LLAURÍ
AJUNTAMENT

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS

Contratación de la gestión del servicio público de recaudación municipal, en periodo voluntario y ejecutivo, y la recaudación en ejecutiva de sanciones de tráfico y otros del Ayuntamiento de Llaurí.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este contrato la gestión del servicio público de recaudación municipal, en periodo voluntario y ejecutivo, y la recaudación en ejecutiva de sanciones de tráfico y otros del Ayuntamiento de Llaurí y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos y resto de ingresos de derecho público municipales.

2.- ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

3.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

Los Ingresos públicos a los que se refiere el objeto del contrato serán los siguientes:

A) EN PERIODO VOLUNTARIO

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica y Urbana
- Impuesto sobre Actividades Económicas
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de Naturaleza
- Urbana
- Tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras
- Tasa por recogida de basura, alcantarillado y canalones
- Cualquier otro impuesto, tasa, precio público, contribuciones especiales y demás ingresos que el Ayuntamiento establezca

B) EN PERIODO EJECUTIVO

Todo ingreso derivado de liquidaciones directas, autoliquidaciones, padrones, etc, que el Ayuntamiento comunique a la empresa colaboradora.

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 1 / 15

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 necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Llaurí, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

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

4.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente contrato, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano - Administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este sentido, se valorará especialmente el contenido de lo establecido por el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, -en el articulado del mismo no derogado por la Ley 39/2.015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas-, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, especialmente la utilización de técnicas y medios en la actuación administrativa, tramitación y terminación de procedimientos administrativos en soporte informático, programas y aplicaciones utilizados para el ejercicio de potestades administrativas, relaciones entre ciudadano y Administración y la emisión de documentos y copias.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario.

4.1 – EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Todos aquellos trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, que el Ayuntamiento le encomiende, multas, implementando y desarrollando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 2 / 15

En 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 en los Censos y Padrones durante sus períodos de elaboración, contrastando la información contenida en las bases de datos y de aquella aportada por los contribuyentes, subsanando los defectos observados a fin de minimizar las incidencias que puedan producirse en los periodos de cobro.
- Elaborar informes mensuales respecto de 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.

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

- 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 y su notificación reglamentaria, bajas y variaciones sufridas, así como el intercambio de información en los formatos establecidos, y sin perjuicio de lo que se señala en posterior punto en relación a la asistencia y colaboración en la gestión catastral. Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo, posibilidad de domiciliación bancaria en el momento del cobro, confección de duplicados a los contribuyentes que lo soliciten, edición y avisos de pago de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados y posterior distribución a los domicilios correspondientes.
- En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, la gestión del padrón, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico y la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones. Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo, posibilidad de domiciliación bancaria en el momento del cobro, confección de duplicados a los contribuyentes que lo soliciten, edición y avisos de pago de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados y posterior distribución a los domicilios correspondientes.
- En el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana la gestión de liquidaciones.
- En las tasas y precios públicos, la gestión censal y de padrón 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. Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo, posibilidad de domiciliación bancaria en el momento del cobro, confección de duplicados a los contribuyentes que lo soliciten, edición y avisos de pago de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados y posterior distribución a los domicilios correspondientes.

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 3 / 15

Asesoramiento en la confección 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 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 o funcionamiento del sistema de gestión y recaudación municipal, especialmente la práctica de procesos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.

4.2 – EN MATERIA DE RECAUDACION EN PERIODO VOLUNTARIO

I. Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, notificación de las altas en forma reglamentaria, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago.
Idénticas actuaciones en relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizará sobre las liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón de las que se encargue dentro de los límites señalados en el pliego la empresa colaboradora.
El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente.
El acceso a la información de la empresa adjudicataria de las tareas encomendadas en el pliego debe ser posible en tiempo real, habilitándose para ello los medios informáticos y/o telemáticos que fueren necesarios a tal efecto, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta. De igual modo, la empresa adjudicataria facilitará en todo momento los documentos físicos de cualquier expediente que sea requerido por el Ayuntamiento.
La empresa adjudicataria realizara aplicaciones mensuales de la recaudación por conceptos impositivos y por anualidades, que se presentaran dentro de los diez días siguientes a la conclusión del mes de que se trate. En caso de que el último día del plazo para la presentación de la aplicación fuese inhábil a efectos de la Administración se presentara el día inmediato posterior.

II. 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.
Asimismo se dispondrá, previa solicitud del Ayuntamiento y tras la adopción de 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, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, cuyo coste de conexión no suponga al interesado un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada, suministrando información relativa al calendario general establecido para el

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 4 / 15

cobro de tributos y, previos los mecanismos de verificación oportunos, ofrecer información particularizada sobre las concretas obligaciones del contribuyente, detalle de liquidaciones y recibos, obtención de copias y todas aquellas actuaciones que, mediante este sistema telemático, permitan facilitar los pagos.
En relación a los 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.

III. 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 uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas, remitiéndose una copia de las mismas al Ayuntamiento.
El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas, con idéntico sistema de acceso e información al señalado en el anterior apartado I.

IV. Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.

V. 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, siempre que dicho pago no se realice en metálico; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o para cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

VI. El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas, con carácter permanente.

VII. Los contribuyentes efectuarán los ingresos en la oficina de recaudación municipal y en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas coma Entidades Colaboradoras.

VIII. A estos efectos, en las Entidades de Depósito 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 dichas cuentas.

IX. Asimismo, y por criterios de atención a los contribuyentes, podrá autorizarse a la empresa adjudicataria a efectuar cobros en sus oficinas. Queda prohibido expresamente el cobro en metálico a los contribuyentes, debiendo instalarse un datafono o sistema similar.
Sin perjuicio de lo señalado en el anterior párrafo, el sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 5 / 15

acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de las entregas realizadas, en la forma contemplada en el anterior apartado I.

X. Elaborar informes y propuestas de resolución a solicitud de los contribuyentes, relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.

XI. La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.
El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores, en la forma contemplada en el anterior apartado I.

4.3 – EN MATERIA DE RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO

La empresa adjudicataria, iniciados los servicios, recepcionará las deudas y sus antecedentes.

La empresa adjudicataria archivará, ordenadamente, las deudas y sus antecedentes cargadas por el Ayuntamiento, mediante soporte documental e informático, en el sistema de información, procediendo, seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

La empresa adjudicataria realizará, como punto de partida, un diagnóstico de la situación de la recaudación en periodo ejecutivo del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria presentará, dentro del mes, un informe comprensivo de los resultados y conclusiones del estudio previo y de propuestas de actuación concretas, cuantificando los objetivos a alcanzar.
El informe previo será supervisado y se entregará al tesorero municipal, a quien corresponde prestar la conformidad a tales trabajos.
La primera actuación de la empresa adjudicataria, tras el informe previo, será la depuración de valores que no se hayan pagado en periodo voluntario.
La empresa adjudicataria realizara aplicaciones mensuales de las operaciones relativas a las deudas cargadas por conceptos impositivos y por anualidades, que se presentaran, dentro de los cinco días siguientes a la conclusión del mes de que se trate, en formato digital firmado electrónicamente por el responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo ejecutivo.
La empresa adjudicataria facilitará mensualmente fichero para carga de operaciones realizadas según las especificaciones indicadas en el apartado “8. Ficheros de carga de fuentes externas de las actuaciones realizadas”.

La empresa adjudicataria rendirá cuenta de las actuaciones desarrolladas durante el ejercicio presentando, en el mes de febrero del ejercicio siguiente, en formato digital firmado electrónicamente por el responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo ejecutivo, comprensiva de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad, etc. Se prestará especial atención a los expedientes

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 6 / 15

datados por incobrables, realizando un seguimiento periódico de los mismos, salvo prescripción, para rehabilitar el crédito si fuere posible por solvencia sobrevenida del deudor.

La empresa adjudicataria llevará a cabo el servicio de colaboración en materia de recaudación en período ejecutivo con estricta sujeción a legislación vigente sobre la materia.
La empresa adjudicataria realizará su labor en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad.
La empresa adjudicataria registrará, con todos sus antecedentes, los expedientes. Recogerá los datos necesarios para fundamentar las actuaciones que proponga para su tramitación, hasta su terminación. La empresa adjudicataria practicará las notificaciones derivadas de la tramitación de los expedientes.
La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento mediante la realización de los trabajos necesarios para la emisión por los funcionarios municipales de una propuesta de informe sobre las actuaciones a realizar en los expedientes para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su terminación.

La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente conforme al siguiente esquema:

A) ACTUACIONES DE RECAUDACION.

1. Providencia de apremio. El modelo de actuación en esta fase supone:

Emisión de la providencia de apremio inmediatamente finalizado el plazo de pago en período voluntario.
Notificación. Será cursada en el mes siguiente a la firma de la providencia.
Preparación, en su caso, de la publicación en el Boletín Oficial.

Acumulación de los distintos expedientes.

Providencia de embargo. El modelo de actuación en esta fase distingue:

Actuaciones diversas del embargo (ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares, etc.)

Procedimiento de embargo. En esta fase prestará asistencia técnica en la realización de las siguientes actuaciones:

- Tramitación de las diligencias de embargo, y expedición y presentación de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso el principio de proporcionalidad. El embargo de dinero se realizará a través del cuaderno 63 de la AEB, el embargo de salarios se realizará a través de consultas masivas al Ministerio de Trabajo y el embargo de pensiones a través de consultas masivas a INSS.

- Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación. Y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 7 / 15

2. Emisión de documentos en la oficina de la empresa adjudicataria.
3.1. Emisión de documentos de cobro, con la exacción y liquidación de intereses de demora.
3.2. Emisión de justificantes de pago de las deudas.

B) DECLARACIÓN DE FALLIDOS Y DE CRÉDITOS INCOBRABLES.

1. Colaborando mediante la realización de los trabajos necesarios para la emisión por los funcionarios municipales de una propuesta de informe, con una periodicidad al menos trimestral, sobre la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo y de declaración de los créditos correspondientes como incobrables.
2. La empresa adjudicataria preparará la documentación de los antecedentes de hecho necesarios y realizará las actuaciones posteriores, como la baja de las liquidaciones, la expedición de mandamientos y el control de la posible solvencia sobrevenida.

C) DERIVACION DE RESPONSABILIDAD.

Colaborando mediante la emisión de una propuesta de informe sobre las posibilidades de derivación de la deuda en el caso de no haberse logrado el cobro integro de la deuda.

D) TERCERÍAS.

Colaborando mediante la tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación administrativa previa planteada, la emisión de una propuesta de informe, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución.

E) FRACCIONAMIENTO Y APLAZAMIENTO DE DEUDA.

1. La empresa adjudicataria colaborará mediante la emisión de una propuesta de informe, a solicitud del contribuyente, relativo a fraccionamiento o aplazamiento en el pago de deudas en periodo de pago ejecutivo, cálculo de intereses y control de pagos.
2. El pago de las deudas fraccionadas o aplazadas se efectuará mediante su domiciliación.
3. La empresa adjudicataria formará y remitirá, mensualmente, el fichero informático correspondiente, de conformidad con el cuaderno 19 de la AEB, a la entidad financiera gestora o, en su caso, a las entidades financieras colaboradoras, generando el fichero para su cargo en cuenta, y remitiendo aviso de dicho cargo vía SMS al contribuyente.
4. La empresa adjudicataria controlará, diariamente, los cobros y devoluciones derivados de las domiciliaciones, clasificados por conceptos, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en la cuenta restringida de la entidad gestora, así como para la confección de los estados contables a rendir.
5. La empresa adjudicataria informará de las incidencias surgidas del control de las domiciliaciones de pagos y canalizará las relaciones de éste con la entidad

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 8 / 15

financiera gestora o, en su caso, con las entidades financieras colaboradoras.

F) RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA Y EN VÍA CONTENCIOSO ADMINSTRATIVA.

1. Colaborando mediante la emisión de una propuesta de informe sobre la contestación a los recursos en vía administrativa interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.
2. Preparando los expedientes recurridos en vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

G) PAGO DE LA DEUDA EN PERIODO EJECUTIVO A TRAVÉS DE LA COMPENSACIÓN DE CRÉDITOS FRENTE AL AYUNTAMIENTO.

Colaborando mediante la emisión de una propuesta de informe en los expedientes de compensación de créditos, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución.

H) OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.

1. Obtención de información en registros.
2. Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso la realización de ingresos para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva.
3. Recogida de datos que sirvan al Ayuntamiento para la actualización de la bases de datos de terceros, detectando posibles cambios en sujetos pasivos, cambios de domicilio y de datos bancarios, etc.

Colaborando mediante la emisión de una propuesta de informe en los expedientes de reconocimiento de créditos derivados de la devolución de ingresos indebidos por cobros duplicados o excesivos.

4. La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento mediante la emisión de una propuesta de informe trimestral sobre las actuaciones a realizar para subsanar los extremos que produzcan situaciones de imposibilidad de actuar con las deudas por:

- Falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria.
- Aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago.

5. Las deudas que sean objeto de suspensión de procedimiento, como consecuencia de la interposición de recursos, una vez iniciada la vía de apremio, no constarán a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 9 / 15

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.

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

7. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio (correos, publicaciones edictales, etc.), serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.

4.4. EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.

1.1. El ejercicio de las facultades de inspección de los tributos queda reservado a los funcionarios públicos.
1.2. Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria prestando asistencia y apoyo administrativo y técnico.
1.3. De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar la buena marcha del servicio y el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente la empresa adjudicataria según la planificación municipal y conforme con las instrucciones emitidas por el interventor municipal.

2.1. La empresa adjudicataria realizará, como punto de partida, un diagnóstico de la situación de la inspección de tributos del Ayuntamiento.
2.2. La empresa adjudicataria identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación.
2.3. La empresa adjudicataria presentará, dentro de los dos meses siguientes a la firma del contrato, un informe comprensivo de los resultados y conclusiones del estudio previo y de las propuestas de actuación concretas con el fin de subsanar las omisiones o datos incorrectos en la base de datos de gestión tributaria del Ayuntamiento, cuantificando los objetivos a alcanzar.
2.4. El informe previo será supervisado y se entregará al interventor municipal, a quien corresponde prestar la conformidad a tales trabajos.
2.5. La empresa adjudicataria propondrá, dentro de los dos meses siguientes a la firma del contrato, proporcionará al tesorero municipal todos los datos necesarios que se requieran para la elaboración de un plan de inspección de los diferentes tributos. El plan de inspección se referirá a todos los ingresos de derecho público cuya colaboración en la inspección le encomiende el Ayuntamiento.

3.1. La empresa adjudicataria comunicará, en el mes de enero de cada ejercicio, el calendario anual de las actuaciones a desarrollar, cuantificando los objetivos a alcanzar.
3.2. La empresa adjudicataria rendirá cuenta de las actuaciones desarrolladas durante el ejercicio presentando, en el mes de enero del ejercicio siguiente, en

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 10 / 15

formato digital firmado electrónicamente por el responsable del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria, comprensiva de estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección.

4.1. La empresa adjudicataria comprobará la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación y propondrá las liquidaciones resultantes.
4.2. La empresa adjudicataria comprobará la exactitud de los datos contenidos en los padrones para la exacción de ingresos, atendiendo a las distintas actividades y propondrá las liquidaciones resultantes.

5.1. La empresa adjudicataria proporcionará al tesorero municipal todos los datos necesarios que se requieran para la elaboración de los expedientes de inspección y sancionadores por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora con estricta sujeción a legislación vigente sobre la materia.
5.2. La empresa adjudicataria realizará su labor en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad.
5.3. La empresa adjudicataria registrará, con todos sus antecedentes, los expedientes. Recogerá los datos necesarios para fundamentar las propuestas de liquidación y, en su caso, de sanción, hasta su terminación. La empresa adjudicataria practicará las notificaciones derivadas de la tramitación de los expedientes, incluida la de las liquidaciones resultantes de los mismos, comprensivas del oportuno documento cobratorio, según las normas del cuaderno 60 de la AEB.
5.4. La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento mediante la emisión de una propuesta de informe sobre las actuaciones a realizar en los expedientes para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su terminación.

6.1. La empresa adjudicataria colaborará, mediante la emisión de una propuesta de informe, a solicitud del contribuyente, en el fraccionamiento o aplazamiento en el pago de las deudas resultantes en el expediente de inspección, cálculo de intereses y control de pagos.
6.2. El pago de las deudas fraccionadas o aplazadas se efectuará mediante su domiciliación.
6.3. La empresa adjudicataria formará y remitirá, mensualmente, el fichero informático correspondiente, de conformidad con el cuaderno 19 de la AEB, a la entidad financiera gestora, o, en su caso, a las entidades financieras colaboradoras, generando el fichero para su cargo en cuenta, y remitiendo aviso de dicho cargo vía SMS al contribuyente.
6.4. La empresa adjudicataria controlará, diariamente, los cobros y devoluciones derivados de las domiciliaciones, clasificados por conceptos, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.
6.5. La empresa adjudicataria informará al Ayuntamiento de las incidencias surgidas del control de las domiciliaciones de pagos y canalizará las relaciones de éste con la entidad financiera gestora o, en su caso, con las entidades financieras colaboradoras.

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 11 / 15

7. Las liquidaciones resultantes de este servicio serán cargadas, mensualmente, dentro de los diez primeros días siguientes a la conclusión del mes de que se trate, en la base de datos de gestión tributaria del Ayuntamiento mediante un fichero informático que deberá cumplir con los requisitos indicados en el presente pliego.

8.1. La empresa adjudicataria colaborará, mediante la emisión de una propuesta de informe, en la contestación a los recursos en vía administrativa interpuestos contra actos del procedimiento de inspección tributaria.
8.2. La empresa adjudicataria también colaborará en la preparación de los expedientes recurridos en la vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

4.5. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES

I. Las liquidaciones, ordinarias y complementarias, las altas, actas de inspección y los actos administrativos de cualquier tipo que se elaboren y que deban ser notificados a los obligados al pago o interesados, la actuación notificatoria será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos. Los gastos derivados de dichas notificaciones serán a cargo de la empresa adjudicataria.

II. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el artículo 109 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

III. Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

IV. Finalizadas las operaciones de notificación bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental justificativo que lo acredite.

V. Si agotados los trámites de notificación anteriores aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que ella tenga acceso y, solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 12 / 15

VI. Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos relativos a la asistencia en la práctica de notificaciones se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, etc.
El órgano competente podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas, en la forma contemplada en el punto I, del apartado "RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO".

5.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

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

El documental relativo a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, 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.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 3/2.018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales.

6.-. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

6.1 Personal

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 13 / 15

La empresa designará la persona encargada de la atención al contribuyente en las dependencias municipales, siendo los días de atención los que el Ayuntamiento ya tiene establecidos en su calendario de cobro. Esa persona deberá tener una antigüedad en la prestación de servicios similares al licitado de al menos 5 años. Tal extremo deberá acreditarse mediante vida laboral y certificados emitidos por la Administración pública correspondiente.

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

7.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMA DE INFORMACION

EQUIPOS Y HARDWARE. La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen.
Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.
Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar tanto en sus oficinas como en las del Ayuntamiento.

SOFTWARE Y APLICACIONES. La empresa adjudicataria desarrollará las tareas propias del presente pliego con una aplicación de su propiedad. Tal condición deberá acreditarse con una relación de municipios donde este implantado y utilizándose el mismo. Además, el Ayuntamiento podrá comprobar tal información con las administraciones donde se esté utilizando, así como solicitar certificados al respecto e incluso el código fuente. Asimismo la adjudicataria tendrá operativa el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión tributaria, 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 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 ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, 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

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 14 / 15

vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo así como del conjunto de ellos.

El software deberá ser de fácil y rápida adaptación y parametrización a las necesidades funcionales especificas del Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

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

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático de su propiedad a utilizar mediante acreditación del código fuente propio. Se aportará por parte de las empresas candidatas una memoria técnica detallada en la que se deje constancia del programa informático y aplicaciones que se pretenden utilizar. (Se presentarán en el sobre correspondiente criterios dependientes de un juicio de valor).

8.- 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 éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración y preparación de informes y propuestas de resolución contratadas con la empresa adjudicataria.

9.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por la empresa adjudicataria.

Llaurí, a la fecha de la firma.

La Alcaldesa-Presidenta.
Ana Mª González Herdaro

C/ La Font, 2 - 46613 Llaurí (València)
Tel. 96 256 04 68 - Fax 96 297 82 23
www.llauri.org

(1/1) 15/12/2020 11:54:43
ANA MARIA GONZALEZ HERDARO (ALCALDE/SA)
https://plataforma.ipobles.es/verifirma/code/IV7GESX33Z66TOGPYBNAI5XGMQ - Página 15 / 15