2018/205

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR, EL CONTRATO DE SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE FOIOS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica en las funciones de gestión tributaria, recaudatoria e inspectora y, en general, en el procedimiento de aplicación de los tributos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento de Foios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 58/2003, de 18 de diciembre, General Tributaria y el artículo 2 de Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y, particularmente, los siguientes trabajos:

- La colaboración en la gestión tributaria del impuesto sobre bienes inmuebles, del impuesto sobre actividades económicas y del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

- La colaboración en la inspección del impuesto sobre actividades económicas y en la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial constituidos en el suelo, vuelo o subsuelo de las vías públicas municipales, a favor de las empresas explotadoras de servicios de suministros.

- La colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de las deudas no incluidas en la delegación que este Ayuntamiento tiene efectuada en la Excma. Diputación de Valencia. La colaboración del contratista con el Ayuntamiento se refiere principalmente a deudas derivadas de cuotas de urbanización.

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 firma 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.

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001
Url de validació	https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp

DOCUMENTO AUTOMATIZADO FIRMA ELECTRONICA AYUNTAMIENTO DE FOIOS

Con la contratación de los trabajos descritos se pretende optimizar y mejorar la gestión tributaria, la inspección y la recaudación municipales, al objeto de conseguir para la Tesorería Municipal los máximos niveles en porcentajes de cobro y, así, garantizar la financiación necesaria para la prestación de cuantos servicios públicos son inherentes a la actividad normal del municipio, al amparo de los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La diversidad y dificultad de las tareas a realizar, junto a la insuficiencia tanto de medios personales, dado el volumen de trabajo existente y las limitaciones legales vigentes para la creación de nuevos puestos de trabajo, como de medios materiales de este Ayuntamiento, impiden puedan realizarse la funciones de gestión tributaria, inspección y recaudación únicamente con medios propios, y son las razones que desde el punto de vista de la eficacia y la calidad, justifican y hacen necesaria la presente contratación. El presente contrato de servicios, articulado como una colaboración o apoyo a los propios medios municipales, permitirá alcanzar mayores niveles de cobro y un incremento de la recaudación, siendo pues adecuado para satisfacer la necesidad pública que justifica el mismo.

2.- ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de organización y control que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el presente Pliego.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a la distribución competencial que hace el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional, y el resto de normativa administrativa. A tal fin, el contratista deberá facilitar cuantos datos le sean requeridos relacionados con los actos de ejecución del contrato, y deberá someter a examen y comprobación la correspondiente documentación.

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 al servicio de la empresa contratista.

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*

El contratista vendrá obligado a informar de la ejecución del contrato siempre que el Ayuntamiento lo exija, y, en cualquier caso, y de modo regular durante los meses de enero y julio de cada año a los efectos previstos por el art. 203.1 del Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas (RCAP).

3.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

La asistencia y colaboración se extenderá a las siguientes materias:

1) GESTIÓN TRIBUTARIA
-Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana.
-Impuesto sobre actividades económicas.
-Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

2) INSPECCIÓN TRIBUTARIA
-Impuesto sobre actividades económicas.
-Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial constituidos en el suelo, vuelo o subsuelo de las vías públicas municipales, a favor de las empresas explotadoras de servicios de suministros.

3) RECAUDACIÓN EJECUTIVA:
-Deudas no incluidas en la delegación que este Ayuntamiento tiene efectuada en la Excma. Diputación de Valencia, principalmente consisten en deudas derivadas de cuotas de urbanización.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Foios, 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 del mismo.

4.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo especial interés en la utilización de las más modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, ajustándose a lo

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*

dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El contratista vendrá obligado a realizar todos aquellos trabajos y actuaciones, de colaboración y asistencia, que le sean en comendados por el Ayuntamiento en relación con la gestión de tributos, la inspección de tributos y la recaudación en vía ejecutiva y, en particular, los siguientes:

4.1.- COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA:

Los trabajos a realizar por la adjudicataria en materia de gestión tributaria, consistirán en:

a) En relación con los tributos de liquidación y notificación colectiva (IBI e IAE).- Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la formación, mantenimiento, conservación y depuración de las Bases de Datos relativas a objetos y sujetos tributarios, hechos imponibles y beneficios fiscales para que, a sus respectivos vencimientos, determinados en el calendario fiscal aprobado por el Ayuntamiento, se dicten por los órganos municipales competentes los actos administrativos que sean necesarios para la liquidación y exigencia de pago de las cuotas correspondientes a los padrones o matrículas fiscales de los tributos, además de colaborar en la resolución de todos los recursos y reclamaciones planteados contra los actos anteriores mediante la emisión de los correspondientes informes y propuestas de resolución. Los datos necesarios para la formación de los padrones se entregarán en el Ayuntamiento con al menos un mes de antelación a la fecha en que estos deban ser publicados.

   Asimismo, el contratista se encargará de la depuración de los ficheros de altas y bajas trimestrales o de otra periodicidad del IBI e IAE que sean transmitidos al Ayuntamiento por la Dirección General del Catastro o la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, contrastando los datos contenidos en estos ficheros con los obrantes en las bases de datos del Ayuntamiento, y facilitando una relación detallada de las altas y bajas propuestas para que el Ayuntamiento proceda a su liquidación y notificación a los obligados tributarios, y, además, colaborará en la resolución de todos los recursos y reclamaciones planteados contra los actos anteriores mediante la emisión de los correspondientes informes y propuestas de resolución.

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*

b) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación directa y notificación individual (IIVTNU).- Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la comprobación de la documentación, calificación, y grabación, de las declaraciones presentadas por los distintos interesados para la práctica de liquidaciones correspondientes al impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana, así como emitir propuesta de liquidación en orden a la determinación de la cuota tributaria a ingresar, y someterla a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento y además, colaborará en la resolución de todos los recursos y reclamaciones planteados contra los actos anteriores mediante la emisión de los correspondientes informes y propuestas de resolución.

c) El contratista, asimismo, en relación a los tributos anteriores (IBI, IAE e IIVTNU) deberá efectuar todos los trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que en materia de gestión tributaria le sean encomendados por el Ayuntamiento.

4.2.- COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA:

En el ámbito de la función inspectora que corresponde al Ayuntamiento respecto del impuesto sobre actividades económicas por la competencia delegada por la Administración Tributaria del Estado y también respecto de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial constituidos en el suelo, vuelo o subsuelo de las vías públicas municipales, a favor de las empresas explotadoras de servicios de suministros, la empresa adjudicataria realizará una asistencia y colaboración integral en la inspección, que comprenderá las siguientes actuaciones:

a) Envío de la notificación de las solicitudes de información formuladas por el Ayuntamiento a los contribuyentes.
b) Investigación y comprobación de los hechos imponibles para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.
c) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas.
d) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*

e) Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
f) Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
g) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público.
h) Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.
i) Asistencia en la resolución de todos los recursos y reclamaciones planteados contra las actuaciones anteriores e inspectoras en general, mediante la emisión de los correspondientes informes y propuestas.
j) Elaboración de otros trabajos de asistencia y colaboración en materia de inspección tributaria que sean encomendados por el Ayuntamiento.

4.3.- COLABORACIÓN EN LA RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO

La colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo se referirá únicamente a deudas no incluidas en la delegación que este Ayuntamiento tiene efectuada en la Excma. Diputación de Valencia para tal cometido. Así, esta colaboración del contratista con el Ayuntamiento se dirigirá principalmente a deudas derivadas de cuotas de urbanización y otros valores con carácter residual excluidos de la anterior delegación.

La colaboración en la recaudación en periodo ejecutivo se realizará en los siguientes términos:

1. Con carácter inmediato, y una vez el adjudicatario se haga cargo del servicio, deberá notificar toda la deuda viva que no esté notificada, a efectos de evitar prescripciones.

2. 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.

3. La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*

actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

4. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad. El contratista designará personal facultado para todas estas actuaciones, que estará asistido por el Ayuntamiento.

5. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que a continuación se especifica, como en cualquier otro momento cuando sea requerido para ello. El adjudicatario estará obligado a elaborar con una periodicidad trimestral y presentación dentro de la primera quincena del mes siguiente a la finalización de cada trimestre natural, la correspondiente aplicación de ingresos, en papel y soporte informático, con desglose de todos los conceptos de ingresos realizados, según especificaciones dictadas por la Tesorería Municipal, que permita la contabilización de los mismos.

6. Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias o por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, se remitirá al Ayuntamiento informe-propuesta de los valores afectados, incidencias existentes y actuaciones para la subsanación de tales extremos.

7. La empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento con periodicidad mensual las insolvencias producidas, a fin de que el Ayuntamiento pueda contabilizar las correspondientes bajas.

8. La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Foios y en las cuentas que este determine, sin que puedan depositarse en otras cuentas distintas ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por tanto, en ningún caso y

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	**30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001**
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*

por ningún concepto, tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario.

9. Otras actuaciones y trabajos de colaboración y asistencia a la recaudación ejecutiva que puedan ser encargados por el Ayuntamiento al contratista entre los que podrán encontrarse, a título ejemplificativo, los siguientes:

    a) Obtención de información de los registros públicos, con el fin de facilitar la actividad recaudadora municipal.
    b) La liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
    c) Tratamiento informático de los soportes enviados a las entidades financieras colaboradoras en la recaudación municipal, así como de los ficheros recibidos de las mismas por el Ayuntamiento de Foios, de acuerdo con las normas bancarias aplicables.
    d) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
    e) Elaborar propuestas de resolución en relación a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.
    f) Elaboración de informes, sin propuesta de resolución, previo requerimiento del Ayuntamiento de Foios, en relación con otras solicitudes, recursos y reclamaciones relacionados con la recaudación.
    g) 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.
    h) Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos anual, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo. Tal propuesta será remitida a la Tesorería del Ayuntamiento acompañada de todos los documentos originales que acrediten la insolvencia, guardando el adjudicatario una copia de todo ello en sus archivos. Una vez determinada por la Tesorería Municipal la procedencia de la declaración de fallido de un deudor se incorporará a la correspondiente Base de Datos que deberá llevar el adjudicatario.

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	**30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001**
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*

i) Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevista por las leyes.
j) Tramitar y proponer con periodicidad anual las bajas por anulación de los recibos en ejecutiva que contengan errores.
k) Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

10. Las costas del procedimiento ejecutivo serán satisfechas por la Empresa adjudicataria sin que por tales gastos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento. Cuando en el curso de procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en concepto de costas legales del procedimiento, la Empresa adjudicataria previa acreditación, tendrá derecho a ser reembolsada por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó y sin superar el importe recaudado por dicho concepto. No serán considerados costas del procedimiento el coste de notificación de la providencia de apremio, sí, en cambio, el coste de las notificaciones de los posibles embargos, cargando a tal efecto en los expedientes el coste de notificación al precio oficial que la tarifa de correos marque en cada momento.

4.4.- EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y SOBRE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

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

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

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*

d) Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la liquidación, inspección y recaudación.
e) Colaboración con los órganos competentes municipales en el diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de resultados.

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

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

La documentación relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, quedarán bajo la responsable custodia de la empresa adjudicataria para uso exclusivo en las tareas propias de lo que es objeto del contrato y estarán permanentemente a disposición del Ayuntamiento. El Ayuntamiento tendrá acceso directo y operativo mediante conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático. El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento los medios técnicos necesarios que garanticen dicho acceso. Con independencia de lo anterior, el adjudicatario pondrá a disposición del Ayuntamiento la documentación física que éste precise en el plazo de 3 días hábiles desde la solicitud.

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

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

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*

El contratista está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en su normativa de desarrollo o en la normativa que sustituya a la citada, así como lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésima Sexta del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El contratista se obliga a adoptar todas y cada una de las medidas de seguridad necesarias en cumplimiento de la citada legislación, así como a no revelar y mantener en secreto los datos que se hayan facilitado como consecuencia de la relación contractual con el Ayuntamiento, así como a no utilizar dichos datos para cuestiones ajenas a la prestación del servicio objeto del contrato, incluso una vez extinguido.

6.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La empresa adjudicataria no realizará ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración y preparación de informes y propuestas de resolución contratadas con la empresa adjudicataria.

7.- PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará todo el personal que sea necesario para la adecuada ejecución de este contrato. El contratista deberá respetar la normativa laboral que resulte de aplicación y estar al corriente con sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

El adjudicatario deberá contar con personal cualificado suficiente para la prestación adecuada del contrato y, en todo caso, el equipo humano, deberá contar con los siguientes profesionales, sin perjuicio de que pueda resultar necesario adscribir personal adicional:

- **un responsable principal o jefe de equipo** que sea licenciado, diplomado o tenga el título de grado más máster, en cualquier titulación universitaria que tenga relación con el objeto del contrato (Derecho, Económicas etc..), con experiencia acreditada no inferior a 5 años en las tareas que constituyen el

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*

objeto propio del contrato (gestión tributaria, inspección y recaudación en el ámbito de la administración local).
- **un responsable colaborador**: que cuente con alguna de las titulaciones exigidas para el responsable principal o jefe de equipo o con la de Técnico Superior de Administración o equivalente, con altos conocimientos de ofimática, con experiencia acreditada no inferior a 5 años en las tareas que constituyen el objeto propio del contrato (gestión tributaria, inspección y recaudación en el ámbito de la administración local).

Las titulaciones, antigüedad y experiencia del personal que se adscriba a la ejecución del contrato deberán ser debidamente acreditadas. La experiencia será demostrable, mediante certificados expedidos al efecto por la Tesorería de la Seguridad Social, en los que conste categoría profesional y antigüedad.

El responsable principal o jefe de equipo será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El personal que se adscriba al servicio, durante la vigencia del contrato, no podrá ser modificado, salvo por motivos de fuerza mayor debidamente acreditados.

El personal que preste el servicio no tendrá vinculación laboral de ningún tipo con el Ayuntamiento. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

8.- OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las obligaciones impuestas al contratista en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas particulares. El contratista está obligado al cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas:

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*

1. Prestar el servicio con sujeción a las cláusulas del contrato y de los Pliegos que lo regulan y de acuerdo con las instrucciones que en cada momento diere la Administración a la empresa contratista para su interpretación.
2. Prestar directamente el servicio objeto del contrato, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte.
3. Disponer de los medios materiales y personales adecuados y suficientes para la correcta prestación del servicio ofertado y mantenerlos durante toda su ejecución. Entre los medios personales figurarán, en todo caso, los establecidos en el Cláusula 7 de este Pliego.
4. Disponer de un programa o aplicación informática adecuados para la realización de todas las tareas especificadas en el pliego técnico, así como de los elementos necesarios para la digitalización de documentos. El mantenimiento de dicho sistema y elementos será de cuenta y cargo de la adjudicataria, así como el coste de los consumibles necesarios para su funcionamiento y los gastos que, en su caso, comporte la transmisión telemática de la información al Ayuntamiento, debiéndose mantener, igualmente, durante toda la ejecución del contrato.
5. Cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.
6. Cumplir las órdenes e instrucciones que emitan los órganos competentes del Ayuntamiento de Foios en las materias objeto del presente contrato.
7. Remitir en el plazo máximo de tres días hábiles a la Tesorería o la Intervención Municipal la documentación o información que en relación con el contrato le sea solicitada.
8. Trasladar a los servicios municipales competentes los documentos que obren en su poder, así como las actuaciones que vayan realizándose en cada fase del procedimiento, con la celeridad y diligencias debidas para evitar la prescripción y/o la caducidad.
9. Evitar la exacción de costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando, en los expedientes, las que procedan.
10. Permitir que el Ayuntamiento realice, en cualquier momento, las comprobaciones y controles que tenga por conveniente sobre la forma en que se está ejecutando el contrato.
11. Responder de las consecuencias que se deduzcan para terceros, para esta Administración, o para el personal dependiente de la misma, a causa de omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, siendo a su cargo el pago de las indemnizaciones que por ello pudieran generarse.

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	**30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001**
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*

9.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Los expedientes iniciados que no puedan ser finalizados antes de la terminación del periodo de vigencia del contrato o de sus prórrogas serán entregados por el contratista a la Administración con todos sus documentos, junto con una relación en la que consten la totalidad de los expedientes que se encuentren en esa situación en la que deberá indicarse la fase del procedimiento en que estén y los trámites pendientes de ejecución que sea necesario realizar.

10.- CONTRAPRESTACION ECONOMICA Y TIPO DE LICITACION.

La retribución que corresponde percibir al contratista, será, para cada concreto servicio, la siguiente:

a) Por la realización de las tareas de colaboración en la gestión tributaria:

- El 1% del padrón liquidado por el IBI e IAE, más el IVA correspondiente marcado por Ley en cada momento.
- El 2% por las altas liquidadas de IBI e IAE, más el IVA correspondiente marcado por Ley en cada momento.
- El 3% por las liquidaciones del IIVTNU, más el IVA correspondiente marcado por Ley en cada momento.

A los efectos anteriores el importe del padrón/liquidaciones se tomará en valores netos, es decir, excluidas las posteriores bajas/anulaciones y devoluciones de ingresos indebidos. En caso de producirse bajas/anulaciones o devoluciones de ingresos indebidos por valores por los que el contratista ya hubiese facturado y cobrado, el Ayuntamiento requerirá al mismo mediante relación certificada por el Tesorero para que expida la correspondiente factura de abono y proceda al pago de la misma por transferencia bancaria al número de cuenta designado por el Ayuntamiento de Foios.

b) Por la realización de las tareas relacionadas con la Inspección Tributaria del IAE y de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial constituidos en el suelo, vuelo o subsuelo de las vías públicas municipales, a favor de las empresas explotadoras de servicios de suministros. El 20% de la deuda tributaria liquidada como consecuencia de la actuación de la empresa adjudicataria, más su correspondiente IVA.

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*

A los efectos anteriores el importe de las liquidaciones se tomará en valores netos, es decir, excluidas las posteriores bajas/anulaciones y devoluciones de ingresos indebidos. En caso de producirse bajas/anulaciones o devoluciones de ingresos indebidos por valores por los que el contratista ya hubiese facturado y cobrado, el Ayuntamiento requerirá al mismo mediante relación certificada por el Tesorero para que expida la correspondiente factura de abono y proceda al pago de la misma por transferencia bancaria al número de cuenta designado por el Ayuntamiento de Foios.

c) Por la realización de las tareas de colaboración en la recaudación ejecutiva. El 3% del principal cobrado en caso de cuotas de urbanización y el 10% en caso de otro tipo de valores, mas su correspondiente IVA.

El contratista no percibirá cantidad alguna por los recargos e intereses de demora recaudados.

A los efectos anteriores el importe de recaudación se tomará en valores netos, es decir, excluidas las posteriores devoluciones de ingresos indebidos. En caso de producirse devoluciones de ingresos indebidos por valores por los que el contratista ya hubiese facturado y cobrado, el Ayuntamiento requerirá al mismo mediante relación certificada por el Tesorero para que expida la correspondiente factura de abono y proceda al pago de la misma por transferencia bancaria al número de cuenta designado por el Ayuntamiento de Foios.

Las Empresas licitadoras podrán, en sus ofertas, mejorar los tipos que se señalan en esta Cláusula.

11.- FORMA DE PAGO.

El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente. La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro del plazo establecido en el artículo 216.4 del TRLCSP. Durante el plazo de vigencia del contrato, al efecto de la presentación de facturas y retribución al contratista, se seguirá el procedimiento descrito en la Cláusula 28 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con las siguientes especialidades:

a) Dentro de los 10 días siguientes a la conclusión de cada bimestre del año natural el contratista comunicará a la Tesorería del Ayuntamiento una liquidación provisional con los importes de los padrones/altas

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*

liquidados o recaudación en periodo ejecutivo correspondiente al bimestre inmediato anterior.

b) Sobre la base de dichos datos, la Tesorería manifestará su conformidad o indicará en que importes existe discrepancia.

c) Una vez dada la conformidad por la Tesoreria Municipal o, en su caso depuradas las discrepancias, el contratista emitirá la correspondiente factura electrónica.

En Foios, 9 de febrero de 2018

El Tesorero

Ajuntament de Foios

Plaça del Poble, 1 – 46134 Foios València **T** 96 149 11 10 **F** 96 149 48 23 ajuntament@foios.es www.foios.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	**30fa5cde3d28427f8d826a10799cec72001**
Url de validació	*https://sede.foios.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp*