

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRAN LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION A LA GESTION TRIBUTARIA, LA RECAUDACION VOLUNTARIA Y EN PERIODO EJECUTIVO DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO, TRAMITACION DE MULTAS DE TRAFICO Y COLABORACION DE LA GESTION EN MATERIA CATASTRAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCANTARILLA A ADJUDICAR POR TRAMITACION ORDINARIA Y PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Es objeto del presente pliego determinar las prescripciones técnicas que han de regir en el contrato de asistencia técnica a los órganos de gestión tributaria y demás ingresos de derecho público, tramitación de multas, colaboración en materia catastral, y a recaudación del Ilmo. Ayuntamiento de Alcantarilla.

Todas las actuaciones a realizar por el adjudicatario del contrato se efectuarán bajo la supervisión e instrucciones que emitan los responsables de Intervención, Tesorería y Rentas, así como por el Concejal Delegado de Hacienda y el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Alcantarilla.

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

En todo caso el adjudicatario del contrato deberá cumplir la legislación y normativa vigente en la materia, así como tener un trato respetuoso con el contribuyente.

Las dudas que pudieran surgir en la interpretación del contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación, previo informe del Interventor, Tesorero o Secretario según proceda.

1. ACTUACIONES DE COLABORACIÓN A EJECUTAR POR EL ADJUDICATARIO:

RECAUDACION EN PERIODO VOLUNTARIO

En relación a la recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva la adjudicataria elaborará los correspondientes padrones, respecto a la cobranza en periodo voluntario de los recibos, al realizarse el pago en las Entidades de Crédito colaboradoras del Ayuntamiento, conforme a las normas de la Asociación Española de Banca (AEB), cuaderno 60, se realizarán los siguientes trabajos:

- Confección de los correspondientes recibos, que no se encuentren domiciliados de pago para su posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes.

- Tramitación ante la entidad financiera designada por el Ayuntamiento de los recibos domiciliados de pago.

- Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como justificantes de pago.

- Gestión de órdenes de domiciliación.

- La empresa adjudicataria elaborará informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidad incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas , emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el Ayuntamiento.

- Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.

- Información al cierre de la recaudación de cada tributo.

- Memoria anual de la recaudación, que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 15 de Febrero del ejercicio siguiente.

- La empresa adjudicataria deberá de prestar el servicio de atención al ciudadano, incluyendo todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de los impuestos municipales, incluyendo los trabajos descritos a continuación:

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

RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO

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

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

- Envío y notificación al domicilio fiscal de los contribuyentes que consten en los archivos municipales, las Providencias de Apremio dictadas por el Órgano Municipal competente.

- Preparación de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas.

- Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en los referente a :

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

- La empresa adjudicataria formará los expedientes con propuestas de baja por incobrables, insolvencias a que haya lugar, y los remitirá a la Tesorería Municipal a los efectos de tramitación en su caso. Deberán de acreditarse las circunstancias que acrediten la procedencia de la propuesta.

- Igualmente y cuando se den las circunstancias necesarias para ello, elaborará la propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.

- Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.

- Liquidación de intereses de demora de las deudas generadas transcurridos los plazos del Reglamento General de Recaudación.

- Atención e información en la oficina a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en periodo ejecutivo de las deudas liquidadas o que reclamen cualquier información al respecto del procedimiento administrativo de apremio particular.

- Las costas del procedimiento ejecutivo serán satisfechas por la empresa adjudicataria. Las cantidades percibidas por este concepto, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que corresponda, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que hayan devengado en los procedimiento de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, previa presentación de factura.

ASPECTOS COMUNES A LA RECAUDACION

La empresa adjudicataria expedirá a petición de los órganos competentes, las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los expedientes de apremio o de recaudación voluntaria, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en los momentos puntuales que sea requerido para ello.

La rendición periódica de cuentas se instrumentará mediante soporte magnético y documental de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería municipal.

GESTION TRIBUTARIA

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

- Todos aquellos trabajos necesarios par la formación, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón que el Ayuntamiento le encomiende.

ESPECIAL REFERENCIA A LA GESTION CATASTRAL Y TRIBUTARIA DEL I.B.I. TANTO DE NATURALEZA URBANA COMO RUSTICA.

El adjudicatario realizará los trabajos de gestión catastral a los que el Ayuntamiento de Alcantarilla se obliga, en cada momento, por el Convenio suscrito con la Dirección General del Catastro, ajustándose en todo momento al régimen de garantías y exigencias de responsabilidad que por el propio Ayuntamiento tiene por el clausulado de dicho convenio.

Los trabajos a desarrollar contendrán el siguiente contenido:

- Tramitación de los expedientes de declaraciones catastrales por alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluyendo:

- Recepción de documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación del modelo 901N.
- Comprobación de la documentación presentada y formalización de requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las obligaciones convenidas.
- Grabación en la base de la Gerencia Territorial de los acuerdos que adopte del Ayuntamiento sobre rectificación del sujeto pasivo del IBI.
- Rectificación de errores materiales que el Ayuntamiento pudiera acordar en el ejercicio de las facultades encomendadas.
- Remisión a la Gerencia Territorial con la periodicidad que ésta fije en soporte magnético de todas las declaraciones tramitadas para su incorporación a la base de datos catastral.

- Recepción, informe y propuesta de resolución de alegaciones, solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos y grabación en la base de datos de la Gerencia del catastro de la resolución que recaiga para su conocimiento y efectos.
- Tramitación de expedientes de alteraciones catastrales por nueva construcción, ampliación reforma o rehabilitación de bienes inmuebles de naturaleza urbana (mod. 902N), con la realización de las siguientes actuaciones:
- Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales.
 - Comprobación de la documentación presentada y formalización de requerimientos a que hubiera lugar para el cumplimiento de las obligaciones convenidas.
 - Formalización de los requerimientos precisos que se deriven del cumplimiento del convenio de colaboración.
 - En materia de mantenimiento catastral: elaboración y entrega de los datos correspondientes para que la Gerencia proceda a la valoración de los mismos, en los soportes y formatos establecidos por la Dirección General del Catastro (FIN y FXCC) y la documentación gráfica precisa.
 - Recepción de las solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos.
 - Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.
- Tramitación de expediente de declaración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles de naturaleza urbana (Modelo 903N) que obliga a la empresa adjudicataria a las siguientes actuaciones:
- Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales.
 - En materia de mantenimiento catastral: elaboración y entrega de los datos correspondientes para que la Gerencia proceda a la valoración de los mismos, en los soportes y formatos establecidos por la Dirección General del Catastro (FIN) y la documentación gráfica precisa (FXCC).
 - Recepción de solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos.
 - Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.
- Tramitación de expedientes de declaración catastral por cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles de naturaleza urbana (mod. 904N), con las siguientes obligaciones para el adjudicatario:
- Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales.
 - Comprobación de la documentación presentada y formalización de requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las obligaciones convenidas, por remisión a ala Gerencia Territorial de los requerimientos desatendidos.

- Asumir los compromisos de calidad del servicio que tengan vigentes la Dirección General del Catastro y ajustarse a la programación del Plan de Objetivos y de actuaciones de la citada Dirección General.

- El adjudicatario prestará el soporte técnico necesario, incluido el trabajo de campo e investigación para la incorporación a padrón de las unidades cuyos titulares no hayan formalizado la preceptiva declaración catastral de alteración de bienes. Las actuaciones a realizar cumplirán en cualquier caso con las directrices técnicas marcadas por la Gerencia Territorial,

GESTION TRIBUTARIA DEL I.B.I

Corresponderá al adjudicatario las actuaciones siguientes:

- Depuración del padrón de I.B.I. tanto del ejercicio corriente, como de ejercicios cerrados, mediante:

- La creación de una base de datos con indicación del objeto tributario, sujeto pasivo, domicilio fiscal u cualquier otro dato que resultase necesario.
- Colaboración en el Servicio de Inspección del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en los términos establecidos en el presente pliego, mediante trabajos de campo, con incorporación a la base de datos de las construcciones no declaradas con final de obra.

- Tramitación y ejecución de los expedientes y sus resoluciones de alta, baja y modificación de la Gerencia Regional del Catastro de Murcia mediante:

- Elaboración y emisión de liquidaciones
- Elaboración y remisión de informes y propuestas de resolución de los recibos y liquidaciones que deban ser anuladas
- Elaboración y emisión de informes y propuestas de resolución de devolución por ingresos indebidos de aquellos recibos y liquidaciones que procediendo su anulación y habiendo sido abonados por el contribuyente, deban ser devueltos o en su caso compensados con las nuevas liquidaciones
- Elaboración y emisión de requerimientos al contribuyente de la documentación necesaria para la tramitación de los anteriores expedientes.
- Colaboración con el Área de Urbanismo, en lo relacionado con el fin de las obras y licencias de primera ocupación.

SANCIONES POR INFRACCION A LAS NORMAS DE TRAFICO

Las labores de colaboración que el adjudicatario tendrá que realizar para la gestión de las sanciones originadas por la infracción a las normas de tráfico, dentro del término municipal de Alcantarilla, serán la que se describen:

- Por parte de la Policía Local se hará entrega periódica de las denuncias interpuestas a la Oficina de Asistencia.

- Iniciar automáticamente con cada denuncia, un expediente, al que se incorporará todas las actuaciones posteriores.

