

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA POBLA DE FARNALS.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria y recaudatoria y en general en el procedimiento de aplicación de los tributos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 58/2003, de 18 de diciembre, General Tributaria y el artículo 2 de Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, 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 demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento y la mayor calidad en la prestación de dichos servicios al ciudadano.

Así mismo constituye el objeto del contrato la asistencia y prestación del servicio de colaboración a la Gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de Tráfico en las vías públicas urbanas, así como la colaboración en la gestión del cobro de la sanción correspondiente en voluntaria y ejecutiva.

**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 del Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el Pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizarán por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a la distribución competencial que hace el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional, y el resto de normativa administrativa. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

**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:

EN PERIODO VOLUNTARIO:

Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica y Urbana

Impuesto sobre Actividades Económicas

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

Tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras

Cualquier otro impuesto, tasa, precio público, contribuciones especiales, y demás ingresos que el Ayuntamiento establezca.

EN PERIODO EJECUTIVO: Todo ingreso derivado de liquidaciones directas, autoliquidaciones, padrones ... etc. Que el Ayuntamiento comunique a la empresa colaboradora.

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 La Pobla de Farnals, 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.**

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las más modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados. De forma específica, se enuncian a título meramente enunciativo como comprendidos en el objeto del contrato, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista.

##### **4.1.- EN MATERIA DE GESTION TRIBUTARIA, CENSAL Y CATASTRAL:**

1- Está suscrito y vigente el oportuno Convenio de Colaboración con la Secretaría de Estado de Hacienda, (Dirección General del Catastro), en materia de gestión catastral, y dicha colaboración abarca la tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico (902). La colaboración y asistencia del contratista se refiere a la realización de los trabajos materiales de todo el proceso que atiende el citado Convenio en los términos que resulte del mismo (salvo los trabajos derivados de la revisión catastral, que serán objeto de una valoración específica. La colaboración incluirá los trabajos de depuración de la base de datos catastral, y especialmente, 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 períodos de cobro. Asimismo se elaborarán informes mensuales respecto de valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión tributaria, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

En el caso de que el Ayuntamiento de La Pobra de Farnals estableciera Convenio de Colaboración con la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) en relación con la tramitación y aprobación de los expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico - transmisiones de dominio- (901), la colaboración y asistencia del contratista se refiere a la realización de los trabajos materiales de todo el proceso que atiende el citado Convenio.

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

- De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva.- (Por padrón o matrícula fiscal).- Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la formación, mantenimiento, conservación y depuración de las Bases de Datos relativas a objetos y sujetos tributarios, hechos imposables y beneficios fiscales para que, a sus respectivos vencimientos, determinados en el calendario fiscal aprobado por el Ayuntamiento, se dicten por los órganos municipales competentes los actos administrativos que interesan a la liquidación y exigencia de pago de las cuotas correspondientes a los padrones o matrículas fiscales de los tributos y demás ingresos de derecho público que se gestionan bajo esta modalidad, facilitando a los obligados al pago, los correspondientes instrumentos cobratorios para su ingreso en las Entidades de Depósito colaboradoras que sean autorizadas por el Ayuntamiento.
- De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación directa y notificación individual.- Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, calificación y grabación de las declaraciones para la práctica de liquidaciones correspondientes a los tributos y demás ingresos de derecho público y emitir propuesta de liquidación para la determinación de la cuota a ingresar y su notificación en reglamentaria forma al obligado al pago, con entrega del correspondiente instrumento cobratorio para su ingreso en las Entidades antes citadas.
- De los tributos y demás ingresos de derecho público que se gestionan mediante declaración-liquidación o autoliquidación.- Corresponde al contratista la asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones y la recepción, calificación, grabación y comprobación de la información que reciba por las presentadas, con o sin ingreso simultáneo. En la gestión de estos recursos, cuando fuera procedente, en base a la comprobación abreviada, emitir una propuesta de liquidación, provisional o definitiva y someterlas a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento. Cuando fueran procedentes estas propuestas, se observará el plazo indicado en la letra anterior, contado desde la fecha en que se tenga conocimiento de la presentación, (con o sin ingreso) de la autoliquidación.

#### **4.2.- EN MATERIA DE GESTION INTEGRAL ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO:**

De forma específica, se enuncian a título meramente enunciativo como comprendidos en el objeto del contrato, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista.

