



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA Y COLABORACION EN LOS ASPECTOS MATERIALES DE LA GESTION RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERIODO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE L'ELIANA, A ADJUDICAR MEDIANTE CONCURSO Y POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Las condiciones Técnicas que regirán el contenido de este contrato estarán determinadas por las siguientes bases o cláusulas:

CLAUSULAS

CLAUSULA 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO:

Es objeto de la contratación la prestación de las actividades materiales de asistencia técnica, material, informática y de colaboración en la gestión municipal de la recaudación en vía de apremio, que se encomiende al adjudicatario. Los conceptos o exacciones serán los que en cada momento determine el Ayuntamiento, sin que la inclusión o exclusión de estos, genere otros derechos a favor del adjudicatario que los expresamente recogidos en este pliego.

Queda excluida toda actuación que implique ejercicio de autoridad

CLAUSULA 2ª.- ORGANIZACION

El adjudicatario organizará el servicio cumpliendo los siguientes mínimos:

- a) El horario será de 40 horas semanales. De 8 h. a 14 h. 30', de lunes a jueves y de 8 h. a 14 h. el viernes y dos tardes de 16 h. a 20 h., debiendo ser destinadas para atención al público, un mínimo de 4 horas diarias por las mañanas y 3 horas durante las dos tardes. El horario de atención al público, será señalado por el Ayuntamiento.
Podrá modificarse por Decreto de la Alcaldía, previa audiencia de 15 días.
El resto del horario será destinado a otras tareas, entre las que cabe destacar:
 - Comprobar los cobros realizados, y formalizar la contabilización de los movimientos de cobros del día.
 - Cualesquiera otros trabajos que estime necesarios
- b) Las vacaciones anuales podrán realizarse mediante fraccionamiento del personal asignado, pero sin que el servicio pueda permanecer cerrado a lo largo del año salvo los sábados y domingos, y los días señalados como fiestas Nacionales, Autonómicas y Locales. En todo caso, la reducción de personal por vacaciones no podrá tener lugar los meses de Julio, Agosto y Septiembre, ni podrá producir detrimento en la calidad de la prestación del servicio.
- c) El agente colaborador no podrá percibir cantidad alguna, en metálico o valor, en ningún momento del procedimiento de cobro ejecutivo, debiéndose limitar a expedir el documento



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

- cobradorio (con el principal, recargos e intereses y costas en su caso) para su entrega al contribuyente que deberá proceder a su ingreso en la cuenta restringida señalada al efecto.
- d) Todas las liquidaciones de intereses y costas que resulten procedentes se incluirán de forma desagregada en el documento en el que conste el principal y recargos. Antes de su entrega al interesado para su ingreso, se pasarán a la aprobación del Jefe de la Unidad de Recaudación o funcionario que le sustituya.
- e) El modelo cobradorio a utilizar por el Agente conteniendo el principal y recargos y en su caso intereses y costas, así como las correspondientes advertencias que resulten legalmente preceptivas, será el indicado en cada momento por el Ayuntamiento, que asimismo será el expedido por el programa informático.
- f) Todos los trabajos de contabilización deberá realizarlos:
- En la aplicación señalada por el Ayuntamiento, interactiva con las restantes aplicaciones municipales.
 - En tiempo real, es decir en el día en que tenga lugar el ingreso de la liquidación periódica presentada por la Entidad Bancaria, de acuerdo con el convenio que se realice con ésta. Los registros de los ficheros de cobros entregados por la Entidad Bancaria, llevarán la fecha valor del cobro realizado, que quedará señalado en la Aplicación, de tal forma que cualquier inspección extraordinaria de arqueo tomará como únicos parámetros de referencia: los movimientos contabilizados y las cantidades recaudadas.
- g) DIRECCION: El Servicio se encuentra bajo la dirección directa de la Tesorería y fiscalización de la Tesorería e Intervención. A esta materia le será de aplicación lo regulado en la Ordenanza Municipal de Recaudación.

CLAUSULA 3ª.- TIPO DE LICITACION Y PRECIO DEL CONTRATO

A) VALORES LIQUIDADOS EN FECHA IGUAL O POSTERIOR A LA ADJUDICACION QUE SE TRAMITA:

El premio de cobranza retribuye los trabajos realizados por el Agente Colaborador atendiendo a los siguientes principios:

- 1) Responsabilidad en su gestión
 - 2) Cobertura de costes fijos
 - 3) Cobertura de costes variables
 - 4) Estimular el proceso cobradorio para todos los valores
 - 5) Obtención de beneficio
- 1) **Responsabilidad en su gestión:** el Agente Colaborador será responsable, y por tanto deberá abonar al Ayuntamiento de L'Eliana, el importe de todos aquellos valores que alcancen la situación de prescripción por no haberse cobrado o declarado incobrables previo seguimiento de los trámites legalmente establecidos, siempre que estos hayan permanecido en su poder durante el plazo de cuatro años, o el que en su caso pueda fijar una nueva norma. Cuando este periodo se vea



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

reducido por causa imputable al Ayuntamiento que conste fehacientemente, la reducción de la citada responsabilidad será proporcional al tiempo. Estas aportaciones serán liquidadas y aplicadas por el Ayuntamiento con carácter anual una vez rendida la preceptiva cuenta de gestión recaudatoria por el Agente Colaborador.

- 2) **Cobertura de los costes fijos:** El Ayuntamiento de L'Eliana estima, y así lo aceptan los licitadores concurrentes al proceso, sobre la base de los derechos y obligaciones recíprocos que se generan en el expediente de contratación que se tramita, que estos quedan cubiertos con el resultado de aplicar el premio de cobranza sobre las cantidades efectivamente recaudadas e ingresadas al Ayuntamiento como concepto de principal de los valores.
- 3) **Cobertura de costes variables:** El Ayuntamiento de L'Eliana estima, y así lo aceptan los licitadores concurrentes al proceso, sobre la base de los derechos y obligaciones recíprocos que se generan en el proceso de contratación que se tramita, que estos quedan cubiertos con el resultado de aplicar los siguientes parámetros:
 - a) **Cantidades cobradas:** se establecen cinco posibles situaciones, a las que deberán ser reconducidos los diferentes supuestos fácticos:
 - Sin aperturar cualquiera de los expedientes que se incluyen en el presente apartado
 - Con inicio de expediente dirigido al embargo de cuentas bancarias o similares
 - Con inicio de expediente dirigido al embargo de sueldos y pensiones o similares
 - Con inicio de expediente dirigido al embargo de bienes inmuebles o similares
 - Con inicio de expediente dirigido al embargo de bienes muebles o similares, siempre que se haya requerido de autorización Judicial para entrada en domicilio.

En todos estos casos las cantidades adeudadas habrán sido cobradas en su totalidad.

- b) **Cantidades no cobradas:** El presente apartado viene referido a los importes de aquellos valores que por reunir la suficiente evidencia legalmente exigible, proceda su declaración de incobrabilidad, siempre que esta no sea debida a defecto del título. Se establecen cinco posibles situaciones, a las que deberán ser reconducidos los diferentes supuestos fácticos:
 - Sin aperturar cualquiera de los expedientes que se incluyen en el presente apartado
 - Con inicio de expediente dirigido al embargo de cuentas bancarias o similares
 - Con inicio de expediente dirigido al embargo de sueldos y pensiones o similares
 - Con inicio de expediente dirigido al embargo de bienes inmuebles o similares
 - Con inicio de expediente dirigido al embargo de bienes muebles o similares, siempre que se haya requerido de autorización Judicial para entrada en domicilio.

En todos estos casos los valores adeudados no habrán sido cobrados o lo habrán sido parcialmente.

Para el apartado a) y b) se establece un premio total del 10%, a aplicar sobre los importes, cobrados o declarados incobrables, que se señalan y que una vez distribuido resulta ser el siguiente para cada uno de los cinco tramos de los dos apartados:



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

	%	acumulado
Sin expte.:	0,32 %	0,32 %
Embargo Cta.Cte.:	0,65 %	0,97 %
Embargo S. y Salarios:	1,29 %	2,26 %
Embargo Inmuebles:	2,58 %	4,84 %
Embargo Muebles(c.a.j.):	5,16 %	10,00 %

Cada porcentual se aplicará a cada valor que se encontrará en una de las dos situaciones expresadas, produciéndose una acumulación de porcentuales cuando concurra en el mismo más de una fase de las descritas, siempre que todas ellas, salvo la última que podrá encontrarse en curso, se encuentren finalizadas.

La distribución se obtiene por el incremento geométrico y acumulado de razón 2 , valorándose el alargamiento del proceso por la introducción secuencial de cada uno de los tramos señalados y la consecución del objetivo de cobro mediante la utilización de todos los medios legales previstos que resulten necesarios.

- 4) **Estimular el proceso para todos los valores:** Se pretende incentivar el máximo nivel de cobro lo que implica que la gestión se lleve a término sobre todos los valores, por lo que las cantidades marginales de cada tramo pueden tener incrementos crecientes si se produce el salto a otro superior incrementando el volumen total recaudado. Sobre las cantidades cobradas que excedan el 30% (60% restante) del cargo neto (Total cargo menos descargos efectuados por el Ayuntamiento por bajas, pases a voluntaria, fallidos, títulos incobrables) se establecen 6 tramos. En la misma forma señalada en el anterior apartado nº 3, los tramos se retribuyen en progresión geométrica de razón 1,2 mediante la distribución del porcentual de un 10% entre los 6 tramos, con lo que los porcentuales a aplicar al diferencial obtenido y según el tramo alcanzado, son:

tramos			
entre	y	%	acumulado
30%	40%	1,0%	1,0%
40%	50%	1,2%	2,2%
50%	60%	1,5%	3,7%
60%	70%	1,7%	5,4%
70%	80%	2,1%	7,5%
80%	100%	2,5%	10,0%

Las cantidades cobradas que superen el 30% del cargo neto, serán pues retribuidas con el premio fijado para cada tramo en función del que al final acabe alcanzándose hasta llegar el 100% del cargo neto en su caso.

- 5) **Obtención de un beneficio:** Se estima que tanto desde la globalidad de los apartados retributivos, como fundamentalmente desde el nº 4, se contiene en el sistema de retribución previsto un margen de beneficio para el adjudicatario que le permite retribuir tanto el capital invertido, como el trabajo y riesgo de empresa soportado, con lo que este es considerado y aceptado por ambas partes como



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

equilibrio inicial del contrato, por lo que no se producirá alteración ni se incluye cláusula estabilizadora que pueda modificarlo en el futuro a lo largo de su ejecución, salvo las que resulten de la aplicación de preceptos legales o de nuevas prestaciones que el Ayuntamiento expresamente pudiera solicitar al adjudicatario.

La aplicación de todo lo expuesto en este apartado de premio de cobranza deberá hacerse cumpliéndose los siguientes preceptos:

- a) Los valores cargados solo pueden ser:
 1. Cobrados
 2. Datados al Ayuntamiento por:
 - I. Errores no subsanables en el valor que impiden su cobro o su declaración de incobrables en los términos legalmente exigibles.
 - II. Reunir la documentación suficiente para su declaración de incobrables.
 - III. Haber prescrito
- b) El importe del principal y recargos de los cobrados y prescritos deberá ser ingresado en el Ayuntamiento, sin que se admita la previa compensación por el premio que pueda corresponder al adjudicatario.
- c) Los valores incluidos en el punto a) 2. I (Errores no subsanables en el valor que impiden su cobro o su declaración de incobrables en los términos legalmente exigibles), no pueden ser tenidos en cuenta a los efectos de fijación de la base para la obtención del premio de cobranza en ninguna de las tres formas previstas. En la misma situación deben considerarse los valores incluidos en el punto a) 2. III. (Haber prescrito). Unos y otros habrán sido objeto en su momento de cargo y data, así como de posible gestión recaudatoria, pero que en el primer caso por estimarse esta irrelevante y en el segundo por constituir una penalización al adjudicatario, quedan expresamente excluidos de retribución.
- d) Se ha previsto la posibilidad de coexistir los tres sistemas de retribución, siempre que se produzca la concurrencia de las circunstancias previstas para cada uno de ellos.

Los gastos específicos señalados en el art. 113, 114 Y 115 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, que al adjudicatario se le ocasionen por la tramitación del procedimiento de apremio, deberán ser presentados, acompañados de la justificación documental pertinente, al Ayuntamiento para su liquidación. Recibida por el adjudicatario esta del Ayuntamiento procederá a su notificación y cobro (ingreso directo en la cuenta restringida), correspondiéndole esta cantidad si la hace efectiva, previa la tramitación correspondiente, en el concepto de gastos extraordinarios por no resultar determinada o determinable a priori ni depender de la voluntad del mismo. Cualesquiera otros gastos que se generen serán de su cuenta, considerándose retribuidos por el sistema expuesto.

- e) Liquidaciones del premio y costas:

I.-Correspondiente a costes fijos



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

- a) El 5 % de las cantidades cobradas con los recargos ejecutivos.
- b) El 10 % de las cantidades cobradas con los recargos de apremio reducidos.
- c) El 10 % de las cantidades cobradas con los recargos de apremio ordinarios.

Se presentará la factura por el adjudicatario, junto con la aplicación (liquidación mensual), a la que venga referida. La Tesorería previa comprobación emitirá informe de conformidad o reparo.

II.- Correspondiente a costes variables (10% distribuido en función del grado de ejecución de los expedientes en el cobro o declaración de incobrabilidad) :Se practicará una liquidación anual, previa presentación de factura por el adjudicatario (junto a la cuenta de recaudación del ejercicio), tramitación y aprobación. A la factura y cuenta se acompañarán los listados (informáticos) en los que figuren las relaciones de valores cobrados / declarados incobrables, importe y tramos por los que se han gestionado susceptibles de retribución. La Tesorería deberá, según los casos, realizar la fiscalización por muestreo o plena de estas situaciones, emitiendo el correspondiente informe de conformidad o reparos.

III.-Correspondiente al impulso de la gestión cobratoria de todos los valores: se practicará liquidación al finalizar cada trimestre natural, a cuenta de la liquidación definitiva anual, en base a las liquidaciones presentadas durante el citado trimestre por el Adjudicatario. Tramitación y aprobación, en la que se expresará la cantidad, desglose por tramos en su caso, e importes que para cada uno de ellos corresponda, cuando de acuerdo con las previsiones reguladas anteriormente así proceda. La Tesorería previa comprobación emitirá informe de conformidad o reparo.

IV.- Costas cobradas: El Adjudicatario presentará factura mensual, junto con la liquidación del mes. Se presentará listado desagregado por conceptos de costas por cada liquidación mensual que se presente, que será siempre coincidente con los datos de los valores cobrados correspondientes a la citada liquidación. La Tesorería emitirá informe de conformidad o reparo.

En el caso de finalización del período contractual, todas aquellas costas correspondientes a de procedimientos ejecutivos sin finalizar, sufragadas por el Adjudicatario, que se encuentren incorporadas a los expedientes ejecutivos, previa acreditación, le serán reintegradas al mismo.

- f) Todos los apartados correspondientes al premio de cobranza, no obstante su desagregación al objeto de estimar con mayores garantías una base de cálculo equitativa tanto para la Administración como para el adjudicatario, tienen la consideración de un conjunto cerrado que no admite compensaciones o reajustes internos en función de los resultados fácticos que en el futuro se alcancen de la estimación, ya que los licitadores con la presentación de su oferta aceptan en su globalidad el conjunto objetivo que se formula sin atender a sus estructuras particulares de costes.

B) VALORES LIQUIDADOS EN FECHA ANTERIOR A LA ADJUDICACION QUE SE TRAMITA:



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

Atendiendo a que estos valores corresponden a una gestión anterior cuyos términos difieren sustancialmente de los esquemas previstos en el presente proceso licitatorio, se establece para estos la siguiente normativa:

- 1) El Adjudicatario recibirá los valores existentes en soportes magnéticos conteniendo los ficheros de estos, y los listados en los que queden reclasificados por su antigüedad. Igualmente se le hará entrega de los expedientes cobratorios en curso que afectan a los citados valores.
- 2) Será de aplicación el principio descrito de responsabilidad en su gestión, con las siguientes matizaciones:
 - a) La responsabilidad por la prescripción se ceñirá al periodo que reste desde su cargo hasta que esta se alcance, debiéndose atender para ello no solo a la fecha del valor, sino también a la existencia de expediente con gestiones tendentes a su cobro legalmente aceptables.
 - b) El Adjudicatario estará exento de esta responsabilidad en aquellos expedientes de fallidos presentados al Ayuntamiento, si éste en el plazo máximo de dos meses no diera respuesta a la propuesta formulada.
 - c) Si se produjera discrepancia sobre la validez o no de las gestiones citadas en el anterior apartado, deberá ser resuelta por Resolución Judicial previa la tramitación legal preceptiva, sin que por tanto resulte suficiente el criterio de la Administración o del Adjudicatario.
- 3) Se considera que básicamente estos valores comportan una mayor gravosidad en su recaudación ejecutiva con relación a los nuevos, por lo que se incentiva su gestión incrementando la previsión del premio previsto para cobertura de parte de los costes fijos en un 5% solo para aquellos valores cobrados con el recargo de apremio ordinario del 20%.
- 4) Serán de aplicación las restantes previsiones recogidas en los apartados descritos para los valores liquidados en fecha igual o posterior a la adjudicación que se tramita.

Las mejoras que podrán ofertar los licitadores en este apartado, inexcusablemente deberán plantearse en los siguientes términos:

- a) El % que se oferte como premio de cobranza a percibir por el licitador como contraprestación de su servicio para cada uno de los apartados: **“Cobertura de costes variables”** y **“Estimular el proceso para todos los valores”**, será aplicado tanto al bloque de los **“VALORES LIQUIDADOS EN FECHA IGUAL O POSTERIOR A LA ADJUDICACION QUE SE TRAMITA”** como al de los **“VALORES LIQUIDADOS EN FECHA ANTERIOR A LA ADJUDICACION QUE SE TRAMITA**, por lo que el % ofertado será único.
- b) La baja solo podrá referirse al apartado **“Cobertura de los costes fijos “ VALORES LIQUIDADOS EN FECHA IGUAL O POSTERIOR A LA ADJUDICACION QUE SE TRAMITA**, como máximo el 15% de las cantidades cobradas con el recargo de apremio ordinario del 20%.

Los porcentajes para las cantidades cobradas con los recargos ejecutivos y de apremio reducido, serán los mismos, que los ofertados para los VALORES LIQUIDADOS EN



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

FECHA IGUAL O POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN QUE SE TRAMITA, especificados en la Cláusula 3ª, A) apartado 5- e).

- c) Solo en el caso de que la anterior baja alcance la totalidad de los porcentajes previstos como premio para el bloque de los “VALORES LIQUIDADOS EN FECHA IGUAL O POSTERIOR A LA ADJUDICACION QUE SE TRAMITA”, y además los previstos en el bloque de los “VALORES LIQUIDADOS EN FECHA ANTERIOR A LA ADJUDICACION QUE SE TRAMITA”, se podrán ofertar bajas sobre el apartado “**Cobertura de costes variables**”.
- d) En el supuesto de alcanzarse también por la baja un agotamiento del premio previsto del 10% en el anterior apartado, se podrá ofertar una reducción del premio previsto para el apartado “**Estimular el proceso para todos los valores**”.
- e) Si hubiera lugar a ello, las bajas referidas a los apartados “**Cobertura de costes variables**” y “**Estimular el proceso para todos los valores**”, deberá venir referida en cada caso al 10% correspondiente, sin que esta pueda ofertarse para alguna de las modalidades o tramos que comprenden, ya que estos quedarán en todo caso ajustados en función del porcentual ofertado pero manteniendo las proporcionalidades señaladas por la Administración.
- f) Cualquier plica que no se ciña estrictamente a los criterios descritos será desechada sin entrar en su valoración, todo ello al objeto de evitar cualquier posibilidad de introducir criterios discrecionales o subjetivos en las valoraciones.

CLAUSULA 4ª.-CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO

Comprende en síntesis todos los trabajos encaminados al cobro de los débitos cuyo período de pago en voluntaria haya finalizado, sin que haya sido realizado el pago que no impliquen ejercicio de autoridad, así como la elaboración de los documentos de estos últimos. Se sujetará a las obligaciones derivadas tanto de las normas de carácter general como de las de índole municipal (Ordenanza Municipal General de Gestión, Recaudación e Inspección, Ordenanza Municipal de aplazamientos y fraccionamiento, Reglamento Municipal de la Gestión Recaudatoria), relacionándose con carácter no exhaustivo los siguientes:

4.1.- Atención e información a cuantos contribuyentes y demás obligados que deseen efectuar el pago de los débitos incursos en período ejecutivo de pago y en procedimiento administrativo de apremio, facilitando la entrega de los instrumentos cobratorios al efecto. En dicha atención, los ciudadanos tienen derecho a ser tratados con respeto y deferencia por el personal al servicio del adjudicatario, que habrá de facilitarle el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

4.2.- La Tesorería Municipal efectuará una vez finalizado el plazo del período de cobranza voluntaria, los cargos por triplicado de las certificaciones de descubierto individuales y colectivas providenciadas de apremio, que suscribirá el adjudicatario, conservando éste un ejemplar y devolviendo los otros dos a la Tesorería, que entregará uno de ellos a la Intervención.



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

4.3.- Los valores cargados 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. La notificación de la providencia de apremio, se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 60 días, siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio.

4.4.- El adjudicatario 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 y sucesivos hasta su finalización.

4.5.- El adjudicatario 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 mandamiento de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, propuesta de designación de peritos, constitución de depósitos, propuesta de designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen el ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que el adjudicatario de signe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

4.6.- Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos, una vez iniciada la vía de apremio, no constarán a efectos de las ratios de la 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.

4.7.- El adjudicatario 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 cualquier otra circunstancia que le esa requerida.

4.8.- Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad del adjudicatario, 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, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

4.9.- El adjudicatario llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esa circunstancia.

4.10.- El adjudicatario atenderá las solicitudes de pago de las deudas, mediante el mecanismo de compensación, cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago, en período ejecutivo, como por la Tesorería Municipal cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

4.11.- El adjudicatario controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

4.12.- Se requerirá así mismo, la asistencia y colaboración del adjudicatario en las siguientes actuaciones:

- a) La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- b) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- c) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de contribuyentes relativas al fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y control de pagos.
- d) 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.
- e) Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
- f) Proponer y tramitar las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.
- g) Proponer en los casos que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal, en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.
- h) Las costas del procedimiento de apremio serán satisfechas por el Adjudicatario, sin que por tales gastos, pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento.

Cuando en el curso de procedimiento de apremio se recaudasen importes en conceptos de costas legales del procedimiento, se especificarán en la liquidación mensual presentada por el adjudicatario, que previa su acreditación tendrá derecho a ser reembolsado por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó y sin superar el importe recaudado por dicho concepto.

5.- CONDICIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIONES:

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos, (tales como, liquidaciones, diligencias, requerimientos, citaciones, actas, resolución de reclamaciones y recursos etc.) serán realizados por el Adjudicatario, con arreglo a las normas vigentes, y cuidará del archivo y custodia de los documentos justificativos así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos.

En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos, se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia para lo cual se practicarán mediante correo certificado con acuse de recibo en la forma prevenida por el artículo 105 de la Ley General Tributaria (según redacción dada por la Ley 66/1997, de 30 de diciembre), o por



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

cualquier otro medio de procedimiento de comprobada efectividad, que permita la constancia en cuanto, a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora. Los costes que originen estas actuaciones son de cuenta y cargo del Adjudicatario, sin que por este concepto pueda pedir reembolso alguno del Ayuntamiento.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, el Adjudicatario realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados, para lo cual y con el fin de realizar la actuación notificatoria, podrá utilizar los datos que sean precisos para ello, dando cuenta al Ayuntamiento para su rectificación. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, practicará la notificación edictal en la forma y contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en la Aplicación de Recaudación del Ayuntamiento. En este sentido, se analizarán los resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones Tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificatoria, etc. Permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

A estos efectos, los órganos competentes del Ayuntamiento, realizarán cuantas comprobaciones y verificaciones estimen oportunas.

6.- CONDICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores, el Adjudicatario, prestará servicios de asistencia técnica mediante, estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la gestión objeto de este contrato. En este aspecto, la colaboración y asistencia versará sobre las siguientes cuestiones:

6.1.- Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.

6.2.- Formación continua del personal propio, que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, en especial, al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.

6.3.- Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva que sean necesarios en la gestión objeto de este contrato, y que no hayan sido diseñados previamente por el Ayuntamiento, de acuerdo con las directrices marcadas por los Organos competentes del Ayuntamiento.



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

6.4.- Diseño de sistemas de control y seguimiento, mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de resultados.

Sin perjuicio o menoscabo de los deberes que correspondan a los órganos municipales y sus funcionarios para la atención y asistencia al contribuyente, y como complemento indispensable a las prestaciones que son objeto de este contrato, el Adjudicatario realizará la asistencia y atención directa a los contribuyentes en el local a que se refiere la cláusula 8.1 de este Pliego y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a las directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.

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

Con independencia de la información que obtenga el Adjudicatario, 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, así como la información referida a cada contribuyente, en particular, certificados, informes, y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el Adjudicatario, a disposición del Ayuntamiento y para uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato. Esta información, inclusive la que obtenga el Adjudicatario en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que el Adjudicatario 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 del Adjudicatario, relacionados con la gestión objeto de este 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 5/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

8.- LOCALES, DENOMINACION Y ATENCION AL PUBLICO

8.1.- Local:

- El Ayuntamiento cederá el local para ser utilizado como oficina de Recaudación, que será compartido con el personal del Ayuntamiento.
- El local de encuentra ubicado en el edificio del Ayuntamiento en C/ Purísima nº 12- bajo.
- Se le asignará al adjudicatario en dicho local, una de las dos ventanillas de que dispone el mostrador , y un despacho interior con cabida para otra persona.
- Le será también cedido al adjudicatario, un despacho, en la primera planta del mismo edificio, para la gestión de expedientes.



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

- La oficina de Recaudación, será dotada por el Adjudicatario con mobiliario, material y equipo informático, con excepción del mobiliario correspondiente a la ventanilla del mostrador, cuya instalación ha sido efectuada por el Ayuntamiento.
- Todos los locales cedidos por el Ayuntamiento, se encuentran dotados de los suministros de agua, luz y teléfono con línea para uso informático.
- Serán sufragados por el adjudicatario los gastos de material, electricidad, limpieza, teléfono y todos cuantos sean necesarios para el desarrollo de su gestión. Para ello los Técnicos Municipales emitirán informe con propuesta de liquidación, atendiendo al parámetro de superficie ocupada.

8.2.- Atención al público:

- El adjudicatario 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. Como mínimo el Adjudicatario, tendrá una estructura estable de personal propio en la oficina de Recaudación de 1 persona, mas un responsable de oficina. Sin perjuicio de lo anterior, en la fase de puesta en marcha, estará obligada a incorporar suficientes recursos humanos, para prestar un servicio de atención al contribuyente, de calidad.
- El personal del Adjudicatario, no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. El Adjudicatario comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla, para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente del Adjudicatario, en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión recaudatoria municipal en vía de apremio.
- El Adjudicatario designará la persona responsable, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento, en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.
- El delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas del personal propio del Adjudicatario, y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:
 - Ostentar la representación del Adjudicatario cuando sea necesaria su actuación y presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
 - Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.
- El Ayuntamiento se reserva, cuando concurren causas justificadas, la facultad de solicitar al Adjudicatario, la designación de un nuevo delegado responsable.
- El horario de trabajo, así como las vacaciones anuales del personal del Adjudicatario, quedan especificadas en la cláusula nº 2 del presente Pliego.

9.- MEDIOS INFORMATICOS

9.1.- Equipos:



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

- El Adjudicatario instalará en los locales cedidos por el Ayuntamiento, los equipos informáticos que se precisen para tal fin, teniendo en cuenta lo señalado en el apartado de personal. Así mismo configurará las máquinas necesarias para acceso directo a las Aplicaciones informáticas del Ayuntamiento.
- Las empresas licitadoras, especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

9.2.- Software y Aplicaciones:

a) Aplicación actual del Ayuntamiento:

- La Aplicación Informática que utiliza actualmente el Ayuntamiento correspondiente a GESTION TRIBUTARIA, bajo plataforma cliente-servidor, de la empresa TAO, es la que se detalla a continuación.

GT/WIN- TRB:

- Módulo de Recaudación (Gestión de Recaudación)
- Módulo de Cuentas de Recaudación (Gestión de Diarios, Liquidaciones mensuales y cuenta anual)
- Pendiente instalación e introducción de datos de la Aplicación de GT/WIN-Ej.+ Ejecutiva Plus, correspondiente a los expedientes de embargo.

b) Base de datos en Acces- denominada: EXPEDIENTES DE EMBARGO

- Fichero de expedientes de embargo, que permite a través de la vinculación del mismo con la base de datos de GTWIN, tanto la creación de los documentos necesarios para la realización de las actuaciones de embargo como el seguimiento y mantenimiento de éstas actuaciones.

c) Otras Aplicaciones

c.1.- Programa:

Si el adjudicatario, presenta otro **PROGRAMA INFORMATICO**, deberá contemplar todas las previsiones exigidas en el Reglamento General de Recaudación, para el procedimiento Ejecutivo, así como las condiciones de seguridad necesarias que permitan la consulta por parte de la Recaudación Municipal y la Tesorería, de toda la información relativa a éste.



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

Para ello deberá de aportarse certificado de compatibilidad de dicho software y acreditación de Ayuntamientos donde se está realizando esta operativa, reservándose la Corporación la posibilidad de contrastar este hecho físicamente antes de la adjudicación.

c.2.- Movimientos en nuestros Sistema:

El Adjudicatario bajo las condiciones de seguridad necesarias, tanto para él, como para el Ayuntamiento, deberá acceder a la Aplicación municipal de Recaudación, al objeto de llevar a término el volcado diario en la citada Aplicación de todos los datos, tanto económicos como los de procedimiento administrativo incluidos en el proceso Ejecutivo, así como en su caso, mediante los trabajos que le resulten necesarios para trasvasar esa información a su aplicación para la continuación del procedimiento.

Todas las adaptaciones necesarias para realizar la conexión o volcado de los datos entre la Aplicación del Adjudicatario y la del Ayuntamiento, serán a cargo del Adjudicatario.

Por motivos de seguridad, en este apartado solo podrá tener acceso a nivel informativo, para consulta, o por trasvase de la información existente entre las dos aplicaciones, pero siempre sin poder alterar la información que figure en los citados registros.

El citado trabajo de la Recaudación en el programa informático Municipal, se concreta en el señalamiento de las siguientes operaciones, así como cualquier otra que pueda crearse con posterioridad, relacionada con las operaciones de la Recaudación Ejecutiva:

A) GTWIN- TRB

Operaciones de Ejecutiva:

- Envío notificación de apremio
- Notificación en B.O.P. apremio
- Aceptación Notificación de apremio
- Intento fallido de notificación de apremio
- Carta de pago
- Cobro
- Anulación de cobro
- Entrega a cuenta

Recursos:



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

- Presentación de recurso
- Resolución de Recurso
- Envío notificación de recurso
- Aceptación notificación de recurso
- Intento fallido de notificación de recurso
- Notificación en B.O.P. de recurso
- **Anulaciones:**

- Propuesta de Baja
- Resolución acuerdo Baja o Devolución

- **Fraccionamientos/Aplazamientos:**

- Fraccionamiento
- Aplazamiento
- Cancelar aplazamiento
- Unificación fracciones

- **Otras operaciones:**

- Pendiente de compensación
- Paralización
- Desparalización
- Fecha notificación embargo

B) BASE DE DATOS DE EXPEDIENTES DE EMBARGO

- Inclusión en Expediente por acumulación deudas
- Exclusión de expediente
- Envío notificación embargo
- Notificación en B.O.P., embargo
- Aceptación notificación embargo
- Intento fallido notificación de embargo.
- Otras operaciones relacionadas con los embargos

CLAUSULA 10ª- FORMA DE PAGO

Especificada en la Clausula 3ª - apartado 5, e).

CLAUSULA 11ª- GARANTIAS

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

CLAUSULA 12ª- VIGENCIA

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

CLAUSULA 13ª- EXTINCION, RESOLUCION Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 38) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F