



Ayuntamiento de Collado Mediano

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO POR URGENCIA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE COLLADO MEDIANO (MADRID).

1. OBJETO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO.

Es objeto del contrato el servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria, en su período voluntario y ejecutivo, de los recursos económicos del Ayuntamiento de COLLADO MEDIANO, definidos en el Pliego de Cláusulas administrativas.

El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos. Tampoco podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcionarial, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes.

El contrato administrativo, por tanto, se califica como de servicios, comprendido en la categoría 27 “otros servicios” del anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos de Sector Público, y regulado en el artículo 10 y 19. Código CPV: 79940000-5 Servicios de agencias de recaudación de fondos y 75130000-6 Servicios de apoyo a los poderes públicos.

La necesidad que se pretende cubrir con este contrato es implementar los medios materiales y personales cualificados, con el objetivo final de mayor eficacia en la gestión tributaria y recaudatoria de este Ayuntamiento. Asimismo, se pretende una mejor atención al contribuyente, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

El contrato de servicios se tramita por procedimiento abierto mediante determinación de la oferta más ventajosa atendiendo a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, conforme disponen los artículos 157 y siguientes, en relación con el art. 150 del TRLCSP y siguiendo el trámite de urgencia a que se refieren los artículos 112 y 144 del TRLCSP, justificado por una necesidad inaplazable y cuya adjudicación es preciso acelerar por razones de interés público.

De conformidad con lo señalado en los artículos 142, 154 y 159 del TRLCSP el procedimiento a que se refiere el presente Pliego será anunciado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Diario Oficial de la Unión Europea, BOE y además, los anuncios se publicarán en el Perfil del contratante ubicado en la página web del ayuntamiento (www.aytocolladomediano.es) en cumplimiento del art. 53 del TRLCSP.

2. ORGANIZACIÓN.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de gestión del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.



Ayuntamiento de Collado Mediano

3. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS.

A) Condiciones Generales:

El contrato será inalterable a partir de su perfeccionamiento y deberá ser cumplido con estricta sujeción las estipulaciones establecidas en el presente pliego y en el contrato. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 215 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

Equipamiento a cargo del adjudicatario:

La empresa adjudicataria del contrato deberá realizar las funciones propias del mismo en el local que el Ayuntamiento disponga para la atención al público. Los equipos informáticos, fotocopiadoras, fax y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario viene obligado a tener abierta al público cinco días a la semana durante el horario que se fije al respecto la oficina recaudatoria montada por el Ayuntamiento a tales efectos.

El adjudicatario deberá encargarse, bajo su responsabilidad y coste, de la impresión de todo tipo de trípticos, modelos de notificaciones y recibos o cartas de pago, bajo la supervisión y visto bueno del Ayuntamiento.

Deberes: Serán obligaciones del adjudicatario:

- a) Control, guardia y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes a su cargo.
- b) Colaborar con el Ayuntamiento en la depuración y elaboración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes al respecto.
- c) Evitar la prescripción de derechos, mediante módulo informático para el control y seguimiento del tributo.
- d) Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad del personal a su servicio, así como todos aquellos apartados exigibles en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. Y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos.
- f) Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

servicio y con los empleados municipales

g) Mantener abiertas las oficinas de atención al público durante el horario que se fije al respecto.

h) Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste solicite, y llevar los libros de contabilidad que se establezcan.

Anualmente, o en cuantas ocasiones por motivo fundado la Corporación lo estime conveniente, vendrá obligado a rendir las cuentas de su gestión a petición de la Tesorería o Intervención y a tener los libros a disposición de los mismos para que puedan ser examinados cuando convenga.

i) Evitar, bajo su responsabilidad, la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean repercutibles.

j) El adjudicatario está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

k) Presentar la cuenta anual de recaudación antes de finalizar el mes de enero del ejercicio siguiente, o en los treinta días siguientes a la finalización del contrato y modificarla según las directrices marcadas por el Ayuntamiento.

l) Facilitar mensualmente toda la información que obre en su poder, sobre todos los datos de las aplicaciones de Gestión Tributaria y Recaudación, con mención expresa de las domiciliaciones, preferentemente en soporte informático generado en el formato que determine el Ayuntamiento, y en su caso, en papel.

m) Llevar al día la información de los cobros en sus oficinas, en los registros oportunos, y realizar aplicaciones mensuales de todo lo recaudado, directamente o a través de entidades bancarias colaboradoras.

