



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA, RECAUDATORIA Y EN LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TRÁFICO EN EL AYUNTAMIENTO DE BUEU.**

**ÍNDICE**

**CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DEL CONTRATO:**

- 1ª.- Objeto del contrato**
- 2ª.- Ámbito territorial**
- 3ª.- Ámbito funcional.**

**CAPÍTULO II. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y CENSAL.**

- 4ª. Definición y ejecución del servicio**

**CAPÍTULO III.- SERVICIOS EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL IBI.**

- 5ª. Definición y ejecución del servicio**

**CAPÍTULO IV.- COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE INGRESOS EN PERÍODO VOLUNTARIO DE COBRO.**

- 6ª. Definición y ejecución del servicio**

**CAPÍTULO V.- COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE INGRESOS EN PERÍODO EJECUTIVO DE COBRO.**

- 7ª. Definición y ejecución del servicio**

**CAPÍTULO VI. COLABORACIÓN EN MATERIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.**

- 8ª. Colaboración en materia de atención al contribuyente. Contenido y medios**

**CAPÍTULO VII. COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN.**

- 9ª. Colaboración en materia de inspección tributaria: contenido**

**CAPÍTULO VIII. COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE NORMAS DE TRÁFICO.**

- 10ª. Colaboración en materia de gestión de los expedientes sancionadores por infracción de normas de tráfico. Contenido y medios**

**CAPÍTULO IX. EXCLUSIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO.**

- 11ª. Exclusiones del objeto del contrato**

**CAPÍTULO X. RETRIBUCIÓN AL ADJUDICATARIO.**

- 12ª. Retribución por colaboración en período voluntario**





- 13ª. Retribución por colaboración en período ejecutivo**
- 14ª. Retribución por asistencia en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.**
- 15ª. Retribución por colaboración en materia de inspección**
- 16ª. Retribución por colaboración en la gestión de las sanciones de tráfico**
- 17ª Impuesto sobre el Valor Añadido**
- 18ª Abono de la retribución**
- 19ª Información a suministrar**

#### **CAPÍTULO XI. PROTECCIÓN DE DATOS.**

- 20ª. Protección de datos de carácter personal.**

#### **CAPÍTULO XII. MEDIOS**

- 21ª. Personales**
- 22ª Instalaciones**
- 23ª Medios informáticos.**

1.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA, RECAUDATORIA Y EN LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE BUEU.

#### **CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DEL CONTRATO:**

##### **1ª. Objeto del contrato.**

1.1 Constituyen el objeto del contrato los servicios complementarios de colaboración y asistencia técnica, material e informática en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria, tanto en período voluntario como ejecutivo de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público, así como la colaboración y asistencia en materia de gestión catastral y en la gestión de los expedientes sancionadores en materia de tráfico en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego de condiciones y de conformidad con la regulación normativa vigente, en particular y entre otras con las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las Ordenanzas Fiscales Municipales, y el Convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Bueu y la Dirección General del Catastro de fecha 5 de julio de 2002. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa, Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de fecha 23 de diciembre de 1997 (B.O.E. nº 3, de 3 de Enero de 1998), por la que se concede al Ayuntamiento de Bueu la delegación de la inspección del Impuesto Sobre Actividades Económicas





El contrato tendrá por objeto las tareas de colaboración de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad. El Ayuntamiento podrá excluir de los servicios de colaboración previstos en este pliego alguno de los conceptos de ingresos municipales, así como alguna de las materias objeto de colaboración por cambios normativos, suscripción de Convenios de colaboración o delegaciones de competencias a otras Administraciones Públicas o por razones de servicio. Comunicándose a la adjudicataria, y sin que esta tenga derecho a indemnización o compensación económica alguna.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios de recaudación y gestión tributaria.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Bueu, ni estará incluida en su estructura orgánica.

1.2 Los objetivos de este contrato son:

- 1º) Facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus deberes tributarios, minorando los plazos de respuesta y tiempos de atención al contribuyente, a través de la extensión de los canales de comunicación entre este y el Ayuntamiento.
- 2º) Maximizar los niveles de recaudación de los tributos y demás prestaciones de derecho público comprendidos en el contrato, mejorando los procesos y la cantidad y calidad de la información necesaria para tal fin.
- 3º) Minimizar el costo que las prestaciones contenidas en el presente contrato representen para la administración municipal.

### **2ª. Ámbito territorial.**

Los trabajos objeto de este contrato se extenderán al término municipal de Bueu.

### **3ª. Ámbito funcional.**

Los servicios que comprende el presente contrato son:

- . Colaboración en la gestión tributaria y censal, en los términos establecidos en el capítulo II de estos Pliegos de acuerdo con el artículo 117 LGT.
- . Colaboración en materia de gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en los términos establecidos en el capítulo III de estos Pliegos.
- . Colaboración en la recaudación de ingresos en período voluntario y ejecutivo en los términos establecidos en los capítulos IV y V de estos Pliegos de acuerdo con el artículo 160 LGT.
- . Colaboración en materia de atención y asistencia al contribuyente en los términos establecidos en el capítulo VI de estos Pliegos.
- . Colaboración en materia de inspección tributaria en los términos establecidos en el capítulo VII de estos Pliegos de acuerdo con el artículo 141 LGT.
- . Colaboración en materia de gestión de los expedientes sancionadores en materia de tráfico en los términos establecidos en el Capítulo VIII de estos Pliegos y de acuerdo con la normativa reguladora de la materia que en cada momento sea de aplicación.





## **CAPÍTULO II. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y CENSAL.**

### **4ª. Definición y ejecución del servicio:**

La realización de todos aquellos trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los tributos y demás ingresos de derecho público que sean objeto de gestión recaudatoria de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV de estos Pliegos, así como la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, implementando y desarrollando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.

Con relación a los trabajos a realizar por la adjudicataria en materia de gestión tributaria, se enumeran con carácter meramente descriptivo los siguientes:

- Trabajos de alta, baja, modificación y, en su caso, depuración de errores y omisiones en los Censos y Padrones durante sus períodos de elaboración, contrastando la información contenida en las bases de datos y la aportada por los contribuyentes, emendando los defectos observados con el fin de minimizar los incidentes que puedan producirse en los períodos de cobro. Así como labores complementarios de asistencia en los convenios que el Ayuntamiento pueda suscribir con otros organismos, para la mejor gestión tributaria y censal.
- Mantenimiento de censo de contribuyentes, que incluirá la descarga mensual de Ficheros de Fallecidos del INE, lo que permitirá el cambio a "Herederos de", proponiendo los recibos a anular que hubieran sido emitidos a nombre del fallecido con posterioridad a la fecha de alteración
- Colaboración en la preparación de informes y certificados sobre bienes, actividades y deudas de los obligados al pago.
- Elaborar informes respecto a valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión tributaria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.
- Confección de borradores y modelos de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.

