

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO EJECUTIVO Y LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ARNEDO, MEDIANTE CONCURSO PUBLICO, EN PROCEDIMIENTO ABIERTO

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios para la recaudación ejecutiva e inspección tributaria del Ayuntamiento de Arnedo, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en una gestión que no implique 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.

Esta colaboración se prestará en la gestión de cobro en período ejecutivo de los siguientes ingresos municipales:

- a) Impuestos Municipales
- b) Tasas y contribuciones especiales
- c) Precios Públicos
- d) Multas y Sanciones
- e) Cualquier otro recurso o ingreso público que constituya fuente de financiación para la Hacienda Municipal.

Igualmente alcanzará la prestación de los servicios que son objeto del contrato a la persecución de cuantos reintegros de gastos o transferencias de carácter público deban realizarse a las arcas municipales, por razón de:

- Daños a bienes públicos municipales
- Gastos realizados con ocasión de ejecuciones subsidiarias
- Pagos municipales indebidos por razón de devoluciones tributarias o por razón de pagos a proveedores que resulten improcedentes.
- Percepción improcedente de subvenciones o por incumplimiento de las condiciones a que se sujetó su otorgamiento.
- Asimismo, los servicios objeto del contrato se prestarán en la exigencia de costas impuestas a particulares en procedimientos contencioso-administrativos, en defecto de pago voluntario de las mismas.

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, la Concejalía de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde, bajo cuya dependencia actuará la Tesorera Municipal.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos por el Ayuntamiento a la Gestión Tributaria.

El adjudicatario deberá presentar por su parte el equipo necesario para la prestación del servicio de una manera eficiente valorándose la atención al contribuyente.

El adjudicatario deberá aportar también recursos de dirección técnica y supervisión permanente, que garanticen que en el Ayuntamiento se estén aplicando “buenas prácticas” en temas de gestión tributaria, al nivel de los Ayuntamientos más avanzados.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Comprensiva de la realización de cuantas tareas de colaboración, asesoramiento y asistencia técnica, incluida la atención al público en las oficinas del adjudicatario, que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la recaudación en vía de apremio, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos o el ejercicio de facultades que la ley reserva a la Administración.

La empresa adjudicataria deberá tener capacidad para la recepción, carga y grabación de todo tipo de información, antecedentes y documentos, tanto en soporte informático como en soporte documental, que le sean entregados para la gestión recaudatoria en período ejecutivo de los correspondientes ingresos de derecho público. Los antecedentes de las deudas cargadas mediante soporte informático y/o documental serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria para formar cada expediente administrativo de apremio, procediendo seguidamente a la notificación de la providencia de apremio a los obligados al pago, en el plazo máximo de 30 días naturales siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de Apremio.

El adjudicatario atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago, como por la Tesorería Municipal cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros del día, clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas, así como para la confección de los ingresos contables a rendir.

El adjudicatario se responsabilizará de ejecutar un Plan de Comunicación, destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar la buena imagen de la recaudación ejecutiva municipal ante los ciudadanos. Este plan incluirá aspectos como soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación, atención a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos y mejoras en la imagen y presentación.

La rendición de cuentas se instrumentará mediante soporte informático de acuerdo con las condiciones y el formato que se determine por el Ayuntamiento, acompañada de la documentación que la respalde y su periodicidad será establecida por la Tesorera Municipal. Deberá contener la justificación que concilie las datas de cobros de deudas en vía de apremio con los ingresos realizados en cuentas restringidas mediante documentos de pago.

Se prestarán los servicios de asistencia y colaboración:

3.1. EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA

- a) Servicios complementarios de índole material y operativa de apoyo al Servicio de Recaudación, en cuanto a la gestión de la cobranza en el periodo ejecutivo.
- b) 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.
- c) 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 en período ejecutivo.
- d) La reglamentaria notificación de las providencias de apremio que se expidan a través de la Tesorería Municipal.
- e) Realización material de todos los procesos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en periodo ejecutivo.

- f) Participar materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo entre obtención de información en los registros públicos, presentar mandamientos de toda clase de bienes, práctica de las diligencias de embargo, designación de peritos y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.
- g) Colaborar en la elaboración de informes con propuesta de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan por los contribuyentes, que serán resueltos por el órgano municipal competente.
- h) Colaborar en la elaboración de informes con propuesta de resolución de los expedientes de derivación de responsabilidad.
- i) Emitir informes sobre valoración de los bienes objeto de la subasta.
- j) Proponer a la Tesorería y coadyuvar con ella en la expedición de los mandamientos de anotación preventiva de embargo y cancelación de los mismos.
- k) Coadyuvar en la práctica de embargos respetando la redacción de la normativa de recaudación vigente.
- l) Preparar y redactar los anuncios de las subastas.
- m) Participar en las subastas de bienes, ya sean muebles, inmuebles, previa constitución de la mesa de subasta, realizando aquellos actos de los comprendidos en el Reglamento General de Recaudación que no supongan ejercicio de autoridad.
- n) Confección de actas de subasta y adjudicaciones.
- o) Asistencia técnica en la venta de subastas por gestión directa, concurso, preparando cuantos documentos se precisen.
- p) Colaborar con la Recaudación Municipal en la formación de los expedientes ejecutivos, formulando propuestas de actuación al Ayuntamiento para que el órgano competente en cada caso dicte el acto administrativo correspondiente
- q) Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad o custodia de fondos públicos.
- r) 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.
- s) Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.
- t) Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.
- u) Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- v) Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.
- w) Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.