n) Presentar a la finalización del contrato toda la documentación que se encomiende para su gestión junto con la que se genere a lo largo de la vida del contrato, entendiéndose por tal también los ficheros informáticos utilizados; todo ello sin perjuicio de que durante la duración del mismo por parte de los departamentos municipales competentes se puedan consultar y fotocopiar todos los documentos necesarios. La titularidad de dicha documentación corresponde en todo caso al Ayuntamiento de Collado Mediano.

o) El contratista se compromete a que, desde el inicio del contrato, los usuarios que determine el Ayuntamiento podrán consultar, vía navegador web u otro sistema telemático, los datos de la Recaudación on-line, con el objetivo de poder disponer de toda la información referente a la Recaudación municipal en tiempo real.

p) Adopción de medidas tendentes a la agilización de la gestión, aumento de la eficacia y mayor control, conforme a las indicaciones que en su momento se aprueben por el Ayuntamiento. Entre otras medidas, cabe señalar el fomento de la domiciliación bancaria, plan personalizado de pagos en voluntaria, análisis de devoluciones de notificaciones, etc.

q) Las campañas informativas relacionadas con el servicio se realizarán bajo las directrices del Ayuntamiento y con un coste máximo de 300,00 € / año.

r) Sujetarse a las Ordenanzas y normativa vigente y aplicable en materia de recaudación y gestión tributaria.

s) Envío de avisos de pago en entidades bancarias para los tributos de vencimiento

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

periódico y notificaciones de los tributos de no vencimiento periódico autodeclarativos, en los domicilios fiscalmente consignados conforme a lo dispuesto en el artículo 48 de LGT mediante carta o medio electrónico facilitado por el contribuyente.

t) El adjudicatario sufragará todos los gastos de material de oficina, gastos de notificaciones mediante el servicio de correos y Boletín oficial de la comunidad de Madrid que se originen en la tramitación de todos los procedimientos de colaboración previstos en el pliego, personal, franqueo, publicaciones y todos los necesarios para llevar a cabo la mejor gestión del servicio.

u) También será de cuenta del adjudicatario el coste de mantenimiento del software de la aplicación de recaudación y gestión de tributos GIT – Gestión integral de tributos para la ejecución de los servicios objeto de este contrato y durante la duración del mismo. El coste anual de mantenimiento para el ejercicio 2017 EN 7.000 € más iva, pudiéndose incrementar con el IPC anual que publique el INE en los años siguientes.

B) Condiciones Especiales:

Se establecen las siguientes condiciones tales como:

- a) Adscripción de medios personales y materiales a la prestación del servicio.
- b) La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.
- c) El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente Pliego y a las Prescripciones administrativas unidas al mismo, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el Ayuntamiento.
- d) El contrato no se entenderá cumplido por el contratista hasta que no haya realizado la totalidad de su objeto, ejecutándose a su riesgo y ventura.
- e) El incumplimiento por el contratista de cualquier cláusula contenida en el contrato, autoriza a la Administración para exigir su estricto cumplimiento, o bien acordar la resolución del mismo.
- f) Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, le será incautada la fianza y deberá, además indemnizar a la Administración de los daños y perjuicios.
- g) El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, están relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

C) Otras obligaciones del contratista:

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la normativa vigente y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados:

- En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. Se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
- El sistema de información permite que el Ayuntamiento, ejerciendo funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- El contratista elaborará propuestas -a solicitud de los contribuyentes- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control de los pagos.
- Los gastos correspondientes a las notificación de los actos administrativos que deban practicarse en la gestión tributaria y recaudación voluntaria y ejecutiva, tanto por el Servicio de Correos como por boletines oficiales, y los demás que se produzcan en la tramitación de los procedimientos administrativo de apremio que sean repercutibles a los deudores, correrán siempre a cargo del Ayuntamiento, debiendo velar el contratista por que estén soportados por las facturas correspondiente.
- Asesoría económica y jurídica, incluyendo la colaboración en relación con la emisión de informes sobre los cambios legislativos que afectan a los principales tributos y su repercusión económica en los impuestos municipales, la elaboración de estimaciones de ingresos tributarios, la propuesta de modificación de ordenanzas, tipos impositivos..., la emisión de propuestas de resolución de los recursos formulados por los interesados contra las liquidaciones de deudas tributarias y contra los actos del procedimiento administrativo de recaudación, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio; la tramitación de expedientes especiales; y las actualizaciones legislativas y de modelos con la supervisión y coordinación de la Intervención municipal.

Colaboración en la gestión tributaria

ACTUACIONES GENERALES:

- a. Atención telefónica y en ventanilla a los contribuyentes: consultas, asesoramiento, reclamaciones, emisión de duplicados de recibos, emisión de cartas de pago, recepción de documentación, etc.
- b. Mantenimiento de ordenanzas y tipos en el aplicativo informático y

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

repercusión de modificaciones legales

- c. Aplicación de ingresos y conciliación de cuentas bancarias municipales.
 - Aplicación de los ingresos por procedimientos normalizados que se producen en las cuentas bancarias municipales por procedimientos normalizados (C60, C19, C63....) y de los realizados por la AEAT (embargos de devoluciones de IRPF/IVA), Comunidad de Madrid (embargo de cuentas fuera del municipio), empresas pagadoras (embargos de salarios), ingresos fuera de normativa bancaria, etc).
- d. Recepción de solicitudes de fraccionamientos y aplazamientos de deudas en periodo voluntario y ejecutivo, elaboración de la propuesta a la Alcaldía y generación del fraccionamiento: seguimiento de expedientes generados, emisión de ficheros de C19 mensuales con las deudas fraccionadas y domiciliadas, control de devoluciones, reanudación de procedimiento de recaudación en su caso, etc.

GESTIÓN DE TRIBUTOS DE COBRO PERIÓDICO: MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE CENSOS Y PADRONES

- e. IBI URBANA Y RÚSTICA
 - Descarga de ficheros DOC y anuales.
 - Cruces del fichero anual.
 - Tramitación de ficheros de Resoluciones Catastro-DOC
 - Mantenimiento del censo: domiciliaciones, domicilios fiscales, datos personales, etc.
 - Desarrollo del Convenio de Colaboración con Catastro.
 - Gestión de cambios de titularidad mediante el desarrollo del Convenio de Colaboración con Catastro.
 - Cruce de datos y repercusión en el censo de los cambios de titularidad detectados en la gestión del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plus Valía).
 - Generación de Padrón y cargos semestrales, seguimiento de aprobación y publicación en BOCM.
- f. IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
 - Descarga y tramitación de ficheros trimestrales de altas y bajas
 - Descarga y tramitación de fichero de matrícula anual provisional y definitiva.
 - Descarga de fichero del censo de no obligados
 - Mantenimiento del censo: domiciliaciones, domicilios fiscales, datos personales, etc.
 - Generación de Padrón y cargo anual.
 - Generación de liquidaciones de altas en ficheros trimestrales.
 - Seguimiento de aprobación de Padrón y cargo y publicación en BOCM.
- g. IMPUESTO VEHICULOS TRACCIÓN MECÁNICA
 - Descarga y tramitación de ficheros mensuales de altas y bajas

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

remitidos por la Jefatura Provincial de Tráfico.

- Mantenimiento del censo: domiciliaciones, domicilios fiscales, datos personales, etc.
- Generación de Padrón y cargo anual.
- Seguimiento de aprobación del Padrón y publicación en BOCM
- Seguimiento de aprobación del cargo.

h. TASA DE BASURA

- Mantenimiento del censo: domiciliaciones, domicilios fiscales, datos personales, etc.
- Cruce de datos y repercusión en el censo de los cambios de titularidad detectados en la gestión del IBI y del Impuesto del Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plus Valía).
- Generación de Padrón y cargo anual.
- Seguimiento de aprobación del Padrón y publicación en BOCM
- Seguimiento de aprobación del cargo.

GESTIÓN DE TRIBUTOS DE COBRO NO PERIÓDICO

i. IMPUESTO SOBRE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA (PLUS VALÍA)

- Recepción y liquidación de declaraciones voluntarias presentadas por los interesados
- Descarga de ficheros trimestrales emitidos por el Colegio de Notarios en los que constan las transmisiones de inmuebles urbanos del término municipal.
- Procedimiento de inspección:
 - ⇒ Tramitación de ficheros trimestrales emitidos por el Colegio de Notarios
 - ⇒ Cruce de datos con las declaraciones voluntarias presentadas por los interesados.
 - ⇒ Emisión de requerimientos de documentación a los interesados que han omitido la obligación de declarar a efectos de serles liquidado el Impuesto
 - ⇒ Elaboración de liquidaciones a los interesados que atiendan los requerimientos, aplicando los recargos de extemporaneidad y liquidación de intereses de demora.
 - ⇒ Reclamación de información a los notarios cuando los interesados no atiendan los requerimientos de documentación.
- Generación de cargos y emisión de notificaciones a los interesados.

j. OTROS TRIBUTOS (Ocupación Vía Pública, Suelo, Subsuelo,

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

Cementerio, etc.)

