



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y COLABORACION EN MATERIA DE GESTION RECAUDATORIA.

1.-OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente la contratación del servicio de asesoramiento y colaboración en materia de gestión recaudatoria por no disponer este Ayuntamiento de medios materiales y personales suficientes.

2.-ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

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 propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

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 contrato tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer, 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.

3.-CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto de la presente licitación por procedimiento abierto, y que se recoge en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

En materia de recaudación en período de pago voluntario

1. Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, padrones fiscales municipales, listas cobratorias, declaraciones, liquidaciones y autoliquidaciones, sean o no gestionadas por padrón y su tratamiento informático. Siendo los siguientes ingresos públicos:

Padrones:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza rústica y urbana.
- Impuesto sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Tasa por recogida y transporte de basura.
- Tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras.

Otros: El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, sanciones de tráfico y cualquier otra tasa, precio público o contribuciones especiales y demás ingresos que el Ayuntamiento establezca.

El adjudicatario facilitará en todo momento los documentos físicos de cualquier expediente que sea requerido por el Ayuntamiento.

2. La realización de la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

economía, eficacia, modernidad y servicios al contribuyente.

3. Mantenimiento 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 ingresan a través de los Padrones municipales. En todo momento la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento las relaciones informatizadas de las domiciliaciones bancarias. Para los contribuyentes que no tengan domiciliado sus recibos la empresa adjudicataria deberá realizar las correspondiente notificaciones individuales que será el correspondiente documento de cobro, para que el interesado sea informado de su obligación tributaria.

4. Los contribuyentes efectuarán los ingresos en las cuentas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro. 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.

5. No se autoriza el cobro en efectivo a la empresa adjudicataria, para el cobro en voluntaria de los recibos no domiciliados se practicarán notificaciones individuales, como aviso de pago.

6. Elaborar informes relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en período de pago voluntario, los relacionados con la correcta liquidación de plusvalías, los de subsanación de errores relacionados con la devolución de ingresos indebidos, y así como otros que al efecto sean necesario para cubrir el expediente.

7. La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobro 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.

8. La empresa adjudicataria será la encargada de realizar el cálculo de las liquidaciones del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana y así como todo el procedimiento para su recaudación.

9. La empresa adjudicataria será la encargada de gestionar las multas de tráfico para su cobro tanto en voluntaria como en ejecutiva.

10. La empresa adjudicataria estará a disposición del Ayuntamiento para realizar los trámites correspondiente para el cobro tanto en voluntaria como en ejecutiva de cualquier ingreso de derecho público.

8. Grabación en la aplicación informática municipal de Recaudación de todas las tareas y actuaciones realizadas en la recaudación voluntaria.

9. Cualesquiera otras necesarias para la recaudación voluntaria.

En materia de recaudación en período ejecutivo.

1. Envío y notificación de las correspondientes providencias de apremio a los deudores y a la elaboración de cuantas diligencias sean precisas realizar dentro del procedimiento y en especial las que tengan por objeto evitar la prescripción de deudas.

2. En lo relativo a los programas de actuación integrada que se desarrollen dentro del Plan General de Ordenación Urbana del Municipio, y cuando así lo solicite el Agente Urbanizador al Ayuntamiento, la empresa adjudicataria de recaudación tramitará a través de un expediente de apremio las correspondientes cuotas de urbanización pendientes de pago en tiempo y forma.

2. El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, y de la documentación que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.

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

4. Las costas del procedimiento ejecutivo como son las relacionadas con las notificaciones (gastos de correo) y así como los gastos por peticiones de información a los registros de la propiedad y mercantiles serán satisfechas por la empresa adjudicataria.

Las costas de las anotaciones y levantamientos de embargos en los citados registros, serán satisfechas por la empresa adjudicataria y reintegradas por el Ayuntamiento. Las



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

cantidades percibidas por este concepto, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que hayan soportado y devengado en los procedimientos de apremio que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto.

5. Elaborar informes relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en período de pago ejecutivo, los relacionados con la correcta liquidación de plusvalías, los de subsanación de errores relativos a la devolución de ingresos indebidos en el caso de que corresponda, y así como otros que al efecto sean necesario para cubrir el expediente.

4.CONDICIONES ESPECIFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACION MUNICIPAL

La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades bancarias habilitadas al efecto y cuyas cuentas sean de titularidad del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer, 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.

Se realizarán aplicaciones mensuales de la recaudación por conceptos impositivos y por anualidades. A final de cada año presentará la liquidación de ingresos definitiva de la gestión realizada durante el ejercicio, distinguiendo por año, los conceptos; los cargos en voluntaria y en ejecutiva; los ingresos en voluntaria, en ejecutiva, en apremio (separando los distintos porcentajes) y el total de ingresos; datos en voluntaria y en ejecutiva y por último, el pendiente de cobro.

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

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros datos, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto de presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa 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 obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

6.MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES

La atención presencial será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas habilitando un espacio en las dependencias del Ayuntamiento a la empresa adjudicataria para la prestación del servicio y atención al contribuyente.

La atención telefónica será de lunes a viernes en horario de mañana y tarde.

Además durante los meses de julio y agosto la atención presencial se ampliará y se



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

prestará un servicio adicional en la zona de la playa , lugar que habilitará el Ayuntamiento y siendo el horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y Hacienda en todo momento.

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.

Todo lo relativo al personal de la empresa adjudicataria deberá ser acorde con la legislación sectorial en vigor y aplicable.

7.MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMA DE INFORMACION.

La empresa adjudicataria deberá de disponer la correspondiente infraestructura informática para poder atender lo siguiente:

1.-**Línea de conexión.** El Ayuntamiento deberá de disponer en todo momento de la información actualizada de los expedientes de apremio y saber en qué fase se encuentran. Así como, toda aquella información que el Ayuntamiento solicite tener conocimiento, como por ejemplo consulta de deudores (si tienen los recibos domiciliados, si los tienen qué número de cuenta está grabada y un historial de cuentas bancarias, si tienen deudas pendientes, etc....)

2.-**Interoperatividad.** El programa que utilice la empresa adjudicataria deberá interoperar con el programa de contabilidad que utiliza el Ayuntamiento, que es SICALWIN, que consistirá en que la empresa adjudicataria genere ficheros correspondientes a las aplicaciones de ingresos que vaya presentando al Ayuntamiento, y este fichero generado poder volcarlo al programa de contabilidad SICALWIN y así poder registrarse en el mismo los datos contenidos.

3.-**Oficina virtual o electrónica de recaudación.** El contribuyente podrá realizar los trámites a través de internet, tales como domiciliar los recibos, solicitar duplicados de los recibos, así como poder realizar el pago de los tributos correspondientes.

4.-**Buen servicio al contribuyente.** Cumplir los principios de eficiencia y eficacia, prestando un servicio correcto y ágil de manera que al contribuyente se le trate con respeto y deferencia facilitándole el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Para tal fin la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento de lo siguiente:

Para el cobro de recibos y otros ingresos de derecho público:

Un TPV donde la empresa adjudicataria asumirá las comisiones generadas por el mismo.

Un Kiosko cajero de pago en metálico donde el mantenimiento será a cargo de la empresa adjudicataria.

Para el caso de las multas de tráfico la empresa adjudicataria suministrará a la policía 3PDAs y 3 impresoras bluetooth

El plazo de puesta en marcha del punto 1 y 4 será inmediato, desde la formalización del contrato.

Los puntos 2 y 3 se dará un plazo de 6 meses para su puesta en marcha.

8.FALTAS

El contratista puede incurrir en las siguientes faltas:

1.LEVES.

- La presentación en las Oficinas municipales de cualquier documento relativo a la recaudación con enmiendas o raspaduras, sin haber salvado reglamentariamente los errores.
- Cuando demore el cumplimiento de las ordenes de la Alcaldía, Tesorería o Intervención, o retrase cualquier diligencia que tenga plazo marcado en estas cláusulas, en las Leyes o en sus Reglamentos.
- Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido excusable.
- No dar justificante al contribuyente que solicite un recibo o certificación de débito que obre



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

en su poder.

2.GRAVES.

- a) La desconsideración a las autoridades o al público en sus relaciones con el servicio.
- b) No tener abierta al público la oficina durante el tiempo que se le añade de acuerdo con estas cláusulas.
- c) La información o el retraso en el ejercicio de las tareas propias del objeto del contrato, con perturbación sensible del servicio.
- d) Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido inexcusable.
- e) La infidelidad en la custodia de documentos de la Administración y en el deber de guardar la confidencialidad de los datos conocidos.
- f) La percepción o liquidación abusiva de costas.
- g) Incurrir en falta leve más de 3 veces en el plazo de un año, contado desde que cometiese la primera.
- H) La omisión de trámites o requisitos establecidos en el procedimiento ejecutivo, imputables al colaborador.

3.MUY GRAVES

- a) El abandono de servicio con dejación de sus funciones personales.
- b) La insubordinación en forma de amenaza individual o colectiva.
- c) El intento de cobro de Valores cuya baja le hubiesen comunicado por la Tesorería.
- d) La percepción o intento de cobro de cualquier cantidad, y por motivo que sea, distinta de la figurada en el instrumento de cobro, más los recargos, intereses de demora y costas legalmente procedentes, como igualmente la enmienda, raspadura o modificación de éste.
- e) No presentar en la Intervención o en la Tesorería, en las fechas y forma que le fuesen ordenadas las relaciones o cuentas de la recaudación realizada, para la debida aplicación y formalización de los ingresos.
- f) Las faltas de fondos recaudados o de los Valores a recaudar. Esta falta motivará siempre la suspensión preventiva del contratista con la declaración provisional de alcance y la instrucción de expediente.
- g) Recaudar fondos en cuentas distintas a las que están habilitadas a tal efecto.

- g) Incurrir en falta grave más de 3 veces durante el plazo de 1 año, contado desde que cometiese la primera.
- h) Incumplir las obligaciones que se deriven de estos pliegos, respecto al cumplimiento de la normativa vigente para la contratación de su personal auxiliar.
- i) Facilitar información reservada a personas o entidades ajenas a la propia Administración de acuerdo en la Ley Orgánica de Protección de Datos 15/1999, de 13 de diciembre.

9. RESARCIMIENTO DE DAÑOS

El contratista queda sujeto al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causase, si en el cumplimiento de sus obligaciones incurriera en dolo, negligencia o morosidad, o de cualquier otro modo contraviniese estas cláusulas.