A estos efectos, se contempla en esta actuación la expedición y entrega a los contribuyentes y resto de obligados al pago de los tributos y demás ingresos de derecho público, de los trípticos o documentos cobratorios para su posterior ingreso en las entidades colaboradoras. Asimismo, la distribución de boletines informativos o cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes, que permita dar conocimiento de los procesos y funcionamiento del sistema de gestión y recaudación municipal, especialmente la práctica de los procesos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.

- Tareas de apoyo en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados en las distintas áreas municipales que tengan relación con la generación de expedientes con incidente tributaria, tareas que se extenderán a las actuaciones que, bajo las medidas de integridad y confidencialidad de los datos, permitan a los contribuyentes el acceso a la información tributaria propia de importancia, así como el cálculo y





autoliquidación de tributos o presentación de declaraciones que el Ayuntamiento habilite por vía telemática (O.V.T.).

- Tareas de apoyo en los Convenios que el Ayuntamiento tenga suscritos con la A.E.A.T., I.N.S.S. además de los suscritos con Notarios, Registradores, Gestores y otros.

- En relación a los tributos, se tendrán en especial consideración los siguientes apartados:

a) En el Impuesto sobre Actividades Económicas y el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, la gestión de padrones a partir del censo de la Agencia Estatal Tributaria y del Centro de Gestión Catastral, respectivamente, con comprobación de las altas, bajas y variaciones sufridas, así como el intercambio de información en los formatos establecidos, y sin perjuicio de lo que se señala en un posterior punto en relación a la asistencia y colaboración en la gestión catastral. Asimismo, tareas de comprobación de la coincidencia de los datos contenidos en los censos con los resultantes de las actuaciones de inspección o de cruce de datos con otros registros que obren en poder de la Administración Tributaria y elaboración de las propuestas de rectificación que resulten procedentes.

b) En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico y la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones. Comprobación y búsqueda de errores en los datos contenidos en los padrones fiscales por bajas o cambios de titularidad omitidos, con la oportuna elaboración de propuestas de rectificación que resulten procedentes.

c) En el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y las Contribuciones Especiales; la autoliquidación o liquidación de los dos primeros tributos citados, su tratamiento individualizado y por relaciones. En concreto, en relación con el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, intercambio de información en los formatos que se puedan establecer con Notarías y Registros, así como realización de tareas de comprobación de autoliquidaciones y práctica de liquidaciones en relación con las declaraciones formuladas por los contribuyentes.

d) En las tasas y precios públicos, la gestión censal y padronal de los conceptos exigidos por el Ayuntamiento, debiendo permitir el sistema de información utilizado por la empresa adjudicataria su total adaptabilidad y parametrización por la variada casuística que origina su exigencia. En aquellos que no tengan carácter periódico, preparación de los trabajos de liquidación, así como tratamiento de las bajas comunicadas desde el Ayuntamiento. Efectuar las propuestas de alta, baja y variaciones en los distintos padrones vinculados con derechos sobre bienes inmuebles a partir de la información que periódicamente remite la Dirección General de Catastro.

e) Cuando el Ayuntamiento determine que una obra o servicio debe ser financiada mediante Contribuciones Especiales, el adjudicatario remitirá al Ayuntamiento propuesta de acuerdo por la que se concreten los cálculos de distribución y liquidación de este tributo, de conformidad a los criterios de imposición previamente establecidos por el Pleno del Ayuntamiento.

El adjudicatario realizará las tareas de expedición y entrega de documentos cobratorios válidos que permitan el cumplimiento de los deberes formales o materiales por los obligados ante el Ayuntamiento o en las entidades colaboradoras. La práctica de comunicaciones o notificaciones mediante la remisión al servicio de correos u otros medios será por cargo del adjudicatario.





Con carácter general el adjudicatario prestará, de acuerdo con las instrucciones formuladas por el Ayuntamiento, apoyo instrumental, material e informático en las siguientes actuaciones de gestión tributaria:

- . La identificación de los hechos imposables, objetos tributarios y cuantificación de las bases, colaborando en su caso en los procedimientos de comprobación y verificación.
  - . Tareas de apoyo en la preparación de expedientes de verificación y comprobación limitada.
  - . Seguimiento y control específico de los expedientes tributarios relativos a contribuyentes en situación de Concurso de Acreedores, con propuestas de actuación en las diferentes fases concursales.
  - . Preparación de informes, propuestas de resolución de recursos y reclamaciones interpuestos contra actos y acuerdos adoptados en materia de gestión tributaria, de acuerdo con las instrucciones y dentro de los plazos establecidos por el Ayuntamiento. Estas propuestas serán remitidas a la Tesorería del Ayuntamiento para su tramitación.
- f) Asistir al Ayuntamiento en la elaboración de la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos de información periódicos o puntuales por parte del Ministerio de Hacienda y Función Pública o de la AEAT, como en materia de esfuerzo fiscal, modelo 233 o de cualquiera otro que sea requerido. Para ello, exportarán la información precisa a los módulos necesarios, para dar respuesta a los requerimientos de información de otras Administraciones públicas, con arreglo a la estructura que éstas soliciten

### **CAPÍTULO III.- SERVICIOS EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL IBI**

#### **5ª. Definición y ejecución del servicio:**

Realización de los trabajos necesarios de consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de las funciones de gestión catastral incluidas en el Convenio de Colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Bueu y la Dirección General del Catastro con fecha 5 de julio de 2002. Estos trabajos y el tratamiento de los datos habrán de realizarse de conformidad con las instrucciones de la Gerencia Territorial del Catastro de la Provincia de Pontevedra.

Para el desarrollo de estos trabajos serán de aplicación los pliegos de condiciones técnicas que para los distintos trabajos catastrales tenga establecidos la Dirección General del Catastro, así como las normas técnicas sobre formato de los ficheros informáticos de intercambio de datos entre el Catastro y las Entidades Locales, documentos todos ellos que se encuentran disponibles en la página web de la Dirección General del Catastro ([www.catastro.meh.es](http://www.catastro.meh.es)).

La ejecución de los trabajos a realizar por el adjudicatario para el cumplimiento de las funciones de gestión catastral objeto del Convenio de Colaboración suscrito con la Dirección General del Catastro se centrará en la elaboración y actuaciones complementarias relativas a los modelos normalizados del Catastro para la actualización de datos, altas y bajas del catastro urbano (901, 902, etc.) y sus correspondientes efectos fiscales en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, así como la asistencia a los interesados en la cumplimentación de los dichos modelo.