- Mantenimiento de ordenanzas y tipos en el aplicativo informático y repercusión de modificaciones legales
- Generación de liquidaciones y notificación a los interesados.

GESTIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS:

k. ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- Generación de la matrícula de la actividad
- Mantenimiento del censo: altas, bajas, domiciliaciones.
- Elaboración de los ficheros de C-19 para el cobro de recibos domiciliados.

l. ACTIVIDADES CULTURALES

- Generación de la matrícula de la actividad
- Mantenimiento del censo: altas, bajas, domiciliaciones.
- Elaboración de los ficheros de C-19 para el cobro de recibos domiciliados.

Colaboración en la Recaudación voluntaria.

- Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago.
- Activación del Cuaderno 60 para pagos en ventanilla bancaria en todos los tributos de cobro periódico.
- Emisión de C-19 para recaudación de recibos domiciliados
- Apoyo a la gestión de tributos y precios públicos de contraído previo y cobro por recibo que consistirá en la formación de padrones, para lo cual deberán relacionarse y tramitar todos los actos necesarios ante las Administraciones estatal y autonómica, elaboración de informes y propuestas de resolución de las reclamaciones económicas a los tributos , precios públicos y demás recursos de la Hacienda municipal que tengan encomendados y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en período de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
- Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.
- El servicio permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.

- La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.
- El servicio permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas. Asimismo permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on line", previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas.
- Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con todas las entidades colaboradoras.
- Serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento y en todo caso integrando dicho pago en la sede electrónica municipal.
- El servicio permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
- La empresa adjudicataria colaborará permanentemente en la depuración de errores en los Censos y Padrones, y durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.
- El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

- Las actuaciones de colaboración en la recaudación voluntaria incluirán:

RECAUDACIÓN VOLUNTARIA DE DEUDAS DE COBRO PERIÓDICO

- Activación de Cuaderno 60 Mod. 1 para pagos en ventanilla bancaria en todos los tributos de cobro periódico.
- Emisión de C-19 para recaudación de recibos domiciliados.
- Emisión mensual de ficheros de Cuaderno 19 (domiciliación bancaria) para la recaudación de deudas fraccionadas
- Emisión de avisos de pago a los contribuyentes
- Seguimiento de ingresos y ficheros de Cuaderno 60
- Aplicación de ingresos y generación de apuntes bancarias
- Resolución de incidencias (pagos duplicados, ingresos indebidos, etc.)
- Gestión de cobros indebidos.
- Seguimiento y aplicación de devoluciones de deudas domiciliadas.
- Generación de apuntes de devoluciones bancarias.
- Resolución de incidencias de devoluciones bancarias.
- Control de ingresos por procedimientos no normalizados.
- Emisión de listados de deudas pendientes de pago a la finalización del periodo voluntario para iniciar la vía de apremio mediante el dictado de providencia de apremio por la Tesorería Municipal.

RECAUDACIÓN DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS:

- Emisión de notificaciones ajustadas al Cuaderno 60 bancario Modalidad 2 para pago en ventanilla bancaria.
- Control de ingresos y recepción de ficheros de cobro, generación de apuntes bancarios en el aplicativo.
- Control de ingresos por procedimientos no normalizados.
- Resolución de incidencias.
- Gestión de cobros indebidos.
- Seguimiento de notificaciones recibidas por los interesados y control de los plazos de ingreso.
- Preparación de Edictos para publicación en TEU del BOE de requerimientos para ser notificados mediante comparecencia en los casos en que haya resultado infructuosa la notificación de las liquidaciones (Desconocidos, caducados, otros motivos, etc.)

Emisión de listados de liquidaciones impagadas para iniciar la vía de apremio mediante el dictado de providencia de apremio por la Tesorería Municipal

Colaboración en la Recaudación Ejecutiva.

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

- Elaborar propuestas -a solicitud de los contribuyentes- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- 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.
- 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, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- Elevar informes y propuestas de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan en el procedimiento ejecutivo y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
- Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- 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.
- 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.
- Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que sean necesarias en la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, derivaciones de responsabilidad, trámites de audiencia, etc.
- Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), Agencia Tributaria (AEAT), etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.

- La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo y 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 empleará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria 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 sea requerida.
- La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de Enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se la exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.
- Suministrar información a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Interventor municipal la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Tesorero en los días señalados relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.
- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Interventor Municipal.

- Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.
- La colaboración en la recaudación ejecutiva incluirá:
 - Emisión de notificaciones de apremio e Inclusión de resultados de las mismas
 - Selección periódica de deudores a los que no ha sido posible la notificación de la providencia de apremio (desconocidos, caducados, ausentes, etc.) y preparación de edictos para publicación en TEU del BOE de requerimientos a deudores para ser notificados mediante comparecencia en los casos en que haya resultado infructuosa la notificación de las liquidaciones.
 - Seguimiento de las emisiones a BOCM: pago de tasas, seguimiento de publicación, plazos de comparecencia.
 - Controles y trabajos de comprobación de la fecha de prescripción de las deudas y emisión, en su caso, de notificaciones (requerimientos de bienes, diligencias de embargo, etc.) para la interrupción de los plazos de prescripción.
 - Desarrollo de los convenios de colaboración suscritos entre la FEMP y la AEAT:
 - a. Solicitud a la AEAT de información sobre cuentas bancarias de los deudores situadas fuera del término municipal de COLLADO MEDIANO; de información sobre fondos de inversión; y de información sobre domicilios de los deudores.
 - b. Solicitud mensual para el embargo de los derechos de devoluciones de IRPF o IVA a que los deudores al Ayuntamiento de COLLADO MEDIANO pudiesen tener derecho y seguimiento de las cantidades embargadas.
 - c. Solicitudes de embargo de cuentas al Órgano competente de la Comunidad de Madrid para el embargo de cuentas bancarias situadas fuera del término municipal de COLLADO MEDIANO y seguimiento de las cantidades embargadas.
 - Obtención de información y emisión de diligencias de embargo de cuentas bancarias de deudores en agencias bancarias situadas en el término municipal de COLLADO MEDIANO.
 - Obtención de información en la Tesorería de la Seguridad Social y emisión de diligencias de embargo de salarios a los deudores y mandamientos de embargo a las empresas.
 - Obtención de información en el Servicio General de Índices de Registros de la

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

Propiedad y en los Registros de la Propiedad Inmobiliaria sobre fincas de titularidad de los deudores; y elaboración, en su caso, de diligencias de embargo de inmuebles y mandamientos de anotación preventiva en el Registro de la Propiedad correspondiente.

- Gestión de expedientes de fallidos y créditos incobrables; responsabilidades subsidiarias y solidarias; derivaciones de responsabilidad

Colaboración en materia de revisión, gestión y actualización de censos y padrones.

Comprenderá todos aquellos trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.

Se tendrá en especial consideración la gestión de padrones a partir del censo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con comprobación de las altas, bajas y variaciones sufridas así como el intercambio de información en los formatos establecidos.

Colaboración en materia de servicios complementarios.

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

- La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de gestión y recaudación de los tributos.
- Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.
- Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

“Recursos de otros Entes”.

- Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Tablón Edictal Único, Boletín Oficial de la Comunidad o del Estado.
- Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora, y recaudatoria.
- Colaborar con el Ayuntamiento en la ampliación de servicios telemáticos de su sede electrónica y avance en la implementación de herramientas de tramitación electrónica.

Colaboración en el cobro de sanciones de tráfico (multas).

El Ayuntamiento facilitará los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) y en la Dirección General de Tráfico (DGT), así como en otros registros o medios que se consideren oportunos. El adjudicatario efectuará:

- La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
- La lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local.
- La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, siendo de cargo del contratista todos los gastos de correspondencia derivados de dichas labores.
- La recepción de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento sancionador, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.
- Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

- Elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal y control por la Tesorería Municipal.
- Asistencia para la elaboración y mecanización de los expedientes de suspensiones cautelares, bajas, fraccionamientos, así como grabación de cobros, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, mediante sistemas y procesos de interconexión telemática con los servicios municipales.
- Asistencia para la emisión de las Providencias de Apremio de aquellas multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, una vez firmadas por el funcionario competente, puedan ser notificadas formalmente a los deudores.
- Asistencia para la elaboración y emisión de las Providencias y Diligencias de Embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.
- Colaboración en la clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.
- Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores.

Colaboración en el cobro de expedientes sancionadores.

El Ayuntamiento facilitará los datos de los infractores. El adjudicatario efectuará:

- La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
- La lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local.
- La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, siendo de cargo del contratista todos los gastos de correspondencia derivados de dichas labores.
- La recepción de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento sancionador, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.
- Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.

- Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.
- Elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal y control por la Tesorería Municipal.
- Asistencia para la elaboración y mecanización de los expedientes de suspensiones cautelares, bajas, fraccionamientos, así como grabación de cobros, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, mediante sistemas y procesos de interconexión telemática con los servicios municipales.
- Asistencia para la emisión de las Providencias de Apremio de aquellas multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, una vez firmadas por el funcionario competente, puedan ser notificadas formalmente a los deudores.
- Asistencia para la elaboración y emisión de las Providencias y Diligencias de Embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.
- Colaboración en la clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.
- En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores.
- Se establece un precio mínimo por expediente de 100,00 € + IVA para cubrir los gastos mínimos en la información de cada expediente independientemente de su resultado. Este importe será descontado del precio del servicio de cada respectivo expediente que se finalice.

Colaboración en el cobro de tasas municipales.

- El Ayuntamiento facilitará los datos de los sujetos pasivos. El adjudicatario efectuará:

- La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes liquidadores, al objeto de ser presentados al órgano interventor para su revisión y firma, en su caso.

- La notificación de los citados expedientes liquidadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, siendo de cargo del contratista todos los gastos de correspondencia derivados de dichas labores, pero siendo el medio preferente de notificación el telemático.

- La recepción de las alegaciones y recursos que se produzcan

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

sobre el procedimiento, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.

- Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano correspondiente, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- Control y seguimiento de los expedientes en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.
- Colaboración en la clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.
- En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes.

4. SOFTWARE.

Para el desarrollo del contrato del SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE COLLADO MEDIANO (MADRID), el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria el software del cual el Ayuntamiento de Collado Mediano dispone de licencias de uso ilimitadas. Dicho software se encuentra instalado en los servidores del Ayuntamiento y se denomina GIT (Gestión Integral de Tributos) desarrollados por la empresa Infaplic SA y cuyos datos se pueden consultar en www.infaplic.es o poniéndose en contacto con el Ayuntamiento de Collado Mediano donde se facilitarán los datos de contacto.

El software dispone de una carpeta tributaria que interactúa con el mismo y que permite que un contribuyente -previa validación mediante DNI-e o certificado electrónico de la FNMT- pueda realizar una consulta de sus deudas, obtener un duplicado electrónico, domiciliar sus tributos o modificar una domiciliación y conectar con una pasarela de pagos bancaria que permita habilitar una plataforma de pago seguro por internet, sin necesidad de tener copia del recibo previamente o de la liquidación o autoliquidación a pagar. El contribuyente puede consultar y pagar deudas en cualquiera de esos dos estados voluntaria y ejecutiva.

El software de igual manera, se encuentra integrado con la aplicación de contabilidad que utiliza el Ayuntamiento y en la actualidad es ATM.

En cuanto a la gestión electrónica de expedientes, el Ayuntamiento utiliza el software Gestiona de la empresa Espúblico, el cual se encuentra de igual forma integrado en el flujo de trabajo del Ayuntamiento.

Las aplicaciones mencionadas, así como todos los datos informáticos que se manejen en relación con el presente contrato, estarán siempre alojadas en un servidor municipal, ubicado en el propio Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de desarrollar todos sus trabajos conectada con las Bases de Datos instaladas en el Ayuntamiento. En el caso de que la empresa adjudicataria tuviera que conectarse a la aplicación desde un equipo ajeno a la red municipal -para consultar o manipular los datos alojados en el servidor municipal -adoptará las medidas necesarias para establecer en todos los casos una conexión segura.

En ningún caso se considerará el desarrollo del presente contrato con unos aplicativos distintos a los que el Ayuntamiento utilice en cada momento y no es objeto de este contrato el cambio de ninguno de los que actualmente dispone.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de cambiar el software de gestión cuando lo considere necesario o conveniente, en este caso si el Ayuntamiento decidiera cambiar al software del adjudicatario, éste asumiría el coste de la migración.

El adjudicatario asumirá el coste de mantenimiento del software de la aplicación de recaudación de tributos instalado en el Ayuntamiento GIT-Gestión Integral de Tributos para la ejecución de los servicios objeto de este contrato y durante la duración del mismo. El coste anual de mantenimiento para el ejercicio 2017 asciende a 7.000 € más IVA pudiéndose incrementar con el IPC anual que publique el INE en los años siguientes.

5. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, 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, 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, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa adjudicataria en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria 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 de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por este se determine, ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

6. ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Ayuntamiento de Collado Mediano



Ayuntamiento de Collado Mediano

La empresa adjudicataria no podrá 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 estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa.