



Número expediente: 1223/2021

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN, E INSPECCIÓN DEL IIVTNU MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA.

CLAUSULA 1 : PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Se pretende la colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria, recaudación e inspección del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los terrenos de naturaleza urbana (en adelante, IIVTNU) en período voluntario 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 del impuesto.

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 prestados.

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 con Habilitación Nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, tareas que la empresa adjudicataria realizará en estrecha colaboración y bajo la dirección de los funcionarios municipales, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

a) Corresponderá al adjudicatario:

1. Examinar los documentos en que conste el acto o negocio jurídico susceptible de constituir el hecho imponible del Impuesto sobre el incremento de valor de los Terrenos de Naturaleza urbana, comprobar si ha sido presentada su declaración tributaria y vincular sus documentos electrónicos al correspondiente expediente de Gestiona.
2. Emisión de Informes-propuestas para la confección de los cargos por remesas, para su toma de razón y registro en contabilidad, una vez aprobadas las liquidaciones del cargo por el órgano competente.
3. Utilización del programa informático del Ayuntamiento (Etensis gtb) , para lo que se le facilitarán las claves personales de usuarios correspondientes o bien, remisión de ficheros para importación de recibos (con toda la documentación escaneada en la que





conste el acto o negocio jurídico susceptible de constituir el hecho imponible del IIVTNU) y el de “intercambio info” (de notificaciones).

4. Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto las de dentro como las de fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente. Los gastos postales serán a cargo del concello debiendo utilizar el operador postal Correos, a efectos de aplicación de los descuentos previstos en el acuerdo entre Correos y la FEGAMP.

5. Actualizar, cuando proceda, tanto en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana como en las tasas por la prestación de servicios o por aprovechamiento del dominio público que les afecten, los datos de titularidad que consten en los documentos referidos en el punto 1.

6. Comprobar la acreditación documental de los beneficios fiscales y de no sujeción que consten en las declaraciones, y emisión de informes a petición de la Tesorería municipal para su remisión al MEH.

7. Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los recursos o reclamaciones que se presenten para su visado y firma por el órgano, autoridad o funcionario municipal que deba de resolver.

8. Atención e información al contribuyente de manera presencial (en función de las peticiones de citas y como máximo 2 días al mes), telemática o telefónica, debiendo habilitar líneas telefónicas de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.

9. Hacerse cargo de la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que los contribuyentes interpongan contra las liquidaciones del IIVTNU, corriendo el adjudicatario con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante abogado y procurador, en su caso, conforme a las directrices e instrucciones señaladas por el Ayuntamiento.

10. Facilitar al Ayuntamiento todos los informes y listados y demás datos que éste le solicite en cualquier soporte.

11. En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.





b) Corresponderá a la Administración municipal:

1. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
2. Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
3. Facilitar al adjudicatario en su caso, el módulo de recaudación, así como su acceso al mismo por su personal, con las debidas garantías de seguridad.

CLAUSULA 2 : MEDIOS DE COBRO.

Los contribuyentes deberán efectuar los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los bancos o cajas de ahorro autorizadas como entidades colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de los cuadernos bancarios que les sean requeridas por el Ayuntamiento.

CLAUSULA 3: CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

Los trabajos objeto del presente contrato deberán ser realizados por personas con amplia experiencia en la aplicación de los tributos locales en general, y en particular en el IIVTNU.

A estos efectos, la empresa adjudicataria deberá contar como mínimo:

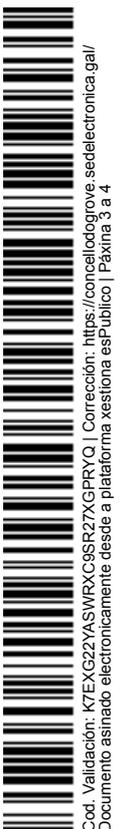
- a) Con un titulado en derecho que deberá ser abogado en ejercicio en la plantilla de la empresa y con experiencia en plusvalías, que será el que firme las propuestas de cargos y los informes que se deban presentar (a los recursos de reposición....) así como hacerse cargo de la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que los contribuyentes interpongan contra las liquidaciones del IIVTNU.
- b) Con un técnico en informática.

La acreditación de la titulación académica y experiencia profesional se realizará con la presentación de la siguiente documentación:

- a) Títulos académicos.
- b) Currículo profesional.

CLAUSULA 4 : CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, y en las normas de desarrollo.





Concello de O Grove (Pontevedra)

Quedará expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión de la ejecución del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá utilizar con fin distinto al objeto del contrato ni ceder a otro, ni siquiera para su conservación.

La finalidad del tratamiento será la recopilación de los datos necesarios para la gestión tributaria, recaudación e inspección del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los terrenos de naturaleza urbana en período voluntario.

CLAUSULA 5 : RETRIBUCIÓN DEL CONTRATISTA.

La forma de retribuir al adjudicatario consistirá en un porcentaje sobre la liquidación recaudada y no devuelta, encontrándose por tanto, la retribución del presente contrato en función de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria.

Los precios, a la baja, serán los contenidos en las siguientes tarifas, con un máximo anual de 17.450   + 3.664,50 de IVA y por 4 años (duración de 1 año y posibilidad de prórroga anual por un máximo de 3 años) de 69.800   + 14.658   de IVA.

TARIFAS.-

Sobre lo efectivamente ingresado (sen IVE):

- Ingresado con fecha de devengo en el mismo año: 19%.
- Ingresado con fecha de devengo anterior al año en curso: 21%.

CLAUSULA 6: DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de 1 año pudiendo ser objeto de prórroga anual por un máximo de 3 años (duración máxima total: 4 años)

La tesorera.

Documento firmado digitalmente.