Se requerirá, en todo caso, el cumplimiento de los siguientes extremos:

- a) Asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, así como tramitar materialmente los correspondientes requerimientos cuando no se presenten en el modelo idóneo.





- b) Colaboración en la investigación en campo, para la detección de alteraciones de orden física, jurídica y económica, y su posterior traslado al Ayuntamiento, de los datos obtenidos con objeto de la formalización de los requerimientos oportunos.
- c) Comprobación de la documentación presentada por los interesados en los términos previstos en el Convenio de Colaboración mencionado, redactando los requerimientos a que hubiera lugar y su notificación. Preparación, para su remisión a la Gerencia Territorial del Catastro de los requerimientos no atendidos.
- d) Elaboración de la documentación relativa a los datos físicos jurídicos y económicos en los soportes y formato informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro.
- e) Actualización cartográfica en los términos previstos en el Convenio.
- f) En materia de elaboración de Estudios de Mercado y Ponencias de Valores, colaboración en la obtención de valores del mercado inmobiliario en las zonas y tipos de inmuebles solicitados por la Dirección General del Catastro.
- g) Información y asistencia al contribuyente en las anteriores materias.
- h) Preparación de certificados e informes de datos obrantes en el Padrón de Bienes Inmuebles.
- i) Preparación y remisión, por cualquiera medio que permita tener constancia de su recepción, a los interesados de las notificaciones de los valores catastrales y demás alteraciones adoptadas por la Gerencia Territorial del Catastro.
- j) En caso de que no sea posible realizar la notificación, habiéndose intentado en tiempo y forma, preparación de la documentación a remitir a la Gerencia Territorial del Catastro a efecto de que pueda publicar el edicto correspondiente.
- k) Los costes derivados de estas notificaciones serán por cuenta del adjudicatario.

En general corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión catastral que proponga el Ayuntamiento de acuerdo con el Convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Bueu y la Dirección General del Catastro de fecha 5 de julio de 2002 que se anexa al Pliego de Cláusulas Administrativas, sin que suponga desequilibrio financiero del contrato y sin que implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario. Para el control técnico del trabajo, se efectuarán entregas parciales, en fases trimestrales coincidiendo con el trimestre natural y siempre siguiendo y adaptándose a las disposiciones de la DGC en la materia

#### **CAPÍTULO IV.- COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE INGRESOS EN PERÍODO VOLUNTARIO DE COBRO:**

##### **6ª. Definición y ejecución del servicio:**

La colaboración en la recaudación en período voluntario alcanzará al Impuesto sobre Bienes Inmuebles, al Impuesto sobre Actividades Económicas, al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, al Impuesto





sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, al Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Bienes de Naturaleza Urbana y a las Tasas por la prestación del servicio de mercado municipal de abastos, por la licencia de autotaxi y demás vehículos de alquiler, por el otorgamiento de licencias, por la prestación de servicios urbanísticos, por la expedición de documentos administrativos, por la prestación del servicio de cementerio y por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local.

También se extenderá a los ingresos derivados de la tasa por prestación del servicio de ayuda en el hogar y teleasistencia domiciliaria, sanciones de tráfico y urbanísticas y a los siguientes supuestos incluidos en la Ordenanza reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos: cambio de titularidad de establecimientos, señal numerada de vado, e informes de la Policía Local referentes tanto a accidentes de tráfico como a otras intervenciones.

Asimismo, la colaboración se extenderá a aquellos conceptos que eventualmente determine el órgano competente del Ayuntamiento (Precios Públicos por la organización de cursos, talleres, programas y actividades deportivas, sociales, festivas y culturales; contribuciones especiales; cuotas de urbanización; tasas por la prestación del servicio de red de alcantarillado y depuración de aguas residuales y por la suministración de agua potable, en caso de que el servicio deje de prestarse en régimen de concesión administrativa; o los que, en su caso, determine este Ayuntamiento).

La inclusión de más conceptos o exclusión de los ingresos anteriores en la colaboración no dará derecho de indemnización a favor del contratista.

La colaboración se traducirá en el apoyo a los servicios municipales encargados de la gestión de los ingresos, con los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para la realización de las siguientes actividades:

a) Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, reparticiones, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago.

Idénticas actuaciones en relación a la recaudación en período de pago voluntario se realizará sobre las liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.

b) La realización de 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.

Se fomentará el pago de la deuda por vía telemática, mediante información concreta a los contribuyentes y demás usuarios externos del servicio de recaudación, así como a través de campañas informativas masivas. Se habilitará la posibilidad de pago a través de la Oficina Virtual Tributaria, bien a través de la banca electrónica de las entidades financieras colaboradoras en la recaudación, bien a través de una pasarela de pagos

c) La empresa adjudicataria llevará el control de las órdenes de domiciliaciones de deudas de vencimiento periódico y formará en cada período de cobro, las relaciones informatizadas o





manuales para cada una de las entidades financieras con cuotas domiciliadas. En el cobro de los recursos mediante domiciliación con adeudo en cuenta, la operativa a seguir se ajustará a la Norma 19 del C.S.B.

d) Informará igualmente al Ayuntamiento de los incidentes surgidos y del control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.

e) Los contribuyentes efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en las entidades financieras autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de las dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

f) A estos efectos, en las entidades financieras que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de las dichas cuentas.

g) Elaborar, a solicitud de los contribuyentes, propuestas relativas a fraccionamientos y aplazamientos de deudas en período voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.

h) 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, emendando los defectos observados. Asimismo, mediante el intercambio de información con otras administraciones, procederá al cruce de datos que permitan detectar errores y depurar los censos y padrones fiscales de objetos tributarios que ya no deban constar en ellos.

i) Elaboración y notificación a los contribuyentes de las liquidaciones y documentos para el cumplimiento de sus deberes fiscales. Grabación, seguimiento y control de las citadas notificaciones.

j) La adjudicataria facilitará puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación. Expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquiera otra circunstancia que le sea solicitada.

k) Se emitirán los informes que se requieran, por los diferentes departamentos del Ayuntamiento, en relación a la situación tributaria de interesados en expedientes municipales.

l) A título meramente enunciativo se detallan, entre otras, algunas de las actuaciones en las que prestará colaboración a empresa adjudicataria:

- Elaboración de propuestas, a solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el abono de deudas en período de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.
- Elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones y/o recursos presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público, que serán remitidas





al órgano municipal competente para su resolución.

- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías aportadas para la suspensión de ejecución de actos tributarios del Ayuntamiento recurridos, así como colaboración, de ser el caso, en la ejecución de estas.
- Colaboración con el departamento municipal correspondiente en la realización de las operaciones y cálculos contables que procedieran, incluido el cálculo de intereses de demora.
- Comprobación material previa a la realización de pagos presupuestarios, de la situación tributaria de los beneficiarios de aquellos, y, en su caso, preparación de los expedientes de compensación de oficio, recopilando los antecedentes precisos, y preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- Asistencia en la preparación, tramitación y resolución de solicitudes de compensación en período voluntario.
- Atención e información en las oficinas recaudatorias a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período ejecutivo de las deudas liquidadas, previamente al dictado de la correspondiente providencia de apremio, así como la expedición, en estos casos, de los documentos cobratorios.
- Elaboración material de la información precisa de la información necesaria para el dictado de las providencias de apremio que se expidan por Tesorería.
- Proposición a la tesorería municipal de las datas por bajas, con expresión del motivo de la misma. La empresa adjudicataria formará los expedientes con propuestas de baja, y los remitirá a la Tesorería municipal para su tramitación. Las sucesivas propuestas de baja se confeccionarán con una periodicidad anual, como mínimo, debiendo trasladarse a la tesorería municipal con anterioridad al 1 de diciembre.

Comprobación de los datos personales del sujeto pasivo, principalmente domicilio fiscal y datos bancarios. En caso de cambios solicitados o detectados de oficio, se facilitará formulario de alta/modificación de datos fiscales al interesado y se actualizarán las bases de datos del Ayuntamiento.

Control de la prescripción, tanto del derecho de la administración para practicar liquidaciones tributarias, como del derecho para exigir el pago de deudas resultantes de liquidaciones o autoliquidaciones.

Se remitirán informes periódicos a la Tesorería a cerca de los valores que prescriban dentro de los 9 meses siguientes, así como de la facultad de la administración para practicar liquidaciones, en aquellos supuestos en los que se tuviera conocimiento formal de hechos susceptibles de gravamen no liquidados ni autoliquidados, o que precisen de una liquidación definitiva. Se efectuará un control exhaustivo de las liquidaciones definitivas del ICIO, en los términos que establezca la Tesorería municipal.

Implantación de las notificaciones electrónicas en aquellos supuestos de notificación electrónica obligatoria, e impulso las restantes notificaciones electrónicas (no obligatorias), al amparo de la Ley 39/2015, a través de campañas concretas.





Esta información se referirá a todos los ingresos de derecho público o privado cuya gestión recaudatoria realice el Ayuntamiento

### **CAPÍTULO V.- COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE INGRESOS EN PERÍODO EJECUTIVO DE COBRO:**

#### **7ª. Definición y ejecución del servicio:**

La colaboración alcanzará, inicialmente, a todos los ingresos tributarios y demás de derecho público que se encuentren en período ejecutivo y en cuyo cobro en período voluntario colabora la empresa adjudicataria.

Además, colaborará en el cobro, en período ejecutivo, de los ingresos correspondientes a las tasas por prestación del servicio de saneamiento y depuración de agua residuales y por suministros domiciliarios de agua potable, cuyo cobro en período voluntario realiza la empresa adjudicataria de la concesión del servicio, y en el cobro de aquellos otros ingresos de derecho público que el órgano competente del Ayuntamiento determine.

La colaboración a prestar por la empresa adjudicataria vendrá referida a las actividades que se citan a continuación:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Los valores que sean objeto de suspensiones del procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constarán a efectos de los cocientes de gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.
- e) 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 cualquiera otra circunstancia que le sea requerida.
- f) La empresa adjudicataria gestionará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, el fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- g) La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería Municipal.





h) La empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

i) A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración da empresa adjudicataria, se detallan:

- 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, de conformidad con la normativa de aplicación.
- 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 la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia quede acreditada en el expediente ejecutivo de acuerdo con las instrucciones y criterios que se establezcan por parte del Ayuntamiento. Colaboración operativa en la depuración periódica de los valores pendientes de ingreso (incluyendo los pendientes a la fecha de formalización del contrato), al objeto de proceder a tramitar las bajas por insolvencia y otras causas que correspondan, con propuesta de créditos incobrables y de actuaciones posteriores.
- Elaboración material de los documentos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en período ejecutivo y notificación de las providencias de apremio y demás actos de recaudación ejecutiva. Preparación de la publicación en los Boletines oficiales correspondientes de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hubieran resultado infructuosas. Grabación y seguimiento de las mismas.
- Vigilancia sobre la deuda en relación con la cual su fecha de prescripción sea próxima (con el objeto de evitarla), formulando propuestas de actuación al respeto.

j) Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irre recuperables una vez finalizado o expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, 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 se devenguen en los procedimientos de apremio y que sean ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto.

El Ayuntamiento podrá excluir de los servicios de colaboración previstos en este capítulo aquellos ingresos que por convenio u otro instrumento jurídico, sean encomendados para su cobro a otros Organismos Públicos, sin que la adjudicataria tenga derecho a compensación económica alguna. En el caso anterior la empresa adjudicataria colaborará para la correcta transmisión de los datos entre el Ayuntamiento y la Administración con la que se conviene el cobro de los citados valores. La citada colaboración comprenderá, en estos casos, entre otros aspectos, la confección, tratamiento y seguimiento de los ficheros de intercambio que se transmitan entre el Ayuntamiento y la Administración con la que se llegue, en su caso, a acordar el intercambio de datos tributarios.





## CAPÍTULO VI. COLABORACIÓN EN MATERIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.

### 8ª. Colaboración en materia de atención al contribuyente. Contenido y medios:

Esta colaboración se traducirá en el establecimiento en el local y con el personal que aporte la empresa adjudicataria del contrato, de una oficina de atención e información al contribuyente, que irá fundamentalmente dirigida a hacer efectivos los derechos y garantías que a los obligados tributarios reconoce el artículo 34 da Ley General Tributaria y a auxiliar a estos en el cumplimiento de sus deberes (información, asistencia en la presentación de reclamaciones y cuantas resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la oficina).

Asimismo dispondrá, con las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente (Oficina Virtual Tributaria – OVT-), cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, suministrando información relativa al calendario fiscal establecido para el cobro de tributos y, previos los mecanismos de verificación oportunos, ofrecer información particularizada sobre las concretas obligaciones del contribuyente, detalle de liquidaciones y recibos, estado de la deuda, obtención de copias y todas aquellas actuaciones que, mediante este sistema telemático, permitan facilitar los pagos (fraccionamientos, aplazamientos, domiciliaciones, pago on-line, integración de pasarela de pago electrónico. etc.)

En relación a los colectivos de profesionales que autorice el Ayuntamiento y que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, y sin perjuicio de lo establecido en el anterior párrafo, se habilitarán canales telemáticos específicos para la obtención de información y de actuación a fin de que, desde sus propios centros de trabajo, puedan atender los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

El adjudicatario informará y asistirá a los contribuyentes que deseen formular un recurso o reclamación y recogerá y registrará los recursos y reclamaciones formuladas. A continuación, de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento, informará y formulará propuesta de resolución de las mismas de acuerdo con la normativa vigente.

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

## CAPÍTULO VII. COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN.

### 9ª. Colaboración en materia de inspección tributaria contenido:

La colaboración a prestar por la empresa adjudicataria vendrá referida a las actividades que se citan a continuación:

- a) Colaborar en las actuaciones de comprobación que al efecto realicen los servicios de inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
- b) Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, emendando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales.
- c) Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos del Ayuntamiento.





## CONCELLO DE BUEU

- d) Soporte material y asistencia en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
- e) Soporte material en la práctica de liquidación para la regularización de los deberes fiscales.
- f) Someter a aprobación por parte de la Administración local, el plan anual de inspección conforme a los criterios que esta dictamine.

Para la asistencia en la labor inspectora la empresa adjudicataria contará con la colaboración, en su caso, del personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. Los resultados conseguidos en cada plan de inspección deberán ser parte diferenciada de la memoria anual a rendir por la empresa.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración da empresa adjudicataria, se detallan

Asistencia en la investigación de los hechos, actos o negocios jurídicos sometidos a gravamen en el ayuntamiento, no declarados por los obligados.

Asistencia en la comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios, pudiendo dichas verificaciones implicar el inicio de un procedimiento de comprobación limitada, o un procedimiento de inspección.

Asistencia en la realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de tributos.

Asistencia en la comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales.

Asistencia en la información a los obligados tributarios, con motivo de las actuaciones inspectoras, sobre derechos y deberes tributarios.

Asistencia en la práctica de las liquidaciones resultantes de las actuaciones de comprobación e investigación, así como tramitación de los expedientes sancionadores que dimanen de tales actuaciones.

Colaboración en la tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a estas liquidaciones.

Expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le requiera el Ayuntamiento, y rendición de cuentas en los plazos que se establezca.

Le corresponderá, además, cualquier otra actuación, en el marco de los servicios de colaboración y asistencia contratados, necesaria para llevar a cabo las funciones de asistencia en la inspección. Excepto cualquiera que implique ejercicio de funciones reservadas a funcionarios públicos conforme a la legislación vigente

### **CAPÍTULO VIII. COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE NORMAS DE TRÁFICO.**

**10ª) Colaboración en materia de gestión de los expedientes sancionadores por infracción de normas de tráfico. Contenido y medios:**

#### **Concello de Bueu**





La colaboración a prestar por la empresa adjudicataria vendrá referida a las actividades que se citan a continuación:

- a) Recibir, de la Policía Local de Bueu, las denuncias formuladas por los agentes de la misma.
- b) Iniciar automáticamente, con cada boletín de denuncia, un expediente al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, informes, resolución sancionadora, recursos, etc.)
- c) Comprobar, con los datos obrantes en las distintas bases de datos disponibles de la Administración Pública, los posibles errores en las denuncias, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al servicio correspondiente para su comprobación y corrección sí ello fuese posible.
- d) Grabar, tras esa previa depuración, las que resulten cómo correctas.
- e) Emisión, con la periodicidad que se establezca, de listados para el control de las denuncias tramitadas, que se entregarán al órgano instructor y al Jefe de la Policía Local para su conocimiento.
- f) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no fuesen recibidas en el acto por los denunciados. Recibir las notificaciones efectuadas por el servicio de Correos, grabando la fecha de las que hayan sido practicadas.
- g) Acreditar que se realizaron, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos, e introducir en la base de datos los resultados de los mismos.
- h) Transcurrido el plazo establecido al efecto desde la notificación de la denuncia, sin que los denunciados presentaran alegaciones, preparar los listados y soporte documental necesario para que el órgano municipal competente imponga las sanciones que procedan.
- i) El registro de alegaciones y recursos que se interpongan en el procedimiento sancionador, se realizará en el Registro municipal.
- j) Asistencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución sobre las alegaciones y recursos que se interpongan en el procedimiento sancionador, así como en el soporte documental necesario.
- k) Notificación de las resoluciones sancionadoras en los mismos términos especificados para la notificación de las denuncias en los apartados anteriores.
- l) Proponer y preparar el soporte documental necesario para proceder al cierre y archivo de expedientes, por la causa y momento que sea (prescripción, caducidad, sobreseimiento, etc.).
- m) Emisión de los documentos cobratorios que se facilitarán a los interesados en todos los trámites procedimentales oportunos, para ingresar el importe de las sanciones en las Entidades Colaboradoras.
- n) Transcurrido el plazo de ingreso de las sanciones en período voluntario, elaborar la relación de impagados a los efectos de formalizar su paso a la vía ejecutiva.
- ñ) Cuando las sanciones adquirieran firmeza se facilitará a la Policía Local el fichero necesario para la anotación de la pérdida de puntos en el Registro de Conductores e Infractores, y para comunicar a la Jefatura Provincial de Tráfico las infracciones muy graves a los efectos de suspensión de la autorización administrativa de conducir, conforme establezca la normativa legal y reglamentaria de aplicación.
- o) Asistir al órgano instructor y al Jefe de la Policía Local, en su caso, en las consultas de los interesados en cada expediente así como en las solicitudes de ejercicio del derecho del infractor a consultar los datos y documentación obrantes en el expediente sancionador incoado a su nombre.
- p) Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por los procedimientos hasta que sea requerida polo Ayuntamiento.
- q) Confección de informes estadísticos que sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referente a cualquiera de los datos que figuran en los boletines de denuncia.
- r) Suministro de 3 PDA o dispositivos similares con el software y dispositivos informáticos y/o telemáticos suficientes para la gestión, intercomunicación, control y archivo de los expedientes.

### **CAPÍTULO IX. EXCLUSIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO.**

#### **11ª. Quedan excluidos del objeto del contrato:**

- a) Cualquier acto que implique ejercicio de autoridad reservado a funcionarios públicos conforme a la legislación





vigente.

b) La colaboración en la gestión de aquellos conceptos o exacciones que no sean expresamente autorizada por el órgano competente del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO X. RETRIBUCIÓN AL ADJUDICATARIO.

### **12ª. Retribución por colaboración en período voluntario y en período ejecutivo cando se aplique únicamente el recargo ejecutivo del 5 %:**

El adjudicatario tendrá derecho a una retribución por la colaboración en la gestión de ingresos en período voluntario y en período ejecutivo cuando se aplique únicamente el recargo ejecutivo del 5 %, en función de la recaudación líquida obtenida en dichos períodos por los diferentes conceptos de ingreso y de los resultados obtenidos, consistiendo esta en las siguientes porcentajes (los porcentajes son IVA EXCLUIDO)

a) **4,8%** de la recaudación obtenida en período voluntario de pago y en período ejecutivo cuando se aplique únicamente el recargo ejecutivo del 5 %, por todos los conceptos de ingreso (salvo las sanciones de tráfico e inspección de tributos), admitiéndose posturas inferiores a los tipos porcentuales señalados.

### **13ª. Retribución por colaboración en período ejecutivo:**

El adjudicatario tendrá derecho a una retribución por la colaboración en la gestión de ingresos en período ejecutivo consistente en un **15%** de la recaudación obtenida para los diferentes conceptos de ingresos (salvo las sanciones de tráfico e inspección de tributos), incluyendo el recargo de apremio y los intereses de demora, en aquellos casos en que se notificó la providencia de apremio y se aplicaron los recargos de apremio reducido y común, admitiéndose posturas inferiores a los tipos porcentuales señalados.

### **14ª. Retribución por asistencia en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.**

Por la asistencia y colaboración en gestión catastral el tipo de licitación será el siguiente: Por cada unidad catastral y notificación: **50** euros, admitiéndose posturas inferiores a los tipos porcentuales señalados

### **15ª. Retribución por colaboración en materia de inspección:**

Por la colaboración en la inspección de aquellas figuras tributarias que, en su caso, decida el Ayuntamiento: **25%** de lo recaudado de las primeras liquidaciones generadas, así como de la recarga de apremio y de los intereses de demora, si el cobro se realiza en vía ejecutiva. Admitiéndose posturas inferiores a los tipos porcentuales señalados.

### **16ª. Retribución por colaboración en la gestión de las sanciones de tráfico:**

Por la colaboración en la gestión de los expedientes sancionadores por infracción de las normas de tráfico: **25%** de lo recaudado en período voluntario de pago y en período ejecutivo, admitiéndose posturas diferentes a los tipos porcentuales señalados.

### **17ª Impuesto sobre el Valor Añadido:**

En todas las retribuciones previstas en las cláusulas 12ª, 13ª, 14ª, 15ª y 16ª se entenderá EXCLUIDO el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), el cual se aplicará, a su tipo vigente, sobre los importes que se facturen en aplicación de los precios que resulten de la adjudicación.

### **18ª Abono de la retribución:**

La retribución se realizará de la siguiente manera:

a) Doce pagos mensuales de 10.000 euros (Impuesto sobre el Valor Añadido excluido) que tendrán el carácter de entrega a cuenta de la liquidación anual definitiva, previa presentación de la correspondiente factura, que habrá de reunir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, y de la





## CONCELLO DE BUEU

información a que se refiere el apartado a) de la cláusula siguiente. Este importe podrá ser susceptible, de ajustes a la alza o a la baja dependiendo de los conceptos tributarios sobre los que recaiga la colaboración y de la evolución que presente el servicio, deducida de la información a suministrar por el contratista.

b) Un pago único en concepto de liquidación anual definitiva que se producirá el mes siguiente a la presentación por el adjudicatario de la información a que se refiere el apartado b) de la cláusula siguiente. El importe del dicho pago será la diferencia entre la cantidad que resulte de aplicar los porcentajes a que se refieren las cláusulas, 12ª, 13ª, 14ª, 15ª y 16ª y los pagos a cuenta efectuados durante ese período. En caso de que la diferencia fuera negativa (a favor del Concello de Bueu) habrá de procederse de la siguiente manera:

- Sí el contrato no finaliza en el ejercicio en que la diferencia fuera negativa, se deducirá de la entrega a cuenta correspondiente al primero mes del ejercicio siguiente, y sí esta no fuera suficiente se irá deduciendo de la correspondiente a los meses siguientes.
- Sí el contrato finaliza en el dicho ejercicio, el adjudicatario vendrá obligado a abonar la diferencia al Ayuntamiento en el plazo de dos meses.

### 19ª Información a suministrar:

a) Mensualmente, junto con la factura correspondiente a cada entrega a cuenta se acompañará la siguiente documentación:

- La cuenta de recaudación mensual, con toda la documentación que sea precisa para la correcta aplicación contable de los ingresos y en la que se hagan constar con toda claridad los cargos y fechas, efectuados en el mes tanto en recaudación voluntaria como ejecutiva, devoluciones de ingresos indebidos, ingresos con el recargo del 5 %, 10 % y 20 %, así como los recargos por declaración extemporánea del 5%, 10%, 15% y 20% procedentes, y datándolas por bajas, identificando el motivo de la baja, detalle de los ingresos cobrados en concepto de intereses de demora y costas del procedimiento, fallidos, etc.
- Estado de la deuda que se encuentre pendiente de cobro en período ejecutivo. El contenido de este estado se determinará por la Tesorería Municipal con la asistencia de la empresa adjudicataria.
- En materia de gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles informe mensual en el que se contengan los datos relativos al número de expedientes tramitados por el Ayuntamiento en virtud del Convenio de Colaboración.
- En materia de colaboración en materia de inspección tributaria y en materia de multas de tráfico, resumen de las actuaciones mensuales realizadas, con el detalle y los requisitos que se determinen.

b) Anualmente, dentro del mes de enero de cada ejercicio:

- Cuenta de recaudación anual detallada por ejercicios y conceptos de ingreso, de forma agregada e individualizada por cargos, recibos y deudores.
- Memoria de gestión del ejercicio.
- En cuanto a la colaboración en materia de atención al contribuyente, información relativa a los asuntos tratados, disconformidades, reclamaciones, y, en general, todos los datos que pongan de manifiesto la actividad y resultados de la dicha oficina.

El contenido de cada uno de los informes, cuentas, memorias, etc., será establecido por la Tesorería Municipal, en colaboración con la Intervención (a efectos de su fiscalización y control) y de la empresa adjudicataria del servicio.

Sin perjuicio del anterior, la Intervención y la Tesorería podrán requerir cuanta información estimen precisa para asegurar el correcto funcionamiento del servicio, estableciendo las garantías y controles que consideren oportunos, en cuanto fiscalizadora y directora del servicio.

