



AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Pl.Emilio Castelar, 1
46100.- BURJASSOT (Valencia)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTION TRIBUTARIA, CENSAL Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT.

PRIMERA.-Objeto del Contrato.-

1.- El objeto de este contrato es la colaboración en la gestión tributaria, censal y recaudatoria del Ayuntamiento de Burjassot. El contratista adjudicatario deberá realizar las tareas básicas de recaudación de los ingresos municipales que determine el Ayuntamiento, así como todas las tareas de gestión censal y tributaria que se definen en el presente Pliego. Todos los trabajos se realizarán en las aplicaciones informáticas que determine el Ayuntamiento, bien propias, bien de la empresa contratista, siendo el titular de todas las bases de datos, tanto informáticas como en soporte físico, en todo caso el Ayuntamiento para la cobranza de valores- recibos en periodo voluntario y valores- ingreso directo en este mismo periodo.

2.- Queda excluido del objeto de esta contratación:

La Recaudación de aquellos conceptos en que el Ayuntamiento así lo acuerde en cualquier momento, o por cambios normativos, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.

SEGUNDA.- Duración del Contrato.

La vigencia del presente contrato será desde el 1 de Marzo de 2005 hasta el 21 de Enero de 2006.

TERCERA.-

La empresa adjudicataria del contrato deberá realizar las funciones propias del mismo en local propio, próximo al Ayuntamiento para la atención al público.

El mobiliario, equipamientos, equipos informáticos, fotocopiadoras, fax y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta del adjudicatario, y en todo caso el Ayuntamiento marcará los medios mínimos necesarios para la prestación del servicio.

El adjudicatario deberá encargarse bajo su responsabilidad y coste de la impresión de todo tipo de trípticos, modelos de notificaciones..., siempre bajo la supervisión y visto bueno del Ayuntamiento, pero el coste será soportado por el adjudicatario.

El horario de atención al público será al menos de Lunes a viernes de 9 a 14:00 horas, sin perjuicio de que el mencionado horario pueda verse alterado por decisión municipal para una mejor prestación del servicio. Con independencia del horario de atención al público el adjudicatario deberá realizar bajo su cuenta y riesgo todos los trabajos necesarios para la buena gestión y realización del servicio, tanto en la franja horaria de



AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Pl.Emilio Castelar, 1
46100.- BURJASSOT (Valencia)

atención al público, si el volumen de contribuyentes lo permite, como en franjas horarias distintas, encontrándose todos estos trabajos incluidos en el tipo de licitación del contrato.

El personal adscrito al servicio deberá contar al menos y de forma permanente a lo largo de todo el año de al menos el siguiente personal:

- Un Jefe de Departamento de la Unidad de Recaudación, que será el interlocutor entre el Ayuntamiento y el Adjudicatario.
- Una persona para atención al público.
- Una persona destinada a las tareas de notificaciones y tareas auxiliares.

Además en los periodos de cobranza de tributos de carácter periódico que se determine con la aprobación del calendario fiscal de cada ejercicio el adjudicatario deberá disponer del personal de refuerzo necesario para la buena prestación del servicio, en dicho periodo en ningún caso el personal de atención al público en las dependencias de recaudación será inferior a dos personas.

CUARTA.- Serán funciones a realizar obligatoriamente, sobre todo los cargos de valores, las siguientes:

1.- COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y GESTION CENSAL:

1. El adjudicatario colaborará en materia de gestión tributaria y censal utilizando las aplicaciones informáticas que determine el Ayuntamiento para el mantenimiento conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, en todos aquellos conceptos tributarios que determine el Ayuntamiento. En caso de que las aplicaciones informáticas sean aportadas por el adjudicatario el coste de implantación y mantenimiento serán por cuenta del mismo.
2. Confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria.
3. La expedición y entrega a los contribuyentes de los trípticos y documentos cobratorios para su posterior ingreso.
4. Con ocasión de las relaciones con los contribuyentes, de los distintos conceptos tributarios deberán practicarse las siguientes actuaciones:
 - recogida de datos para la domiciliación bancaria del pago de los tributos locales y actualización de las mismas, en el modelo que designe el Ayuntamiento
 - detectar posibles cambios en sujetos pasivos en las tasas e impuestos del Ayuntamiento, en cuyo caso deberá constatar si se ha tramitado el cambio en el Ayuntamiento, mediante consulta en la base de datos, y actualizar en caso necesario la base de datos del ayuntamiento.



AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Pl.Emilio Castelar, 1
46100.- BURJASSOT (Valencia)

- comprobación de datos personales del sujeto pasivo, principalmente domicilio y datos bancarios. En caso de cambios facilitar la ficha de rectificación de datos al interesado y actualizar las bases de datos del Ayuntamiento.
 - la actualización de bases de datos de terceros
 - la gestión de los 901 y en caso de firma de Convenio con el Catastro la gestión de los 902.
 - colaboración en los expedientes administrativos de resolución de recursos derivados de la gestión recaudatoria, y posterior actualización de datos.
5. Distribución de boletines informativos o de cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes, que se haya establecido por parte de los órganos del Ayuntamiento que tengan atribuida esta competencia, para dar conocimiento de los procesos de funcionamiento del sistema municipal de ingresos y en este aspecto la remisión de preavisos de cobro, anticipando a los contribuyentes el conocimiento de sus deudas tributarias mediante el reparto de avisos en los buzones de aquellos o de los procedimientos que al efecto se arbitren.

QUINTA.- ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN.-

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento en virtud del artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril R.B.R.L. y concordantes, el Técnico Superior en Tesorería y Recaudación es el jefe de los servicios de recaudación, y ejercerá las funciones de dirección, administración y autoridad detalladas en el Art.5.3 del RFHN, R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, y concordantes del RGR, R.D. 1684/90, de 20 de Diciembre, siendo el jefe inmediato del contratista, sin perjuicio de las funciones del personal adscrito a Tesorería que fuese designado como jefe de la unidad administrativa de recaudación.

La fiscalización de este servicio corresponde a la Intervención municipal conforme a lo dispuesto en el art.4 del RFHN.

SEXTA.- REGIMEN JURÍDICO.

El presente procedimiento se regirá por lo previsto en el Título IV y artículos concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2002 de 16 de Junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

- El Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.



AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Pl.Emilio Castelar, 1
46100.- BURJASSOT (Valencia)

- La ley 58/2003 de 17 de Diciembre , General Tributaria.
- El Real Decreto 1684/1990 de 20 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- Las Ordenanzas Municipales.
- Normas de derecho Privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales, y aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.

SEPTIMA.- Los ingresos públicos a que se refiere el contrato serán los siguientes:

1. Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Urbana y Rústica.
2. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
3. Impuesto sobre Actividades Económicas.
4. Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras.
5. Tasa por ocupación del mercado municipal. (Mercado y Mercadillo).
6. Tasa por utilización del centro de día 613 viviendas de atención a la infancia.
7. Impuesto sobre el incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana.

OCTAVA.- COLABORACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO

En relación a la recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva) el Ayuntamiento facilitará en tiempo y forma los correspondientes padrones, mediante soporte informático adecuado.

A partir del cual la entidad adjudicataria ejecutará los siguientes trabajos:

- 1) Edición de avisos de pagos de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados, y posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento según las normas del Consejo Superior Bancario.
 - 1.1 El aviso de pago constará de tres ejemplares y en la parte superior izquierda de cada uno de los mismos figurará el escudo del Ayuntamiento de Burjassot en color. En el primer ejemplar destinado a informar al contribuyente de la forma en que puede hacer efectivo el pago, constará el texto que el Ayuntamiento estime oportuno. Así mismo se incluirá un apartado destinado a facilitar la domiciliación. Los ejemplares segundo y tercero contendrán toda la información facilitada por el Ayuntamiento en los campos de concepto de soporte del padrón, el segundo ejemplar se guardará en la oficina que lo haya cobrado, y el tercer ejemplar se entregará al contribuyente, una vez validado como justificante de pago.
 - 1.2 Las notas informativas correspondientes a los recibos no domiciliados, contendrán información relativa al recibo que el contribuyente debe pagar



AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Pl.Emilio Castelar, 1
46100.- BURJASSOT (Valencia)

(concepto tributario, ejercicio, periodo, titular y datos propios del recibo según información facilitada por el Ayuntamiento). También se le informará de la fecha aproximada de cargo en cuenta. El impreso tendrá también el escudo del Ayuntamiento.

- 2) Tramitación ante la entidad financiera designada por el ayuntamiento de los recibos domiciliados.
- 3) Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como de justificantes de pago.
- 4) Gestión de ordenes de domiciliación.
- 5) La empresa adjudicataria elaborará informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria 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, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el Ayuntamiento.
- 6) La empresa adjudicataria formará los expedientes con propuestas de baja por incobrables, insolvencias a que haya lugar, y los remitirá a la Tesorería municipal a los efectos de tramitación en su caso. Deberán acreditarse las circunstancias que acrediten la procedencia de la propuesta.
- 7) Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.
- 8) Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo en soporte informático correspondiente.
- 9) Memoria anual de la recaudación.

La entidad adjudicataria se comprometerá a limitar el uso de la información facilitada exclusivamente para la finalidad del contrato, asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometido los datos contenidos en dicho soporte magnético a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal (LOPD).

La entidad adjudicataria se comprometerá a adjudicar los medios técnicos y humanos necesarios para coordinar las tareas administrativas que se deriven de la explotación del servicio.

NOVENA.- PRECIO.-

El precio se establece en un importe máximo de 43.000 euros I.V.A. incluido



AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Pl.Emilio Castelar, 1
46100.- BURJASSOT (Valencia)

DECIMA:-VALORACION DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACION:

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación deben ser los siguientes:

- a) Por las ventajas económicas en el precio ofertado, hasta un máximo de **25 puntos**, a razón de 5 puntos por cada 5% de bajada.
- b) Por la valoración del proyecto técnico, hasta un máximo de **20 puntos**.
- c) Por el establecimiento de un servicio de asesoramiento jurídico y colaboración en la resolución de recursos en materia de recaudación ejecutiva, atendiendo especialmente a la cualificación profesional del Servicio Jurídico de la Empresa, hasta un máximo de **15 puntos**.
- d) Por la aportación de un local donde se instrumentalicen los servicios objeto del contrato. A este respecto, se valorará positivamente la proximidad al Ayuntamiento, hasta un máximo de **20 puntos**.
- e) La funcionalidad, dimensiones, estructuración interna de la oficina y horarios de atención al contribuyente, hasta un máximo de **10 puntos**.
- f) Por la experiencia y cualificación del equipo humano de la empresa ofertante en el ejercicio de las funciones de la recaudación ejecutiva, hasta un máximo de **15 puntos**.
- g) Por las mejoras propuestas para la realización del servicio, hasta un máximo de **5 puntos**.
- h) Por tener suscrita una Póliza de seguro de responsabilidad civil de cobertura del servicio de colaboración en el desarrollo de las funciones públicas de gestión tributaria censal, inspectora y recaudatoria con la Administración, por un importe de 601.012,10 €. **10 puntos**.