



Ajuntament
de Mislata

AYUNTAMIENTO DE MISLATA
VALENCIA
C.I. P4617100E
Tesorería

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICO PARTICULARES QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO RELATIVO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA Y LA INSPECCIÓN DEL EXCMO. AYTO. DE MISLATA.

PRIMERO. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de asistencia técnica necesaria para la realización de los trabajos inherentes al procedimiento de colaboración de gestión recaudatoria en período ejecutivo de todos los ingresos municipales.

También será objeto del presente pliego la colaboración en actividades de inspección tributaria municipal siempre y cuando no implique algún tipo de controversia en relación con el ejercicio de autoridad al amparo de lo dispuesto en los artículos 60,61 y 169 del Real Decreto 1065/2007 Reglamento de Gestión e Inspección tributaria.

SEGUNDO: PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN

El pago del precio del remate se efectuará mensualmente previa acreditación del servicio contratado y su aplicación en la forma establecida por Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Mislata.

TERCERO: DURACIÓN DEL CONTRATO

El período de vigencia del contrato será de un año de contrato. Finalizado el plazo inicial podrá prorrogarse por un año, por mutuo acuerdo de las partes.

Las solicitudes de prórroga por parte del adjudicatario deberán registrarse en el Ayuntamiento tres meses antes de la finalización del periodo del contrato.



AYUNTAMIENTO DE MISLATA
VALENCIA
C.I. P4617100E
Tesorería

8

CUARTO: FUNCIONES DEL SERVICIO

A) FUNCIONES DE COLABORACION EN MATERIA DE RECAUDACION EJECUTIVA:

- 1) La impresión del documento de ingreso del tributo municipal para su posterior abono en las entidades bancarias o en el cajero automático sito en el departamento de recaudación municipal. En ningún caso se podrá admitir que el personal de la empresa adjudicataria efectúe cualquier tipo de cobros siendo objeto de infracción tipificada en la cláusula nº 8.
- 2) Atención e información a las personas que deseen efectuar el pago en período ejecutivo de: plazos de cobro, deudas que mantengan y demás cuestiones relacionadas con la gestión recaudatoria.
- 3) Atender y entrega del modelo de solicitud de fraccionamiento y aplazamiento de pago en período ejecutivo, informándoles a los contribuyentes de las deudas que tengan actualmente.
- 4) Presentar al Jefe de la Recaudación, esto es al Tesorero Municipal, en la primera semana de cada mes las aplicaciones mensuales.
- 5) 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.
- 6) Proponer al órgano municipal que corresponda, previa su preparación y redacción, sean expedidas las relaciones certificadas de deudores, certificaciones de descubierto, providencias de apremio y de embargo, que se deriven de la aplicación informática del ayuntamiento que se deriven de los filtros de la aplicación informática del Ayuntamiento.
- 7) Participar materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo entre otras: Obtención de información en los registros públicos, presentar mandamientos de embargo de toda clase de bienes en el Registro de la Propiedad encargadas por el Ayuntamiento.
- 8) Entrega de las notificaciones de los títulos ejecutivos a correos o a cualquier otra empresa que se dedique al efecto, tanto individuales o colectivas, providencias de apremio dictadas por Tesorero municipal, de acuerdo con las certificaciones en descubierto expedidas por Intervención, providencias de embargo expedidas por Tesorería en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio.
- 9) Colaborar en la elaboración de informes de la cronología del expediente relativo a recursos en vía administrativa que se interpongan por los contribuyentes contra los actos administrativos dictados contra la providencia de apremio, para que posteriormente se emita por el departamento de recaudación- tesorería la propuesta de resolución.