## CAPÍTULO XI. PROTECCIÓN DE DATOS.

### 20ª. Protección de datos de carácter personal.

#### Concello de Bueu





Toda la información contenida en soporte físico o informático relativa 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, es íntegramente propiedad del Ayuntamiento de Bueu, teniendo la empresa adjudicataria un deber de reserva absoluto.

Por consecuencia del anterior la empresa sólo podrá usar la citada información en tareas propias del objeto del contrato, sin poder facilitarla a particulares, Administraciones o Instituciones.

Cuando corresponda la emisión de este tipo de información, tal emisión la realizará el Ayuntamiento, debiendo colaborar la empresa en la preparación de la citada información.

Estos deberes de reserva y confidencialidad se entienden sin perjuicio de todas aquellas establecidas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y restante legislación que resulte de aplicación.

## CAPÍTULO XII. MEDIOS

### 21ª. Personales.

A) Personal: El adjudicatario estará obligado a prestar el servicio con el personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas. Para eso procederá a la adscripción durante la vigencia del contrato del número de personas necesario (con un mínimo de 4) con dedicación exclusiva y jornada completa, debiéndose acreditar inexcusablemente como mínimo 2 años de antigüedad en actividades de carácter tributario y recaudatorio, así como en gestión catastral. Por lo menos 1 de ellas, la cual desempeñara el cargo de delegado responsable, deberá ser licenciada o graduada; en Derecho, en Ciencias Económicas o Empresariales, debiéndose acreditar inexcusablemente como mínimo 4 años de antigüedad en actividades de carácter tributario y recaudatorio, así como en gestión catastral

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento la relación de los trabajadores de su personal para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial cómo personal dependiente de la empresa, en su calidad de empresa adjudicataria de los servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Bueu.

El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del servicio, respeto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

El licitador incluirá en su memoria un organigrama con los puestos de trabajo y el contenido de cada uno de ellos, y su compromiso a cubrir las bajas que se produzcan por causa de vacaciones, enfermedad, accidentes, etc., detallando igualmente las previsiones para dichas suplencias.

B) Administración y control del servicio: La empresa adjudicataria designará al delegado responsable (con licenciatura o grado en Derecho o en Ciencias Económicas o Empresariales), debiéndose acreditar inexcusablemente como mínimo 4 años de antigüedad en actividades de carácter tributario y recaudatorio, así como en gestión catastral, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidentes que exponga la ejecución del presente contrato. El delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento





## CONCELLO DE BUEU

de Bueu. Habrá de reunir las condiciones de conocimiento teórico-práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

- a. Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de los deberes contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- b. Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo responsable cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

### 22ª Instalaciones.

La empresa adjudicataria aportará un local de una superficie mínima de 80 m<sup>2</sup> en el que en horario mínimo de 9.00 a 14.00 horas de lunes a viernes se prestarán los servicios de asistencia y colaboración contratados. La distancia entre este local y la Casa Consistorial no podrá superar los 500 metros.

Será por cuenta del adjudicatario la adquisición o alquiler y la adaptación del local, así como la adquisición del mobiliario, material de oficina y demás elementos necesarios para la prestación del contrato, incluyendo gastos de teléfono y desplazamiento de personal

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BUEU".

### 23ª Medios informáticos.

a) EQUIPOS Y HARDWARE. La empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos y terminales informáticos necesarios para la ejecución del contrato. Asimismo, configurará uno o más equipos sitos en la sede del Ayuntamiento para acceder al sistema de información, con los niveles de seguridad que se establezcan y siempre sobre navegadores de uso habitual, para la realización de las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios de asistencia y colaboración contratados.

b) SOFTWARE Y APLICACIONES. La empresa adjudicataria deberá aportar el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión tributaria, censal, inspectora, como en recaudación voluntaria y ejecutiva y, especialmente en esta última, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de los expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y finalización de expedientes ejecutivos.

Los programas instalados o desarrollados durante la ejecución del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria, dada la necesidad de realizar, durante el mismo, ajustes y modificaciones de los referidos programas, lo cual acreditará mediante la aportación de la documentación correspondiente

c) La adjudicataria dispondrá del equipamiento informático suficiente para la atención a los ciudadanos con la rapidez adecuada. Las aplicaciones deberán responder a lo establecido en materia de administración electrónica por la Ley 39/2015, del 1 de octubre, Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, Ley 40/2015, del 1 de octubre, Ley de régimen jurídico del sector público y demás disposiciones en materia de administración electrónica y permitir al Ayuntamiento de Bueu el cumplimiento de la Ley 19/2013, del 9 de noviembre, Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Asimismo dicha aplicación habrá de posibilitar la integración con el aplicativo de tramitación administrativa electrónica, GESTIONA (espublico), utilizado por el Ayuntamiento de Bueu.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá operar con el software necesario para la atención "on line" a los ciudadanos y gestores, en la forma como se recoge y regula en el presente pliego de prescripciones técnicas (cláusula 8ª). A través de la Oficina Virtual Tributaria (-OVT-), a la cual se podrá acceder, como mínimo, a través de los siguientes procedimientos de autenticación: DNI electrónico, Certificado Digital, Cl@ve y

#### Concello de Bueu





## CONCELLO DE BUEU

autenticación con Usuario y Contraseña (Clave Segura de Usuario). Permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar.

El software ofertado deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del Ayuntamiento de Bueu, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las fases, pasos y parámetros que respondan a las mismas. Asimismo habrá de posibilitar la integración con el programa de contabilidad municipal CGAP Plus (ABSIS), facilitando el intercambio de ficheros con la contabilidad municipal y permitiendo el reflejo contable de todas las operaciones realizadas

El software posibilitará su adaptabilidad inmediata al fin de recoger cualquier modificación legislativa que se incorpore a los procedimientos.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones y la migración de datos de las bases del programa empleado por la empresa actualmente prestadora de esta asistencia, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresa adjudicataria queda obligada, tal y como disponen el apartado r) del Capítulo VIII de los presentes pliegos a suministrar 3 PDA o dispositivos similares con el software y dispositivos informáticos y/o telemáticos suficientes para la gestión, intercomunicación, control y archivo de los expedientes. La formación en su uso a los agentes de la Policía Local será por cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser remplazadas en el caso de avería o fallo de funcionamiento, de forma que en todo momento existan por lo menos 2 dispositivos operativos, existiendo deber de reposición, en su caso, del dispositivo averiado a su estado de operatividad en el plazo máximo de una semana.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático a instalar, que deberá permitir, por lo menos:

#### d) EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y CENSAL:

- El mantenimiento de los datos de los obligados al pago de los tributos y demás ingresos de derecho público, teniendo asociada cada uno de ellos la información necesaria para la gestión de los recursos, información sobre domiciliaciones bancarias, domicilios de notificación, representantes legales, en su caso, y datos sobre las deudas tributarias y el histórico de los mismos.
- Domiciliaciones: Mantenimiento de los datos de domiciliaciones, posibilidad de añadir nuevos recibos a una domiciliación o modificación de esta, anulación de domiciliaciones e histórico.
- Posibilidad de realizar consultas amplias y listas selectivas.
- Generación de padrones y listas cobradoras. Paso a recaudación y control de cargos.
- Generación de recibos y notificaciones.
- En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Deberá permitir el intercambio de datos con el órgano de gestión catastral de la Administración del Estado, mantenimiento de datos de bienes y contribuyentes, tratamiento de bonificaciones y exenciones, histórico, consultas y listas selectivas y formación y gestión del padrón y liquidaciones de ingreso directo.
- En el Impuesto sobre Actividades Económicas: Deberá permitir el intercambio de datos con el órgano de gestión censal de la Administración del Estado (protocolo de intercambio de información de IAE entre las Entidades Locales y la Agencia Tributaria), gestión y mantenimiento de datos y formación de la matrícula y liquidaciones, con diferenciación clara entre la cuota municipal y el recargo provincial.
- En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, habrá de permitir el intercambio de datos con el órgano de gestión de la Administración del Estado.
- En los casos en que fuera preciso, control y aplicación diferenciada del Impuesto sobre el Valor Añadido.

#### e) EN RECAUDACIÓN VOLUNTARIA:

- Remisión de recibos domiciliados, a través del cuaderno 19, a las entidades de depósito en soporte informático, con control sobre su estado hasta que transcurra el plazo para devoluciones. Control de devoluciones con posibilidad de emisión de los recibos devueltos.

#### Concello de Bueu





- Emisión opcional de recibos.
- Tratamiento de cobros masivos por entidad colaboradora con intercambio de soportes.
- Contabilización de pagos parciales, en su caso.
- Control de notificaciones (colectivas e individuales).
- Bajas codificadas por motivos.
- Liquidación de un período de cobro y pase a ejecutiva. Emisión de relación de deudores y providencias de apremio y resúmenes por conceptos y obligados tributarios.
- Relación de valores pendientes no providenciables en apremio.
- Emisión de certificados de exenciones, bienes de obligados tributarios, etc.

### f) EN RECADACIÓN EJECUTIVA:

- Cargos en período ejecutivo. Posibilidad de listados por orden alfabética, ejercicios, períodos y concepto. - Resúmenes.
- Incorporación automática del recargo ejecutivo del 5 por 100.
- Mismos requisitos que para la recaudación voluntaria con las peculiaridades de esta fase del procedimiento.
- Creación de expedientes: contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectos, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo así como del conjunto de ellos. El referido expediente deberá soportar efectos multimedia, permitiendo asociar, ejecutar y visualizar objetos, de forma que, en su caso, pueda integrarse de forma directa todo el documental que justifiquen los actos y actuaciones administrativas.
- Acumulación y desglose de deudas por expediente. Seguimiento de las distintas fases hasta la propuesta de insolvencias.
- Emisión de carta de pago con liquidación pormenorizada de la deuda (principal, recargos, costas, intereses, ).
- Emisión de providencia de apremio individual o colectiva. Incorporación automática del recargo de apremio reducido del 10 por 100 una vez registrada la fecha de su notificación.
- Notificación de las providencias de apremio: Emisión, control de resultados, (de los intentos realizados y de las notificaciones por comparecencia a través del TEU). Aplicación automática del recargo de apremio del 20 por 100 una vez registrada la notificación y transcurridos los plazos de ingreso a que se refiere el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria.
- Aplicación de los recargos por declaración extemporánea en el caso de presentación de autoliquidaciones o liquidaciones fuera de plazo.
- Posibilidad de introducción de costas, sanciones y cálculo de intereses en las diferentes fases.
- Embargos en entidades de depósito, cuaderno 63.
- Embargo de salarios y pensiones: Solicitud de información a la Seguridad Social, control de plazos.
- Embargo de inmuebles: control.
- Bajas codificadas por motivos.
- Registro de fechas por insolvencia.

### g) INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS

#### Sistemas externos

Los licitadores acreditarán el grado de cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad, regulado por Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, y de las Normas Técnicas de Interoperabilidad que lo materializan.

Será necesario que el licitador sea Punto de Presencia en la Red Sara (PdP), con arreglo a la resolución de 4 de julio de 2017, con el objetivo de garantizar la interoperabilidad efectiva. El SIT (Sistema de Información Tributaria) deberá permitir al menos los siguientes servicios de interoperabilidad:





## CONCELLO DE BUEU

- INE. Gestión ficheros de fallecidos
- INSS y TGSS. Perceptores de prestaciones
- Registro Central de Índices. Mediante ficheros
- AEAT. Todas las opciones disponibles.

El SIT además deberá estar plenamente integrado con la plataforma EDITRAN, que permita la gestión de envíos y recepción de ficheros con cualquier entidad que permita este sistema de comunicaciones.

### Sistema interno

El SIT dispondrá de herramientas que permitan su integración con:

- El programa de contabilidad municipal (CGAP Plus (ABSIS))
- El aplicativo de tramitación administrativa electrónica, GESTIONA (espublico)

### h)MIGRACIÓN DE DATOS:

En el caso de ser necesario, los datos que consten en el aplicativo informático que utiliza la empresa que presta el servicios objeto del contrato en la actualidad, deberán ser migrados al aplicativo informático que aporte la empresa que resulte adjudicataria.

Deberá garantizarse la integridad y seguridad de la información en el proceso de migración, así como el mantenimiento de los datos esenciales para el seguimiento, tanto por el adjudicatario cómo por el Ayuntamiento, de la gestión tributaria y recaudatoria tanto en vía voluntaria como ejecutiva. A estos efectos, respeto de las deudas pendientes de pago en el momento de efectuarse la migración, deberá mantenerse el criterio de los núcleos o cargos como unidad de seguimiento de aquellos recibos o valores que, estando pendientes de pago, hayan sido aprobados por un mismo acto administrativo.

Asimismo la adjudicataria se compromete, al final de la duración del contrato, de ser necesario, a colaborar activamente en la migración de información al final de sus servicios de manera que se eviten pérdidas o retrasos en el tratamiento de los datos.

*(DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Ó MARXE)*

### Concello de Bueu

