

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL  
FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA,  
INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE  
AGÜIMES**

**1. DEL OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de gestión tributaria, inspección y recaudación del Ayuntamiento de Villa de Agüimes, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en una gestión tributaria integral que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

**2. ORGANIZACIÓN**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y concordantes, el Tesorero Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención General, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionarios con Habilitación Nacional.

- El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación que están formados por

- 1 Administrador de Rentas- Recaudador.
- 2 Administrativo.
- 1 Jefe de Inspección
- 

El Ayuntamiento prevé mantener el mismo equipo o equivalente durante toda la duración del contrato.

El adjudicatario deberá abonar:

· En concepto de compensación por los gastos del Ayuntamiento del equipo de trabajadores funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación a dedicación exclusiva, además de la Inspectora-Jefe a dedicación parcial NUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS DE EURO (9.636,10) EUROS en la factura correspondiente a la recaudación de cada mes, actualizándose dicha cantidad anualmente conforme a los incrementos retributivos del personal en los Presupuestos Generales del Estado.

· En la factura a presentar en enero de cada año correspondiente a la aplicación del % adicional por la mejora en los % de recaudación, se deducirá del total de la liquidación y en concepto de compensación por el devengo de incentivos de productividad al personal adscrito por el Ayuntamiento al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, la cantidad de 21.175,68 euros si la recaudación voluntaria de recibos cuyo vencimiento en voluntaria estaba dentro del ejercicio recién acabado, respecto a los derechos reconocidos netos por recibos generados con vencimiento en voluntaria en el ejercicio supera el 75%, otros 21.175,68 euros si supera el 80% y otros 21.175,68 euros, hasta totalizar los 63.527,04 si ha superado el 85%. Si esta liquidación no fuese de suficiente importe como para hacer la totalidad de la compensación, la deducción pendiente se hará en las facturas inmediatamente siguientes. Estas cantidades se actualizarán anualmente en la misma cuantía que se actualice el IPC.

- El adjudicatario deberá presentar por su parte un equipo compuesto como mínimo por:

- 1 Gerente, a dedicación exclusiva.
- 1 Informático, a dedicación exclusiva.
- 2 expertos en ejecutiva y resoluciones.
- 2 expertos en Atención al Contribuyente, en control de notificaciones y en depuración de información.
- 1 auxiliar de Inspección.
- 1 experto en IBI y catastro.

El adjudicatario deberá asumir también las tareas de mantenimiento catastral, sin que sea necesario que el equipo de mantenimiento catastral esté con dedicación exclusiva al Ayuntamiento.

El adjudicatario debe garantizar durante todo el contrato el equipo compuesto por ocho personas.

### **3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN**

Comprensiva de la realización de cuantas tareas de producción y asistencia sean necesarias para:

#### **3.1 EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

- a) Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.
- b) Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento tiene suscritos con la Dirección general del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el I.B.I. y el I.A.E., respectivamente.
- c) Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichas procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.
- d) Soporte al funcionamiento de la gestión de las denuncias de tráfico hasta que son sanciones firmes y en el posterior proceso de recaudación.

#### **3.2 EN MATERIA DE RECAUDACIÓN**

1. Servicios complementarios de índole material y operativos de apoyo al Servicio de Recaudación, en cuanto a la gestión de la cobranza en el periodo ejecutivo. Igualmente, en el ámbito de la recaudación, la colaboración se extenderá a todos los precios públicos que por diversos motivos sean exigibles por el Ayuntamiento.
2. Colaboración en el cobro de la recaudación en voluntaria, en colaboración con entidades financieras colaboradoras.
3. Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.
4. Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por baja, por créditos incobrables, etc., que correspondan.
5. Servicios complementarios en las gestiones personales con deudores, atención al público y con los contribuyentes y vecinos en general, en todo lo relacionado con la Recaudación Municipal.
6. La reglamentaria notificación de las providencias de apremio que se expidan a través de la Tesorería Municipal.

7. Realización material de todos los procesos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en periodo ejecutivo, de las notificaciones formales de nuevas liquidaciones y de las notificaciones en voluntaria de recibos periódicos
8. Dotación de la Recaudación Municipal de cuantos medios materiales sean precisos para el buen funcionamiento del servicio.
9. Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad y/o custodia de fondos públicos.
10. Suministro al Jefe de la Unidad de Recaudación y a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.
11. Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.
12. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.
13. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
14. Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.
15. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.
16. Colaborar en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
17. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

### **3.3 EN MATERIA DE APOYO A LA INSPECCIÓN**

Las tareas de apoyo a la inspección tendrán el siguiente alcance:

- a) Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda. Este Plan se presentará para el año 2.008 antes de las seis semanas de ejecución del contrato, y en Noviembre de cada año para los ejercicios siguientes.
- b) Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.

- c) Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o incorrectas declaraciones de objetos tributarios en las bases de datos fiscales
- d) Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
- e) Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias. Se requieren al menos procedimientos específicos para IAE e IIVTNU y un Procedimiento Genérico de Inspección para el resto de tributos y tasas.
- f) Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

### **3.4 EN MATERIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL.**

Dado que el Ayuntamiento ha suscrito un sistema de Colaboración con la Secretaria de Estado de Hacienda, (Dirección General del Catastro), en materia de gestión catastral, la colaboración y asistencia del contratista se referirá a la realización de los trabajos materiales de todo el proceso a que atiende el sistema de colaboración en los términos que resulte del mismo y de lo que, al efecto, pueda disponer el Ayuntamiento. En concreto en esta materia el contratista se responsabilizará de:

- a) Asistencia a los contribuyentes en la cumplimentación de formularios excepcionalmente complejos, atención de quejas e información general y post-notificación.
- b) Verificación y depuración de los expedientes recogidos por el Ayuntamiento o Gerencia Territorial de Catastro para su posterior tratamiento, y atención de posibles requerimientos efectuados para cumplimentar faltas de documentación.
- c) Detección sistemática de altas y modificaciones. Incluso la tramitación de los 901.
- d) Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos:
- e) Elaboración de ficha de datos gráficos, modelo CU-1 y del expediente 902.

### **3.5 EN APOYO INFORMÁTICO**

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los

responsables municipales de la Unidad de Gestión y Recaudación y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

- a) Ampliación de los servidores de aplicaciones adscritos a la Unidad de Gestión Tributaria y Recaudatoria para satisfacer los requerimientos de tratamiento de la información en volumen de usuarios y tiempos de respuesta.
- b) Integración plena del Servicio de Gestión Tributaria, a la red corporativa del Ayuntamiento.
- c) Garantía de que todas las aplicaciones acceden y actualizan las Bases de Datos Corporativas (entre las que figuran la Base de Datos de Terceros, la Base de Datos Ciudad, la Cartografía, la Base de Datos de Cargos, la Base de Datos de Unidades Fiscales, la Base de Datos de Tramitación, la de Registro de Entrada y Salida y las de soporte al acceso de los ciudadanos vía Internet) de forma que la Gestión tributaria, recaudatoria y de Inspección forme parte integral del Sistema de Información del Ayuntamiento.
- d) Garantía de mantenimiento de las aplicaciones de gestión tributaria actualmente en uso del Ayuntamiento.
- e) Aportación y actualización permanente de las aplicaciones informáticas de gestión tributaria que pudieran ser necesarias para completar la gestión tributaria del Ayuntamiento.
- f) Garantizar el enlace de las cuentas de recaudación con la aplicación SICAP en uso por el Ayuntamiento.
- g) Incorporación de la dimensión cartográfica a la gestión tributaria, tanto a nivel de visualización del mapa al consultar cualquier finca, como de elaboración de mapas temáticos interactivos de las series de datos tributarios relevantes territorialmente.
- h) Dotación a los nuevos puestos de trabajo que se propongan para el servicio de los equipos y las licencias de Office adecuadas para la ejecución de su trabajo. Y mantenimiento, ampliación y eventual renovación de los equipos que han venido siendo utilizados hasta el momento.

### **3.6 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES**

El contratista colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

### **4. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.**

Dada la necesidad de que el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria esté operando sin interrupción es imprescindible que los licitantes garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 30 días desde la notificación de la adjudicación del concurso.

## **5. LOCAL y OTROS GASTOS.**

El local será aportado por el Ayuntamiento, que se hará cargo de los gastos de mantenimiento, limpieza, agua y energía eléctrica. Los gastos de adecuación del local, mobiliario y telecomunicaciones serán por cuenta del adjudicatario.

Los gastos de funcionamiento del Servicio con carácter general serán a cargo del adjudicatario, excepto los de mantenimiento del software ya en propiedad del Ayuntamiento, notificación en el BOP, y los correspondientes al personal municipal adscrito al Servicio.

## **6. CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS.**

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento, 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.

Las funciones y actividades a realizar por el adjudicatario lo serán bajo la dirección y estricta supervisión del responsable de la Unidad administrativa de Gestión y Recaudación, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación.

Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

## **7. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como a todas las obligaciones de índole laboral.

El personal de la Empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

La empresa adjudicataria colaborará con el Tesorero, Interventor y el responsable de la Unidad administrativa de Gestión y Recaudación en todas aquellas labores que pudieran serle encomendadas.

Las obligaciones contraídas por el adjudicatario serán realizadas con la mayor diligencia, sin que en ningún caso signifique la asunción de la función recaudatoria sino la mera prestación de la asistencia técnica necesaria para el buen fin de la misma.

La Intervención General y la Tesorería municipales podrán establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la Empresa adjudicataria.

Corresponde la dirección del Servicio de Recaudación al Alcalde- Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. Sin perjuicio de ello, la ordinaria Jefatura del Servicio de Recaudación se ejercerá por la Tesorería Municipal. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad y sus actuaciones serán fiscalizadas por el Interventor Municipal.

## **8. RESPONSABILIDAD**

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del concursante que resulte adjudicatario, de forma que las modificaciones legales en la estructura impositiva municipal no dará derecho alguno a exigir indemnización.

El adjudicatario está obligado al estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico o municipal.

## **9. CRITERIOS DE VALORACIÓN**

La valoración de las proposiciones se realizará teniendo en cuenta el siguiente baremo:

1. Por ventajas económicas en el precio ofertado. Para la valoración de este criterio se aplicará una media ponderada fruto de asignar a cada tarifa propuesta por los licitadores el máximo de puntos a la tarifa más baja y 0 puntos a la tarifa que coincida con el tope de licitación. En la media ponderada los pesos son del 40% para la tarifa de voluntaria, el 10% para la de ejecutiva antes de la notificación de la providencia de apremio, 15% para la de ejecutiva después de la notificación de la providencia de apremio, el 5% para la de multas y el 10% para la de Inspección, y el 20% para el % sobre la mejora del índice de recaudación. 20 puntos.
2. Por la idoneidad del Plan de Trabajo y Memoria Técnica presentados. 20 puntos.
3. Por la capacidad y experiencia que acredite la empresa en el manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión Tributaria y Recaudatoria que el Ayuntamiento tiene instaladas. 20 puntos
4. Por la Experiencia acreditada de los tres profesionales de mayor responsabilidad a asignar a dedicación completa al proyecto por parte de la empresa, y con compromiso de permanencia durante la duración del contrato. 10 puntos.
5. Por la metodología y software aportado para tareas de Inspección. 10 puntos.
6. Por las mejoras aportadas. 20 puntos.

Todo lo anteriormente expuesto es cuanto le cumple informar al Técnico que suscribe.

En la Villa de Agüimes, a dos de abril de dos mil ocho.

Fdo. María Jesús Santana Vega  
ASESORA JURÍDICA