- x) Colaborar en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
- y) Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación en período ejecutivo, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

3.2. 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 en el mes de Noviembre de cada año para el siguiente ejercicio.
- 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 declaraciones incorrectas 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.
- f) Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
- g) Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos.

El adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios antes enumerados.

3.3. EN MATERIA DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO CON LOS CONTRIBUYENTES.

El adjudicatario propondrá y se responsabilizará de ejecutar un servicio de atención telefónica, de forma que, con llamada a un número local, se obtenga información sobre el estado de la deuda en ejecutiva de cada persona, previamente identificada, y se pueda hacer el pago en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizados como entidades colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago. La titularidad de dichas cuentas será

del Ayuntamiento de Arnedo, sin que el adjudicatario pueda disponer bajo ningún concepto de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. El documento de pago podrá ser entregado al deudor en las oficinas de la empresa adjudicataria destinadas a la ejecución del contrato.

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados, trasladados o comunicados a los deudores y, en general, a los interesados por cualquier causa en los procedimientos, serán practicados por el adjudicatario con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación que de las mismas hagan los Tribunales, cuidando del archivo y custodia de los documentos justificativos, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación.

4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

LUGAR DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El licitador habilitará un local, lo más céntrico posible, en el término municipal de Arnedo, completamente equipado, para la prestación de los servicios objeto del contrato, destinado a la atención directa y personalizada a los administrados como consecuencia de la recepción de notificaciones de cualquier índole (providencias de apremio, diligencias de embargo, resoluciones que decidan recursos de reposición y reclamaciones, requerimientos de información, comparencias para notificación de actos publicados en el B.O.R., etc.) y cualquier otra gestión o consulta que proceda de los expedientes de apremio. Todos los gastos correspondientes al mantenimiento de este local serán por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá poseer y tener a su disposición el local señalado en su propuesta en el plazo de DOS MESES de haberse formalizado el Contrato.

En la denominación a utilizar por el contratista en las actuaciones relativas a la ejecución del contrato, y que deberá incluirse en la rotulación del local donde se realice la atención directa y personalizada a los administrados, figurará la expresión “Empresa colaboradora de la Recaudación Ejecutiva del Ayuntamiento de Arnedo”.

La atención al público será de lunes a viernes en horario, mínimo, de 9 a 14 horas, sin perjuicio de las modificaciones que esta Tesorería pudiera plantear, en aras a la mejora del servicio.

PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la recaudación ejecutiva e inspectora.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos sus aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados. Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria de las Administraciones Públicas.
- b) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.
- c) Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Equipos y Hardware.

Los equipos y demás recursos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos de los técnicos del contratista con la instalación de servidores del Ayuntamiento. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Todos los gastos que ocasione el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

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:

- a) La plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables del Ayuntamiento.
- b) 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 y la base de datos de tramitación, de forma que la gestión recaudatoria forme parte integral del sistema de información del Ayuntamiento.
- c) Aportación y actualización permanente de las aplicaciones informáticas de gestión recaudatoria en período ejecutivo que pudieran ser necesarias para completar la gestión tributaria del Ayuntamiento tales como procedimiento de apremio en fases posteriores a los embargos masivos y otras que el licitador plantee utilizar.
- d) Migración a los sistemas informáticos del Ayuntamiento de toda la deuda de ejecutiva traspasada por la Comunidad Autónoma de La Rioja.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberá estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

A la finalización del Contrato, la Empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento todos los datos con la información que se haya generado durante la ejecución del Contrato, en el formato que el Ayuntamiento establezca.

5. 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 de Arnedo, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de 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.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad.

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 Tributaria, 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.

6. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La asistencia se ejecutará por el contratista con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas así como el proyecto de trabajo que presente el adjudicatario y que apruebe el órgano de contratación

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 tributarias.

El contratista deberá garantizar, en todo momento, el enlace informático directo y continuo entre las dependencias en donde realice la prestación y los servicios económicos del Ayuntamiento, siendo a su costa los gastos que pudieran producirse por conexión.

También es obligación del contratista, implantar un sistema o programa informático que permita captar de forma sencilla los datos con trascendencia contable que se generen en la ejecución del contrato, es decir, la contabilización automática de ingresos.

La empresa adjudicataria colaborará con la Tesorera, el Interventor y el responsable de la Unidad Administrativa de Gestión Tributaria 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 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 Ejecutiva 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 Ejecutiva 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.

A la finalización del contrato queda establecido un período de garantía de seis meses, durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario para que informe, explique y preste su colaboración en cuestiones relativas a la gestión realizada y, comprobará la integridad de la documentación administrativa archivada y su adecuada entrega y puesta a disposición del Ayuntamiento o de un nuevo contratista.

7. 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 darán derecho alguno a exigir indemnizaciones.

El adjudicatario deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del servicio, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización del servicio, el equipo y medios auxiliares que sea preciso para la buena marcha del mismo, de acuerdo con el programa de trabajo. En todo caso los datos, registros, archivos, ficheros, domiciliaciones y cuantos documentos e información se genere como consecuencia de la actividad derivada de la ejecución del contrato es propiedad del Ayuntamiento y, por tanto, el adjudicatario deberá entregarlos cuando se le demanden y, en especial, al finalizar el contrato. No podrá ceder ningún dato sin la expresa autorización por escrito del Ayuntamiento.

Deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil profesional que cubra las tareas objeto del contrato.

Serán responsabilidad del contratista todos los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que sean causados a terceros por su personal, su maquinaria o como consecuencia de los trabajos en que consista la asistencia.

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.

Arnedo, a 27 de mayo de 2013