- Recoger diariamente en las dependencias del Ayuntamiento de los boletines de denuncias interpuestos por la Policía Local, quedando constancia de los mismos a través de su correspondiente registros de entrada y salida.
- Comprobar con los datos obrantes en la Administración pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible.
- Averiguación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos. El acceso a los vehículos de la Dirección General de Tráfico se realizará con la clave asignada que el Ayuntamiento determine.
- Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, que tras la previa actuación del punto 3º aparezcan como correctos.
- Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término Municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.
- Notificación personalizada de dichas denuncias, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.
- Sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos facilitados por el titular del vehículo y grabación de los resultados de las notificaciones en el Sistema informático.
- Preparación del soporte documental necesario para publicar en el B.O.P y tablón de edictos las denuncias que no se hayan conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la fecha de publicación.
- Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
- Elaboración del soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano Municipal competente.

- Notificación personalizada de las sanciones, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.
- Grabación de los resultados de las notificaciones de sanciones.
- Preparación del soporte documental necesario para publicar en el B.O.P y tablón de edictos las sanciones que no se hayan conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la fecha de publicación.
- Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al Servicio de origen.
- Preparación del soporte documental necesario (incluyendo informes y propuestas de resolución) para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.
- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas como resultado de la tramitación de los escritos presentados.
- Realizar tras haber recaído las Resoluciones o Decretos, las notificaciones personalizadas de las mismas, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc..
- Grabar los resultados de las notificaciones de las alegaciones / recursos contestados.
- Clasificar, archivar y custodiar la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento.
- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.
- Emitir una vez vencido el periodo voluntario de pago los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que por los Servicios Municipales competentes se suscriban las oportunas certificaciones de descubierto, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario.
- Remitir periódicamente informe a la Tesorería detallando las actuaciones realizadas.
- En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

#### **4.3.- LA RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO**

La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a todos los tributos y demás ingresos de derecho público de los que resulte titular el Ayuntamiento, bien por derecho propio, bien porque

le correspondiera en virtud de mandato legal. A tal fin el contratista deberá ejecutar, entre otras que sean inherentes al objeto del contrato, las siguientes actuaciones :

1. Procurar la recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos en los que se contengan las liquidaciones que hayan de ser objeto de recaudación, generando un documento "cargo" y presentarlo a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento.
2. Confeccionar y publicar en reglamentaria forma el Anuncio de cobranza.
3. Emisión y envío a los domicilios de los contribuyentes de los documentos cobratorios, aptos para realizar el ingreso en Entidad Colaboradora así como, confeccionar, emitir y presentar, en tiempo hábil, los soportes magnéticos que contengan la información adecuada para el pago por domiciliación bancaria.
4. Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los recursos, así como de publicidad respecto de la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Municipal.
5. Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras emitiendo, a tal efecto, un parte diario de los realizados y de las incidencias que se observen.
6. Al finalizar cada periodo de cobranza, y tras las oportunas comprobaciones, rendirá cuenta detallada de los ingresos realizados clasificados por periodos y conceptos y con expresión de los ingresos duplicados o excesivos que hayan de ser objeto de devolución, así como de las deudas impagadas que hayan de ser objeto de procedimiento ejecutivo mediante la oportuna providencia de apremio.
7. Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.

En los tributos y demás ingresos de derecho público por liquidaciones directa y autoliquidaciones, bajo las mismas premisas del punto 4.2 anterior, el contratista deberá:

1. Previa su fiscalización y aprobación por los órganos competentes del Ayuntamiento, notificar, en reglamentaria forma, las liquidaciones directas a los obligados al pago emitiendo, a tal efecto, un documento de ingreso con las características y formato adecuados para su ingreso en Entidad Colaboradora y que permita su tratamiento informatizado.
2. Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras emitiendo, a tal efecto, un parte diario de los realizados y de las incidencias que se observen.
3. Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, que no será inferior a quince días, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero) el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.

4. Cuando se trate de ingresos que se gestionan mediante autoliquidación o declaración-liquidación, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados b) y c) anteriores, verificará la comprobación abreviada de las presentadas e ingresadas y, en función de lo que resulte, realizará las propuestas de regularización que en Derecho procedan, emitiendo a tal efecto propuesta de regularización y, una vez aprobada, la notificará, todo ello en los plazos de 30 y 10 días, respectivamente, a contar desde la fecha de la presentación y de la aprobación.
5. Conforme vayan cumpliéndose los vencimientos de los periodos de ingreso en voluntaria, por las no ingresadas a su vencimiento, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizarse cerca de los obligados al pago, se formará relación detallada, por conceptos y periodos, para su recaudación mediante el procedimiento ejecutivo previa la correspondiente Providencia de apremio, emitiendo a tal efecto la propuesta procedente.
6. Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.

#### **4.4.- RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO**

1- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

2.- La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

3.- La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

4.- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los 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 sea requerida.

5.- Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar 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, los valores afectados por tales incidencias será objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

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

7.- Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y periodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir. Con la misma periodicidad indicada en relación a la recaudación en periodo voluntario, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero), el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.

8.- A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan las siguientes:

- 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 los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los 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) Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.
- g) Proponer, en los casos en 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.

9.- Las costas del procedimiento ejecutivo serán satisfechas por la Empresa adjudicataria sin que por tales gastos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento. Cuando en el curso de procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en concepto de costas legales del procedimiento, la Empresa adjudicataria previa acreditación, tendrá derecho a ser reembolsada por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó y sin superar el importe recaudado por dicho concepto.

#### **4.5.- EN MATERIA DE ASISTENCIA PARA LA 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 la Empresa adjudicataria 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. Quedan excluidas de este punto las notificaciones derivadas de un proceso de revisión catastral que serán objeto de valoración aparte.

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 en la Ley General Tributaria, y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, por cualquier otro medio o 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 de la Empresa adjudicataria sin que por este concepto pueda pedir reembolso alguno del Ayuntamiento, salvo en lo que se refiera a notificaciones derivadas de revisiones catastrales que serán objeto de valoración aparte. 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.

#### **4.6.- EN MATERIA DE INSPECCION.**

En el ámbito de la Función Inspectoral que corresponde al Ayuntamiento respecto de sus tributos propios y demás ingresos de derecho público, bien por competencia propia, bien por competencia delegada de la Administración Tributaria del Estado, la Empresa adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes del Ayuntamiento para las actuaciones de:

- a) Investigación y comprobación de los hechos imposables para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.

- b) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- c) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
- d) Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
- e) Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- f) Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos que mantiene el Ayuntamiento en sus figuras impositivas.
- g) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público.
- h) Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.

El sistema de información permitirá la consulta en línea de los expedientes y actuaciones realizadas a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas. Asimismo, y previa solicitud del Ayuntamiento, tras la adopción de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de los datos, permitirá su acceso al contribuyente permitiéndole conocer el estado de tramitación y las actuaciones realizadas en el expediente en el que sea interesado.

#### **4.7.- EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y SOBRE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS .**

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores y cuando el Ayuntamiento así lo solicite, la Empresa adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la gestión integral de los ingresos de derecho público. En este aspecto, la solicitud del Ayuntamiento podrá versar sobre las siguientes cuestiones:

- a) Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
- b) Proyectos de Ordenanzas fiscales y la General para Gestión, Inspección y Recaudación de los tributos propios y demás ingresos de Derecho Público.
- c) Formación continua del personal que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, en especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.
- d) Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la liquidación, inspección y recaudación.

- e) Asesoría jurídica en la resolución de reclamaciones y recursos administrativos planteados por los contribuyentes en materia de gestión, inspección y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público.
- f) Colaboración con los órganos competentes municipales en el 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 corresponden 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, la Empresa adjudicataria realizará la asistencia y atención directa a los contribuyentes en el local a que se refiere la cláusula 6 de este Pliego y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a las directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.

#### **5.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Para la adecuada ejecución del objeto del presente contrato, y con independencia de la que pueda obtener la Empresa adjudicataria por sus propios medios, el Ayuntamiento facilitará toda la información y antecedentes que obren en su poder.

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, quedarán bajo la responsable custodia de la Empresa adjudicataria para uso exclusivo en las tareas propias de lo que es objeto del contrato y estarán permanentemente a disposición del Ayuntamiento.