AYUNTAMIENTO DE MISLATA
VALENCIA
C.I. P4617100E
Tesorería

9

- 10) Colaborar en la elaboración de informes de los expedientes de derivación de responsabilidad que tramitará el departamento de recaudación municipal.
- 11) Imprimir y enviar los mandamientos de anotación preventiva de embargo y cancelación de los mismos, mediante presentación en el Registro de la Propiedad nº 13 de Valencia.
- 12) Coadyuvar en la práctica de embargos respetando la relación del Reglamento General de Recaudación.
- 13) Remisión a la Tesorería- Recaudación Municipal junto con la Cuenta anual de Recaudación de los valores anulados, incorrectos o prescritos, debidamente relacionados y con la debida documentación que acredite dicha situación.
- 14) Elaborar informe de expedientes de Créditos incobrables de acuerdo con la normativa aprobada por el Ayto. de Mislata, así como de bajas de deudores, para que el departamento de recaudación-tesorería municipal elabore la propuesta de resolución.
- 15) Presentará la Cuenta de Recaudación Ejecutiva de cada ejercicio que se presentará tanto en soporte documental como magnético, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.
- 16) Las Costas del procedimiento correrán a cargo del deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas del Ayuntamiento, previa presentación de la factura mensual.

B) COLABORACION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN:

- 1) Tareas materiales o técnicas que sirvan de apoyo a la labor inspectora.
- 2) Elaboración, instalación y puesta en funcionamiento de los programas informáticos que permitan a la inspección el tratamiento y seguimiento eficaz de las distintas actuaciones del procedimiento de aplicación de los tributos.
- 3) Confección material de los documentos que dan soporte a las actuaciones inspectoras, elaboración de estadísticas, adaptación a las nuevas tecnologías (trámites on line).
- 4) Elaboración de estudios e informes derivados de los trabajos de campo que se les encomienden.
- 5) Elaboración de informes jurídicos de apoyo a la tramitación de expedientes de Inspección.
- 6) Cualesquiera funciones de colaboración y asistencia técnica, que desde el departamento de Inspección del Ayuntamiento de Mislata se le asigne individualmente, siempre y cuando no implique algún tipo de controversia en relación con el ejercicio de autoridad al amparo de lo dispuesto en los artículos 60,61 y 169 del Real Decreto 1065/2007 Reglamento de Gestión e Inspección tributaria.



AYUNTAMIENTO DE MISLATA

VALENCIA
C.I. P4617100E
Tesorería

10

El adjudicatario del concurso será responsable del cumplimiento de las funciones enumeradas en ésta cláusula y de cuantas obligaciones contiene éste pliego, desde que se le entreguen por los funcionarios del Servicio de Tesorería los correspondientes documentos o soportes informáticos de la gestión recaudatoria o se le cursen las órdenes específicas para su cumplimiento, con obligación estricta del mismo de garantizar el secreto informático.

Sin perjuicio de la superior control de todos los servicios e instalaciones del Ayuntamiento de Mislata, reservada al Alcalde-Presidente, la dirección, gestión y control se realizará de acuerdo con las instrucciones recibidas de la jefatura del servicio de recaudación, que corresponde a la Tesorería municipal, y al control y fiscalización de Intervención, así como de los demás departamentos del Ayuntamiento que tengan atribuida la gestión administrativa de cada una de las materias objeto del presente Pliego.

QUINTO: PERSONAL

El personal propio de la Empresa adjudicataria dependerá orgánica y funcionalmente de la empresa que se hará cargo de las retribuciones que les correspondan así como de las obligaciones de la Seguridad Social y demás obligaciones tributarias.

El personal no generará ninguna relación laboral con el Ayuntamiento de Mislata, no generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste, de acuerdo con lo establecido en el art. 301 del TRLCSP, estando obligada a hacer constar tal circunstancia en los contratos laborales que suscriba para el cumplimiento de éste contrato.

El personal mínimo que debe de presentarse es de 3 personas, debiendo de tener una antigüedad en empresas de recaudación ejecutiva de más de un año. Respecto al Jefe de la oficina o Gerente debe de llevar trabajando en un puesto similar en otro Ayuntamiento de más de 40.000 habitantes, un plazo mínimo de cinco años.