- Grabar los expedientes resultantes de los boletines de denuncia en el soporte informático aportado.
- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.
- Entregar las notificaciones de denuncia al Servicio de Correos para su práctica reglamentaria.
- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos, controlando las relaciones diligenciadas y grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas, introduciendo en la Base de Datos el resultado de las notificaciones.
- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BORM y tablón de edictos, las denuncias que Correos no haya podido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BORM como en el tablón de anuncios.
- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el Organismo Municipal competente.
- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BORM y tablón de edictos, las sanciones que Correos no haya podido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BORM como en el tablón de anuncios
- Cerrar el expediente y archivarlo en caso de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en la base de datos la causa y la fecha.
- Preparar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, informándoles debidamente, bien en fase de denuncia (alegaciones) o bien en fase de sanción (recursos), dejando a salvo los actos de autoridad y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento.
- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados.
- Facilitar a los interesados el documento cobratorio, adaptando a las normas del cuaderno 60 de la AEB, con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en la Entidad Colaboradora.
- Elaborar ficheros informáticos compatibles con los de recaudación, y relaciones de deudores que no hayan efectuado los ingresos en los plazos reglamentarios para ser providenciados de apremio.
- Elaborar los resúmenes, estadísticas e informes que por parte el Organismo Municipal competente les pueda solicitar.

2. CONTROL E INSPECCION.

2.1. Sin perjuicio de la superior dirección e inspección reservada a la Alcaldía-Presidencia y su Delegado en ejercicio de las competencias que le confieren las disposiciones legales vigentes, la dirección, inspección y control de todo orden de los servicios contratados corresponden al Jefe de Gestión Tributaria y al Jefe de Recaudación en lo concerniente a la recaudación voluntaria y ejecutiva, así como a los servicios municipales de Intervención y Tesorería o funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia.

2.2. En consecuencia el contratista realizará todas aquellas funciones y actuaciones establecidas en la legislación vigente y que se le encomienden relativas a colaboración

con la gestión tributaria, inspección y recaudación voluntaria y ejecutiva que permitan su total realización, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público.

3. CONDICIONES ESPECIFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.

3.1. La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Alcantarilla y en las cuentas que este determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintos ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por tanto, en ningún caso y por ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario.

No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.

3.2. Los ingresos se formalizarán con periodicidad mensual, a través de las correspondientes relaciones, mediante soporte mecanizado, y con desglose de todos los conceptos de ingreso en que fueran materializados. Para realizar estos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería e Intervención, los días señalados, relaciones expresivas, de las cantidades ingresadas y formalizadas.

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

4. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1. Carácter del Servicio.

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

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Alcantarilla, no dependerá orgánicamente de este, ni estará encardinada en su estructura administrativa.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Alcantarilla ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste.

4.2 Prestación de asistencia y propiedad de la información.

El Ayuntamiento facilitará la información que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del Servicio.

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

El adjudicatario tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático, siendo cuenta de este la instalación y mantenimiento de la red de fibra óptica que se instalará entre la oficina de recaudación y la Casa Consistorial.

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

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

4.3 Local.

La empresa adjudicataria aportará un local con una superficie mínima de 100 m2, ubicado en un entorno próximo al Ayuntamiento de Alcantarilla

Dicho local deberá estar disponible y totalmente habilitado en los dos meses siguientes a la firma del contrato.

4.4 Personal.

Para el desarrollo de las funciones encomendadas en el presente, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del servicio, en el plazo máximo de dos meses, contados desde la notificación del acuerdo de adjudicación, los medios humanos que se haya comprometido a destinar a la prestación del servicio.

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.

Asimismo la empresa adjudicataria designará por escrito, a la persona responsable dependiente de esta, para que sea interlocutora con el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución de este contrato.

A efectos de identificación el Ayuntamiento dotará a los trabajadores designados por la empresa de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de oficina colaboradora y liquidadora en materia de Gestión Tributaria y Recaudación, cuando sea necesario.

4.5 Horarios

El horario al público de la oficina será como mínimo el mismo de apertura y cierre de las oficinas municipales.

4.6 Asistencia en materia de apoyo informático

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas, así como el software integral para el desarrollo de los trabajos, serán a cargo de la empresa adjudicataria, como su mantenimiento y actualización integral, así como ha su adecuación a cualquier variación normativa que afecte a la gestión y recaudación de los tributos municipales.

El Ayuntamiento dispone de un servidor de base de datos relacional SQL SERVER 2008 R2, donde está centralizada toda la información, por lo que los aplicativos informáticos aportados por la empresa adjudicataria deberán de funcionar exclusivamente con la citada base de datos relacional para la inmediata prestación del servicio una vez producida la adjudicación definitiva.

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato que sean propiedad de la empresa adjudicataria, en caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento de Alcantarilla tendrá derecho a seguir utilizándolos con sus propios medios durante un plazo máximo de **un año**, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos.

Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normativas legales y técnicas aplicables. Siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos.

La transmisión de datos por vía telemática debe utilizar canales y métodos seguros de comunicación.

Asimismo, correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas de fibra óptica necesarias para la interconexión informática entre la Oficina de Asistencia y los terminales del Ayuntamiento que este designe, garantizando la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para instalar o actualizar el hardware que se haya comprometido a aportar en la ejecución del contrato siempre y cuando ello sea necesario.

4.7 Impresos oficiales.

El Ayuntamiento de Alcantarilla determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la empresa.

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

4.8 Gastos de notificaciones

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

Alcantarilla, a 26 de Octubre de 2012