Toda esta información, esté contenida en soporte físico o informático, incluso la obtenida por la propia Empresa adjudicataria en la realización de sus servicios, será íntegramente propiedad del Ayuntamiento y, en consecuencia, la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de reserva, no pudiendo facilitar dicha información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin la previa y escrita autorización del Ayuntamiento.

La obligación de reserva y confidencialidad se entienden sin perjuicio de todas aquellas establecidas por la normativa vigente sobre tratamiento automatizado y protección de los datos de carácter personal.

#### **6.- LOCALES.**

La Empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local radicado en el casco urbano del municipio de La Pobla de Farnals, que deberá estar situado necesariamente a menos de 150 metros, contados en línea recta, de la Casa Consistorial del Ayuntamiento, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato.

Dicho local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos, así como de los suministros de agua, luz, y teléfono con línea para uso informático y telemático. Todas estas dotaciones, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo de la Empresa adjudicataria.

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la Empresa adjudicataria, deberá estar realizada a la firma del contrato con la Empresa adjudicataria.

En este local, el servicio de atención personal al contribuyente, se organizará en el horario de atención al público que fije el Ayuntamiento.

## **7.- PERSONAL.**

El personal que al efecto contrate la empresa adjudicataria no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo funcional, laboral, administrativo o civil alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos que suscriban ambas partes.

A petición de la Empresa el Ayuntamiento expedirá las credenciales personales que procedan por su relación de servicio a las funciones que son objeto del presente contrato.

La Empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Dicho nombramiento deberá ser sometido, previamente a su eficacia, a la consideración del Ayuntamiento.

Dicho delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- a) Ostentar la representación de la Empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- b) Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva, cuando concurran causas justificadas, la facultad de solicitar a la Empresa Adjudicataria la sustitución del mismo, y la designación de un nuevo delegado responsable.

## **8.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

### **1.- Equipos y Hardware.-**

La Empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin. Asimismo, configurará una o más máquinas sitas en la sede del Ayuntamiento para acceso directo al sistema de información que posibiliten las consultas y comprobaciones que estime necesarias el órgano municipal competente en orden al control y seguimiento de la gestión de los servicios que son objeto de este contrato.

Del mismo modo, la Empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, en la forma regulada en el presente Pliego, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga para los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada. 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.

## **2.- Software y Aplicaciones.-**

La Empresa adjudicataria deberá disponer, en el momento de concursar, de un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrollado y contrastado en orden a la adecuada ejecución de lo que es objeto del presente contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en las materias de gestión para la liquidación, censal, inspectora y recaudadora en periodo voluntario y, especialmente, en periodo ejecutivo, así como para la gestión integral administrativa de multas de Tráfico, con procesos seguros, rápidos y eficaces en los procesos de ejecución sobre el patrimonio de los deudores. Las aplicaciones informáticas han de proporcionar en todo momento un seguimiento y control general e individual de la situación y tramitación de los expedientes, permitiendo los desgloses y acumulaciones que interesen para la efectividad y agilización de actuaciones propias de los expedientes ejecutivos. La Aplicación informática permitirá en todo caso:

- a) En los procedimientos de gestión censal, practicar todas las actuaciones sobre altas, bajas y modificaciones que procedan en los términos que resulten de las competencias asumidas por el Ayuntamiento en estas materias, así como un procedimiento de información y consulta completo.
- b) En los procedimientos de recaudación voluntaria y ejecutiva, la emisión de documentos aptos para su tratamiento informatizado con las Entidades de Depósito colaboradoras en la Recaudación Municipal, de forma que la información pueda circular por procedimiento informático o telemático con supresión del soporte papel.
- c) En los procedimientos de apremio, contemplará las diferentes fases y actuaciones que, al menos potencialmente, pueden darse en este tipo de procedimiento hasta sus diferentes modos de conclusión poniendo especial énfasis en el sistema de consulta, el cual deberá permitir conocer la fase o actuación en que se encuentre cada expediente, las acumulaciones y desgloses practicados, valores que por recibo o certificación conforman el expediente, así como la emisión de datos estadísticos en cuanto a resultados y tiempos medios de las actuaciones más esenciales del procedimiento.
- d) El tratamiento de los expedientes en general, y los ejecutivos en especial, permitirán soportar efectos multimedia para la asociación y visualización de objetos de forma que, en su caso, puedan integrarse de forma directa todo el documental que justifiquen los actos y actuaciones administrativas.

La Empresa adjudicataria dispondrá del software necesario para permitir la atención en línea a los ciudadanos y gestores en la forma que regula el presente Pliego, mediante acceso desde cualquier tipo de plataforma con navegador estándar y a un coste de conexión que no suponga a los interesados un coste superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias 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 al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las Empresas licitadoras especificarán el software informático mínimo a instalar.

#### **9.- IMPRESOS OFICIALES.**

Los impresos oficiales tales como dípticos para el ingreso de deudas de liquidación periódica (por padrón fiscal) en periodo voluntario, notificaciones de liquidaciones directas y sus documentos de ingreso, autoliquidaciones, diligencias, actas, instancias, y, en general, todos aquellos que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, serán confeccionados por la Empresa adjudicataria en la forma que estime conveniente previa la conformidad del Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento de La Pobra de Farnals.

Los costes que se deriven de la confección de todos los impresos utilizables en la ejecución de este contrato, así como el resto de material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, son de cuenta y cargo exclusivo de la Empresa adjudicataria.

No obstante, cuando por causas totalmente ajenas a la propia Empresa adjudicataria, hubiera que modificar los impresos previamente establecidos y ya confeccionados de tal forma que se perjudicara un importante volumen de papel, el Ayuntamiento cofinanciará con la Empresa el coste de dichas modificaciones en los términos que se establezcan por mutuo acuerdo. A estos efectos, no se considerará causa ajena a la Empresa las modificaciones legislativas que se produzcan tanto en las Leyes como en los Reglamentos y Ordenanzas reguladoras de la materia.

#### **10.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

La empresa adjudicataria no 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.

## **11.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.**

Los anuncios oficiales, los de publicidad de aprobación de padrones fiscales, anuncios de cobranza, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que interesen a los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, que hayan de realizarse en los Boletines Oficiales y, cuando legalmente así proceda, en diarios de difusión provincial, serán promovidos por la Empresa adjudicataria.

Los demás anuncios, inserciones publicitarias relativas a campañas de apoyo a la recaudación en periodo voluntario, de captación de domiciliaciones bancarias y otros análogos, serán satisfechos por la Empresa adjudicataria, previa conformidad municipal, que, en todo caso, habrá de autorizar los textos que vayan a publicarse.

## **12.- CONTRAPRESTACION ECONOMICA Y TIPO DE LICITACION.**

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la Empresa adjudicataria tomándose como índice o base de cálculo el importe de los derechos recaudados netos, es decir, excluidas las devoluciones de ingresos indebidos, tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo, por los tributos y demás ingresos de derecho público cuya gestión, en los términos descritos en este Pliego, son objeto de la asistencia y colaboración contratados. Así, a los efectos de licitación, se establecen los siguientes tipos:

### **1.- En materia de recaudación:**

#### **A) Por los ingresos realizados en periodo voluntario**

Por padrón o matrícula fiscal: se establecen un porcentaje del 5,5 % sobre derechos liquidados netos, es decir, excluidas las bajas y anulaciones que en derecho procedan. El porcentaje de recaudación o tipo aplicable del 5,5 % se calculará en la forma señalada, al final de cada ejercicio natural, en términos de globalidad sobre la totalidad de la recaudación emitida y no anulada reglamentariamente, que supere dicha cantidad, separando los cargos por conceptos y ejercicios, por todos los conceptos que constituyen los recursos de derecho público en cuya exacción colabore la Empresa adjudicataria. Una vez determinado el porcentaje obtenido, el tipo que resulte se aplicará por el total de la recaudación neta obtenida.

Por liquidaciones directas, declaración-liquidación o autoliquidación: Se aplicará el mismo porcentaje establecido para recaudación voluntaria de padrones.

#### **B) Por los ingresos realizados en periodo ejecutivo:**

Se establece el 10 % de la totalidad de los importes efectivamente recaudados que incluyen Principal, recargos de apremio e intereses de demora.

**2.- En materia de colaboración en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico:**

Por boletín tramitado 15 euros, independientemente del porcentaje que en su casos se aplique por la recaudación en voluntaria o en ejecutiva

**3- En materia de Gestión Catastral e inspección catastral.**

- A) Por Alteraciones catastrales de orden físico y económico declaradas por los contribuyentes (902): Se establece el 25 % de la cuota tributaria liquidable o de la incorporación a padrón con un mínimo de 42 euros por unidad urbana. Una vez incorporada a padrón, se aplicaran los porcentajes del apartado 1.A)
- B) Por la tramitación de omisiones y alteraciones catastrales sin declaración: Se establece el 25 % de la cuota tributaria liquidada o de la incorporación a padrón con un mínimo de 42 euros por unidad urbana. Una vez incorporada a padrón, se aplicaran los porcentajes del apartado 1.A)
- C) Por la resolución de errores en datos físicos o económicos: Se establece el 25 % de la cuota tributaria liquidable o de la incorporación a padrón con un mínimo de 42 euros por unidad urbana. El precio por unidad urbana se computará siempre que se realicen modificaciones sobre dicha unidad urbana y en ningún caso se computará al resto de unidades urbanas de la misma finca en las que se produzcan modificaciones del valor catastral únicamente como consecuencia de la actualización del valor de las unidades urbanas realmente modificadas. Una vez incorporada a padrón, se aplicaran los porcentajes del apartado 1.A)

**3- En materia de asistencia y colaboración en la gestión tributaria e inspectora.**

Por cada actuación de asistencia que origine la incoación de un acta de inspección por el Ayuntamiento y la correspondiente propuesta de regularización tributaria, así como por las actuaciones que origine la imposición de sanciones tributarias, el 30% de los importes liquidados por cada una de las actuaciones anteriores.

Las Empresas licitadoras podrán, en sus ofertas, mejorar los tipos que se señalan en esta Cláusula, y ampliar el cuadro de actuaciones y precios unitarios con los que estimen de interés para la más correcta prestación de los servicios de asistencia y colaboración contratados.

En todo caso, las retribuciones y compensaciones previstas en el presente Pliego, se entienden siempre referidas con inclusión de la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

### **13.- FORMA DE PAGO.**

El pago de la retribución al contratista se realizará del modo siguiente:

- a) La retribución prevista en función de los porcentajes de recaudación en periodo voluntario, se determinará mediante las siguientes operaciones:

Primero.- Por la Intervención Municipal se dara traslado a la empresa colaboradora del importe y concepto de los cargos a realizar, con su respectiva anotación contable.

Segundo.- Sobre la base de dichos datos, se presentaran informes de gestión de cobros diarios y aplicaciones mensuales que tendrán la consideración de provisionales hasta final del ejercicio en el que se presente la cuenta de resultados, y que deberán ser verificadas por la intervencion y la Tesorería Municipal.

Tercero.- Sobre la liquidación mensual provisional se aplicará el el porcentaje indicado en el apartado 1.A), de la estipulación 12 del presente pliego cuyo importe resultante, que incluirá el Impuesto sobre Valor Añadido, será satisfecho al contratista el último día hábil de cada mes natural siguiente a aquel al que corresponda la aplicaion de los ingresos, para permitir la toma de razon por la Intervención y el control por la Tesoreria. Estas entregas lo son en concepto de "a buena cuenta" de la liquidación definitiva que se practicará por los órganos municipales, con asistencia de la Empresa adjudicataria, antes del 31 de marzo de cada año por el ejercicio inmediato anterior, una vez aprobadas las cuentas y comprobados los porcentajes de cobro.

La retribución prevista en función de la recaudación neta en periodo ejecutivo, será satisfecha a la Empresa adjudicataria, previa liquidación mensual, en los dos meses siguientes a la fecha de aprobación de la cuenta presentada. Los restantes conceptos retributivos que, en su caso, se establezcan en el contrato, así como los gastos que cofinancie el Ayuntamiento en los términos que resultan del clausulado de este Pliego, serán satisfechos a la Empresa adjudicataria previa certificación o factura detallada, en los dos meses siguientes a su recepción y aprobación por los órganos competentes municipales.

### **14.- GARANTIAS.**

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### **15.- VIGENCIA.**

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**16.- EXTINCIÓN, RESOLUCIÓN Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS.**

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La Pobra de Farnals, a 11 de abril de 2006

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el presente Pliego fue aprobado por Resolución de Alcaldía-Presidencia , núm 160/2006.

La Pobra de Farnals, a 11 de abril de 2006

*LA SECRETARIA,*