Laura Rodríguez Candás (1 de 1)
Secretario
Fecha Firma: 27/12/2016
HASH: 209abfad8b5c780c9d5726ffc21c0fee

EXPEDIENTE 570/2016

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN TRIBUTARIA, LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EN PERIODO EJECUTIVO DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE CICERO, A ADJUDICAR POR TRAMITACIÓN ORDINARIA Y PROCEDIMIENTO ABIERTO VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Es objeto del presente pliego determinar las prescripciones técnicas que han de regir en el contrato de servicios de colaboración a la gestión tributaria, la recaudación voluntaria y en periodo ejecutivo de los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Bárcena de Cicero.

Todas las actuaciones a realizar por el adjudicatario del contrato se efectuarán bajo la supervisión e instrucciones que emitan los responsables de la Intervención y Tesorería, así como por el sr. Alcalde del Ayuntamiento de Bárcena de Cicero.

En ningún caso las actuaciones a realizar implicarán ejercicio de autoridad, reservándose expresamente dichas funciones a los órganos y funcionarios correspondientes.

En todo caso el adjudicatario del contrato deberá cumplir la legislación y normativa vigente en la materia, así como tener un trato respetuoso con el contribuyente.
Las dudas que pudieran surgir en la interpretación del contrato serán resueltas por el órgano de contratación, previo informe del Secretario-Interventor o del Tesorero, según proceda.

En el anexo I del presente pliego figuran a efectos informativos los derechos reconocidos netos del último ejercicio cerrado (2.015) y el número de contadores de agua existentes según la última lectura realizada.

1. ACTUACIONES DE COLABORACIÓN A EJECUTAR POR EL ADJUDICATARIO.

1.1. Recaudación en periodo voluntario.

Se realizarán como mínimo los siguientes trabajos:

- Elaboración de los correspondientes padrones y matrículas de contribuyentes cuando se trate de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.
- Confección de los correspondientes recibos que no se encuentren domiciliados de pago para su posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes.
- Tramitación ante la entidad financiera designada por el Ayuntamiento de los recibos domiciliados de pago.
- Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como justificantes de pago.
- Gestión de órdenes de domiciliación.
- La generación de liquidaciones correspondientes al Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Elaboración de informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión

recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el Ayuntamiento.

- Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.
- Información al cierre de la recaudación de cada tributo.
- Memoria anual de la recaudación, que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 15 de febrero del ejercicio siguiente.
- La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de atención al ciudadano, incluyendo todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de los impuestos municipales, incluyendo los trabajos descritos a continuación:

  - Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos y tasas municipales.
  - Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la recaudación.
  - Asistencia al contribuyente para la confección de instancias, formularios o comparecencias.
  - Expedición de duplicados de recibos.
  - Recogida de los datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.
  - Mantenimiento informático de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresarán a través de Padrones Municipales.

1.2. Recaudación en periodo ejecutivo.

La empresa adjudicataria realizará, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Recaudación Municipal, todas aquellas funciones y actuaciones que se establezcan en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objeto de este contrato cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público.

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con la recaudación ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

- Envío y notificación al domicilio fiscal de los contribuyentes que consten en los archivos municipales, las providencias de apremio dictadas por el órgano competente.
- Preparación de la publicación y envío a los Boletines Oficiales correspondientes de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas.
-Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a :

  - Formación física y custodia de los expedientes.
  - Obtención de información en los registros públicos.
  - Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
  - Práctica de las diligencias de embargo.
  - Realización de notificaciones de embargo.

- La empresa adjudicataria formará los expedientes con propuestas de baja por incobrables, insolvencias a que haya lugar, y los remitirá a la Tesorería Municipal a los

efectos de tramitación en su caso. Deberán de acreditarse las circunstancias que acrediten la procedencia de la propuesta.
-Igualmente, cuando se den las circunstancias necesarias para ello, elaborará la propuesta de rehabilitación de créditos incobrables y de derivación de deuda.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos de procedimiento ejecutivo.
- Liquidación de intereses de demora de las deudas generadas transcurridos los plazos del Reglamento General de Recaudación.
- Atención e información en la oficina a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en periodo ejecutivo de las deudas liquidadas o que reclamen cualquier información al respecto del procedimiento administrativo de apremio al particular.
- Las costas del procedimiento ejecutivo serán satisfechas por la empresa adjudicataria.