SEXTO: EQUIPAMIENTO A CARGO DEL ADJUDICATARIO

El servicio se prestará en las oficinas de la Entidad adjudicataria, debiendo el adjudicatario dotar a sus oficinas de los medios materiales y personales necesarios para que el servicio pueda prestarse con normalidad, a tal efecto el local, mobiliario, material y equipos informáticos y líneas telefónicas correrán por su cuenta. Los concursantes deberán proponer, por lo menos una oficina de recaudación en un lugar céntrico y próximo al Ayuntamiento a una distancia máxima de 300 metros y que deberá entrar en funcionamiento desde el inicio de la vigencia del contrato.

Respecto al sistema informático de los concursantes debe existir una total compatibilidad con el sistema informático del Ayuntamiento de Mislata, que actualmente es T.A.O-Gedas (T-Systems), y el que la Entidad adjudicataria presentará los datos de la recaudación, sistema éste de información que habrá de posibilitar que toda la información del sistema de



AYUNTAMIENTO DE MISLATA
VALENCIA
C.I. P4617100E
Tesorería

cobros se transmita a la aplicación contable del Excmo. Ayto. de Mislata por medios electrónicos fiables, rápidos y seguros, debiendo disponer a la fecha de concursar, de un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrollado.

A tal efecto el servicio de gestión tributaria informática, emitirá un informe sobre la compatibilidad del soporte magnético presentado por los licitadores con el del Ayuntamiento de Mislata.

La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, especificando el equipamiento mínimo a instalar.

- Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos más adecuados, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales de la Unidad de Gestión

- Dichos sistemas garantizarán la actualización on-line del aplicativo de gestión tributaria del Ayuntamiento (GT-WIN de TAO). Concretamente, deberán actualizar on-line los módulos de gestión de cartera (recaudación) y ejecutiva (GT/EJE+). La integración con el sistema de gestión tributaria municipal habrá de ser, por lo tanto, total. El contratista accederá a dicho sistema a través de una red privada virtual (VPN) y actualizará diariamente la información contenido en el mismo.

SEPTIMA:PROTECCION DE DATOS

El contrato se registrá por lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD).

La información facilitada por el Ayuntamiento será considerada “ información Confidencial”, no pudiéndose destinar otros fines que los establecidos en este Pliego. Del mismo modo estará obligado a respetar el secreto profesional de acuerdo con el art. 10 Y 12.2 LOPD, y por último la custodia de toda esta información de acuerdo con el 9 de LOPD. Al mismo tiempo por el Secretario municipal se establecerá un procedimiento de garantía de cumplimiento de la LO Protección de datos 15/99.



AYUNTAMIENTO DE MISLATA
VALENCIA
C.I. P4617100E
Tesorería

OCTAVO: TIPO DE LICITACION

Se fija como tipo de licitación, a la baja, que no podrá ser rebasado por ninguna de las proposiciones, so pena de rechazo por la mesa, ni de servir de determinante exclusivo de la adjudicación:

a) Ejecutiva:

- El 100% del recargo de apremio, en cualquiera de sus modalidades, en los casos que se hubiese cobrado.
- El 35% de los intereses de demora en los mismos supuestos que el punto anterior.
- 1,5 euros por cada informe de expediente de baja de cada deudor.
- Tres euros por cada informe expediente de crédito incobrable de cada deudor.

b) Función inspectora:

- Por cada expediente de inspección que conlleve actuaciones de colaboración jurídica o técnica y que se obtengan ingresos a favor de las arcas municipales, el 20% de los ingresos recaudados.

NOVENA: CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario estará obligado a ejecutar los trabajos con estricta sujeción a las Cláusulas estipuladas en el presente Pliego y conforme a las instrucciones que en el cumplimiento de éste diere el Tesorero del Ayuntamiento y demás jefes del Ayuntamiento que tengan relación administrativa con el adjudicatario.

Mislata, 21 de diciembre de 2011

EL TESORERO-JEFE DE RECAUDACION

CONCEJAL DE HACIENDA

FDO: Ignacio Ayguavives Bellido

Fdo: María Luisa Martínez Mora