) Apoyo en la declaración de créditos incobrables, mediante la preparación de toda la documentación necesaria, incluyendo detalle de las deudas afectadas y de la documentación acreditativa de la falta de bienes o el ignorado paradero del deudor.
- r) Tercerías. Apoyo en la tramitación.
- s) Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.
- t) Apoyo en la realización de campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la mejor forma de que los contribuyentes puedan ejercitar sus obligaciones para con la Hacienda Municipal.
- u) Colaborar en todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de la autoridad.

4) FORMA DE PRESTACION DEL SERVICIO.

- El contratista mantendrá una disponibilidad permanente de contacto con la Administración a instancia de ésta, y la asesorará oralmente o por escrito en cuantas cuestiones jurídicas de interés municipal le sean planteadas.
- El contratista ha de disponer de una organización propia y autonomía para la prestación de los servicios, tanto en medios materiales como humanos, sin que exista relación de dependencia o vínculo laboral alguno con el Ayuntamiento.
- El contratista deberá disponer, al menos, del siguiente personal adscrito al contrato:
 - 1. Delegado, con experiencia mínima de 5 años en la prestación de los servicios objeto de este contrato. Será el interlocutor ante el ayuntamiento de todos los aspectos e incidencias que se planteen a lo largo de la ejecución del contrato. Tendrá la obligación de acudir personalmente a cualquier reunión a la que se le convoque en el Ayuntamiento.

2. Un administrativo con categoría de auxiliar con dedicación exclusiva en el ayuntamiento de Serranillos del Valle durante el horario de atención al público (Actualmente de 8 a 14:30 de lunes a viernes, y los miércoles además de 16,30 a 19,00). Deberá acreditarse experiencia de, al menos, 3 años, en el uso de la aplicación informática.
 3. Un informático especializado en la aplicación de gestión tributaria y recaudación, acreditando al menos 3 años en el uso de la aplicación informática. No será necesario que preste sus servicios en las oficinas municipales, aunque excepcionalmente se le podrá requerir para analizar aspectos del funcionamiento de la aplicación.
 4. Un experto jurídico en materia de gestión tributaria y recaudación. No será necesario que preste sus servicios en las oficinas municipales, aunque excepcionalmente podrá requerir su presencia.
- El servicio del auxiliar se prestará en la casa consistorial o, en su caso, en oficina que habilite el Ayuntamiento, durante el horario de oficina que en cada momento esté vigente en el Ayuntamiento. El resto del personal adscrito al contrato prestará sus servicios en las oficinas de la empresa adjudicataria.
 - Por razones de interés público, continuidad y eficacia en la prestación del servicio, para el desarrollo de este contrato, el adjudicatario utilizará la aplicación informática que actualmente está instalada en el Ayuntamiento de Serranillos del Valle.
La aplicación instalada es el sistema GIT “Gestión Integral de Tributos”. Se establece como coste anual inicial el de 6.000 € más IVA.
Se deberá acreditar por los licitadores el conocimiento y manejo de la aplicación informática por el personal que se adscriba al servicio.
 - El contratista deberá hacerse responsable de la utilización de los datos de carácter personal a que tenga acceso con los límites y garantías previstos en la legislación vigente de Protección de Datos (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, art. 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y normativa de desarrollo). Por tanto, los empleados del contratista que tengan acceso a los datos suministrados estarán obligados a mantener sigilo respecto a los mismos, así como a no comunicarlos a terceros. El Adjudicatario deberá garantizar las medidas de seguridad de la información que sean de aplicación, de acuerdo al Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, al menos para sistemas de categoría Media.
 - Queda prohibido los ingresos en metálico a través de caja, debiendo realizarse todos los ingresos en las cuentas de titularidad municipal que designe el Ayuntamiento de Serranillos del Valle.
 - El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados en ejecución del contrato.
 - Los informes o asesoramientos que se soliciten por escrito deberán ser entregados en los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su solicitud.

- Se prestará el servicio de asistencia telefónica durante el horario de oficina que en cada momento tenga establecido el Ayuntamiento. (Actualmente de 8 a 14:30 de lunes a viernes, y los miércoles además de 16,30 a 19,00)

5) EQUIPOS.

Los equipos informáticos, impresoras, escáneres, fotocopadoras, consumibles, licencias informáticas u otra maquinaria necesaria para la prestación del servicio serán a cargo de la empresa adjudicataria. Los equipos informáticos deberán reunir los requisitos mínimos para un correcto funcionamiento de la aplicación informática.

6) GASTOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN.

Serán a cargo del contratista los siguientes gastos:

- Los que se originen por la obtención de información, anotaciones o certificaciones ante cualquier entidad, organismo, registro público o privado, etc. necesarios para la ejecución de los trabajos de colaboración.
- Toda clase de material de oficina, papel, impresos, formularios, sobres, carpetas, y demás material fungible necesario para la prestación del servicio.
- Los gastos ocasionados por la contratación, conexión, mantenimiento, alta, alquiler, consumo y demás que se deriven de la línea de transmisión y recepción de datos.

El resto de los gastos que genere el servicio de gestión tributaria y recaudación serán a cargo del Ayuntamiento de Serranillos del Valle.

En Serranillos del Valle,

EL ALCALDE
Fdo.: Iván Fernández Heras

(Documento firmado en la fecha asociada a la firma digital que consta en el lateral del documento. Código de autenticidad y verificación al margen)