1.3. Aspectos comunes a la recaudación.

La empresa adjudicataria expedirá a petición de los órganos competentes, las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los expedientes de apremio o de recaudación voluntaria, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento tanto en la periódica rendición de cuentas que al efectos se establezca, como en los momentos puntuales que sea requerido para ello.
La rendición periódica de cuentas se instrumentará mediante soporte magnético y documental de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería municipal.
La empresa adjudicataria ingresará la recaudación en las cuentas que determine el Ayuntamiento y colaborará en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación abiertas en entidades bancarias.

1.3. Gestión tributaria.

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración, comprenderá:

- Todos aquellos trabajos necesarios para la formación, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público siguientes:

    - Impuesto sobre bienes inmuebles.
    - Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
    - Impuesto sobre actividades económicas.
    - Tasa por suministro de agua potable (trimestral)
    - Tasa por servicio de alcantarillado (trimestral)
    - Tasa por recogida de residuos sólidos urbanos (trimestral)

- La generación de liquidaciones correspondientes al Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- La recaudación en vía ejecutiva de cualesquiera otros ingresos que le encomiende el Ayuntamiento.
- La elaboración y remisión de informes y propuestas de resolución de los recibos y liquidaciones que deban ser anuladas.
- Elaboración y emisión de informes y propuestas de resolución de devolución por ingresos indebidos de aquellos recibos y liquidaciones que procediendo a su anulación y habiendo sido abonados por el contribuyente, deban ser devueltos, así como en la solicitudes de exención y bonificación de tributos municipales.

- Lectura, revisión y mantenimiento de los contadores de agua.
- Confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria u otros ingresos de derecho público, incluidas las declaraciones o autoliquidaciones, preparación de los documentos de cobro en distintos modelos de cuadernos o ficheros bancarios y remisión de las remesas a las entidades bancarias.
- Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, en la recepción, carga y grabación de todo tipo de información y datos en periodo voluntario y ejecutivo, y proceder a tramitarlos, ordenarlos, controlarlos y custodiarlos bajo su responsabilidad.
- Practicar las altas y bajas en los padrones, matrículas, listas cobratorias o registros públicos y el mantenimiento, regularización, comprobación, conservación y depuración de datos fiscales a su cargo, cargándolos en el sistema informático.
- Tramitación, informe y propuesta de resolución de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de de pago.
- Ingreso de lo recaudado en las cuentas del Ayuntamiento y colaboración en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
- Suministro de información al Ayuntamiento sobre los datos relativos a la relación jurídico tributaria que deban ser objeto de modificación para las sucesivas liquidaciones que se practiquen y que obren en conocimiento del contratista como consecuencia de la ejecución del contrato.
- Labores de asistencia en la preparación, supervisión, aplicación o revisión de los convenios suscritos o que el ayuntamiento pueda suscribir con la Dirección General de Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Dirección General de Tráfico en relación con el impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas y el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica respectivamente, así como con otros sujetos y respecto a otro ingresos sobre los que se pudiese suscribir un convenio.
- Llevanza, guarda y custodia de aquellos libros registros que, con carácter obligatorio, exija la normativa vigente para la prestación del servicio de recaudación, así como cualquier otro que se exija desde el Ayuntamiento.
- Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de gestión y recaudación, le sea encomendad por la Alcaldía, la Tesorería o la Intervención municipal.

2. DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN.

Sin perjuicio de la superior dirección e inspección reservada a la Alcaldía- Presidencia en ejercicio de las competencias que le confieren las disposiciones legales vigentes, la Tesorería municipal ejercerá sobre el servicio de recaudación las funciones de dirección, organización, inspección e impulso legalmente establecidas. Ejercerá, igualmente, las funciones de coordinación con la dirección de la empresa colaboradora para que, por la misma, se impartan las órdenes e instrucciones a su personal que sean necesarias para garantizar el correcto desempeño e integración de sus cometidos con los propios del servicio municipal.

En consecuencia el contratista realizará todas aquellas funciones y actuaciones establecidas en la legislación vigente y que se le encomienden relativas a colaboración con la gestión tributaria, inspección y recaudación voluntaria y ejecutiva que permitan su total realización, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la

condición de funcionario público.

La empresa contratada no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano municipal ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Bárcena de Cicero, ni estará incluida en su estructura administrativa.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención municipal, de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre haciendas locales, en el reglamento sobre régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habitación de carácter nacional y demás normativa aplicable.

El contratista, de acuerdo con lo indicado, deberá completar con su colaboración los trabajos de los funcionarios que desempeñen tareas de gestión tributaria y recaudatoria. A tal efecto, el contratista deberá aportar el equipo técnico y humano necesario y proponer directrices de actuación que garanticen el desempeño de las mencionadas tareas con la mayor eficacia y eficiencia posible.

3. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.

La tramitación de los ingresos se hará a través de las cuentas bancarias del Ayuntamiento de Bárcena de Cicero que éste determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintas ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por tanto, en ningún caso y por ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario.

No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.
Los ingresos se formalizarán a través de las correspondientes relaciones, mediante soporte mecanizado, y con desglose de todos los conceptos de ingreso en que fueran materializados. Para realizar estos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería e Intervención, los días señalados, relaciones expresivas, de las cantidades ingresadas y formalizadas.

Las costas del procedimiento que, en aplicación del art. 113 y siguientes del vigente Reglamento General de Recaudación sean exigibles al deudor, se liquidaran e ingresaran en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el adjudicatario derecho a percibir el importe de las mismas del Ayuntamiento previa aportación de los oportunos justificantes originales.

4. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1. Carácter del Servicio.

La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Bárcena de Cicero en la realización de servicios, con el alcance previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente Pliego.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Bárcena de Cicero, no dependerá orgánicamente de este, ni estará encardinada en su estructura administrativa.
El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Bárcena de Cicero ni generará derechos laborales o económicos de

cualquier clase frente a éste.

4.2 Prestación de asistencia y propiedad de la información.
El Ayuntamiento facilitará la información que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del Servicio.

El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el Ayuntamiento para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas, soporte informático, etc.), serán propiedad del Ayuntamiento de Bárcena de Cicero, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y muy especialmente en lo indicado en su art. 12.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

4.3 Local para la prestación del servicio.

El Ayuntamiento de Bárcena de Cicero dispondrá de un local sito en la Casa Consistorial, donde se prestará el servicio de atención al público un mínimo de dos días a la semana en horario de 10 a 13 horas, siendo por cuenta del Ayuntamiento los gastos (mobiliario, teléfono, fotocopias, fax, energía eléctrica, etc) que origine el mismo.

Además, la empresa adjudicataria deberá aportar un local en el que prestar el servicio, que deberá estar radicado en el término municipal de Bárcena de Cicero o fuera de este término municipal en un radio de diez kilómetros medidos desde la Casa Consistorial, sita en el Barrio Gama, s/n. Este local, en superficie adecuada para prestar el servicio, que estará dotado con el mobiliario, material de oficina, impresos, equipos informáticos, fotocopiadora, y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la correcta prestación del servicio. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán por cuenta y cargo del adjudicatario. El servicio de atención personal al contribuyente en dicho local se organizará de modo que se asegure un horario de atención al público mínimo de 10 a 13 horas un mínimo de tres días a la semana que no coincidan con aquellos en los que se atiende al público en el local del Ayuntamiento y al menos dos tardes a la semana.

El local deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la normativa urbanística y de seguridad e higiene. Deberá disponer de un rótulo en el que figure el escudo del municipio de Bárcena de Cicero y en el que se identifique como oficina de recaudación municipal.

El adjudicatario deberá poseer, a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido en el que se relacionen cada uno de los equipos y aplicaciones definidos e incorporados al sistema.

4.4 Personal.

Para el desarrollo de las funciones encomendadas en el presente pliego, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del servicio, el personal necesario para la ejecución del contrato, entre los que figurará, necesariamente, como mínimo, una persona con el grado de Ciencias Económicas o equivalente o el grado en Derecho o equivalente, extremo que deberá acreditarse a través del correspondiente contrato y titulo.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento ni ostentará vínculo laboral alguno con éste. Debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

El personal de la empresa adjudicataria actuará bajo la dirección, órdenes e instrucciones del contratista, sin perjuicio de las facultades de coordinación del Ayuntamiento con la dirección de la empresa colaboradora y de las que la legislación de contratos del sector público atribuye al órgano de contratación referente a la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá estar en todo momento al corriente de pago en sus obligaciones con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria Estatal y Autonómica, así como de las que le vengan impuestas por la legislación de carácter laboral y de seguridad y salud.

Asimismo la empresa adjudicataria designará por escrito, a la persona responsable dependiente de esta, para que sea interlocutora con el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución de este contrato.
A
efectos de identificación el Ayuntamiento dotará a los trabajadores designados por la empresa de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de oficina colaboradora y liquidadora en materia de Gestión Tributaria y Recaudación, cuando sea necesario.

4.5 Asistencia en materia de apoyo informático

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas, así como el software integral para el desarrollo de los trabajos, serán a cargo de la empresa adjudicataria, como su mantenimiento y actualización integral, así como su adecuación a cualquier variación normativa que afecte a la gestión y recaudación de los tributos municipales.
Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normativas legales y técnicas aplicables. Siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos.
La transmisión de datos por vía telemática debe utilizar canales y métodos seguros de comunicación.
También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para instalar o actualizar el hardware que se haya comprometido a aportar en la ejecución del contrato siempre y cuando ello sea necesario.

4.6 Gastos de material

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático (recibos, sobres, papel) será de cuenta de la empresa adjudicataria.

4.7 Gastos de notificaciones

Los gastos de notificaciones derivadas de la prestación del servicio, así como las publicaciones que en el desarrollo de los procedimientos tengan que realizarse en boletines oficiales serán de cuenta del adjudicatario.

ANEXO I
DERECHOS RECONOCIDOS NETOS 2015

IBI RUSTICA	22.394,43 €
IBI URBANA	1.113.217,90 €
IMPUESTO VEHÍCULOS TRACCIÓN MECÁNICA	199.232,34 €
IMPUESTO INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA	47.793,57 €
IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	138.211,90 €
TASA ABASTECIMIENTO AGUA*	204.899,16 €
TASA ALCANTARILLADO**	74.112,02 €
TASA RECOGIDA RESIDUOS	351.619,37 €

NÚMERO DE CONTADORES DE AGUA SEGÚN DATOS DE LA ÚLTIMA LECTURA: 3.357 (SEPTIEMBRE 2.016)

*De los derechos reconocidos netos de la aplicación 300 (207.899,22 €) se descuentan 3.000,06 € en concepto de derechos de acometida que ha recaudado directamente el ayuntamiento.
** De los derechos reconocidos netos de la aplicación 301 (76.241,42 €) se descuentan 2.129,40 € en concepto de derechos de enganche que ha recaudado directamente el ayuntamiento.

Diligencia para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares con su ANEXO ha sido aprobados por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Bárcena de Cicero en su sesión ordinaria celebrada en fecha de veinte de diciembre de 2.016.

La Secretaria

Fdo.: Laura Rodríguez Candás