

PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECAUDACION TRIBUTARIA EN VIA EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE LA ALAMEDA.

CLAUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de los trabajos necesarios para la gestión y tramitación de los expedientes de recaudación de los tributos municipales que se hallen en vía ejecutiva, y, en general, cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización, comprenderá aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión de los expedientes cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos y que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a la gestión y cobranza de todas los que se impongan por tal motivo, en período ejecutivo de pago.

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, entre otras, relacionadas con las Tasas, Tributos e Impuestos, se enumeran a continuación:

- Impuesto de Bienes Inmuebles
- Impuesto de Actividades Económicas
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos
- Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras.
- Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus Ordenanzas Fiscales
- Precios Públicos y otros ingresos de derecho público

Las prestaciones a contratar, incluidas las especificadas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, y que regirán el contrato, son las siguientes :

1).-En la prestación de los servicios objeto del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a los principios de proporcionalidad, eficacia y limitación de costes indirectos derivados del cumplimiento de obligaciones formales asegurando el respeto de los derechos y garantías de los ciudadanos, en cuanto principios informadores del régimen de aplicación del sistema tributario y de los demás ingresos de derecho público.

2).-La notificación de la totalidad de los actos administrativos dictados en los procedimientos de aplicación, sanción o revisión de tributos y demás ingresos de derecho público, así como de cualquier actuación en que tal notificación sea preceptiva, será realizada por la empresa adjudicataria con plena sujeción a cuanto disponen los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo, y artículos 58 a 61 de la Ley 30/1992, en forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción y su posterior seguimiento en cuanto a su

correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos en cada momento, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

3).-El control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos; y la puesta a disposición del Ayuntamiento de los justificantes correspondientes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental realizadas, sin perjuicio de que tal seguimiento se integre en el sistema de información general de la gestión, al que el Ayuntamiento tendrá permanente e íntegro acceso.

4).- Elaboración de notificaciones y de los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales.

5).-El contrato a celebrar estará sometido a las prescripciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, por la que se regula la Protección de Datos de Carácter Personal [LOPD, en adelante], y en el Real Decreto 994/1999, de 11 junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

6).-Confeción de los expedientes de fallidos para su aprobación por el órgano competente del **Ayuntamiento de Torres de la Alameda**, incluyendo detalle de las deudas afectadas y de la documentación acreditativa de la falta de bienes o el ignorado paradero del deudor. Dichas propuestas serán, asimismo, objeto de registro informático al efecto de mantener permanentemente actualizada la información.

7).-Ingreso de los cobros realizados en la cuenta que se habilite para tal fin titularidad del Ayuntamiento.

8).-Remitir con periodicidad mensual, del 1 al 10 de cada mes, informe a la Tesorería detallando el total de los ingresos realizados en el día en la Cuenta Corriente de Recaudación habilitada en la entidad financiera a nombre del Ayuntamiento.

9).- Llevanza de los Libros de Contabilidad reglamentariamente establecidos: Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los Servicios municipales de Intervención y Tesorería y proponer periódicamente y en plazo no superior al mes, la formalización de aquellos ingresos que, por cualquier causa, se encuentren en la fase que se encuentren, estén pendientes de formalización.

10).-Cálculo, liquidación, notificación, en su caso y, cobro de los intereses reglamentariamente devengados.

11).- Elaboración de informes que se susciten en vía administrativa.

12).-Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de embargo. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos informáticos, no podrá ser utilizada para un fin distinto ni cedida a terceros.

13).-Confección de los mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como frente a cuantas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, se hallen, por imperativo legal, implicadas en el procedimiento.

Dichos trabajos comprenderán:

- a) La recepción, comprobación, carga o grabación en soporte magnético de la totalidad de los datos con relevancia que resulten de la gestión recaudatoria voluntaria, una vez iniciado el período ejecutivo.
- b) El seguimiento, control y actualización informática de cuantos pagos se produzcan con carácter voluntario, una vez iniciado el período ejecutivo, así como de la liquidación de los recargos ejecutivo y de apremio reducido derivados de tales pagos.
- c) El seguimiento, control y actualización informática de los recargos por declaración extemporánea sin requerimiento previo regulados en el artículo 27 de la Ley General Tributaria.
- d) La determinación de la deuda, tramitación y seguimiento de aplazamientos y fraccionamientos solicitados en período ejecutivo, y otras actuaciones y procedimientos similares.
- e) La elaboración de relaciones certificadas de deudores que, vencido el plazo de pago en voluntaria, hayan incumplido total o parcialmente su obligación material de pago, sin que exista causa de suspensión del procedimiento de apremio.
- f) La emisión de la providencia de apremio y su propuesta al órgano competente para emitir el acto administrativo; y la notificación de la misma al interesado; así como en la elaboración de los documentos de pago pertinentes liberatorios de la obligación material, y el seguimiento y control de acuses de recibo y cumplimiento de obligaciones.
- g) La tramitación de procedimientos recaudatorios en concurrencia, determinación del orden de prelación, y aplicación de las normas contenidas en la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal; así como su seguimiento y apoyo a los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento en su intervención en tales procedimientos.
- h) La tramitación de los expedientes que se inicien por la interposición de reclamaciones o recursos en oposición a la providencia de apremio. A los efectos pertinentes, los valores que sean objeto de suspensión de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos, una vez iniciada la vía de apremio, no constarán a efectos de los rátios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.
- i) Colaboración en los procedimientos de ejecución de garantías.
- j) Las actuaciones de obtención de información previas al embargo de bienes y derechos; así como en la cuantificación, orden y exclusión de bienes a embargar, emisión y notificación de las correspondientes diligencias de embargo, y cumplimiento de las actuaciones pertinentes según cada tipo de bien o derecho que resulte trabado. Tales actuaciones se extenderán a la colaboración posible y necesaria en el procedimiento de enajenación de los bienes embargados.
- k) Las actuaciones y procedimientos de derivación de responsabilidad y de recaudación frente a sucesores.

l) La tramitación y propuesta, con una periodicidad al menos semestral, de la declaración de fallido para aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo; y en el apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente. A tales efectos, la empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con cualquier otro soporte que permita la rehabilitación del crédito, en su caso.

CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

1. EN MATERIA DE RECAUDACION EJECUTIVA.

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales

- 1.A Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de seis meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva no notificada por contribuyentes para evitar prescripciones.
- 1.B Recepción y carga de los soportes magnéticos para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.
- 1.C Colaborar con el Departamento de Tesorería, en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargo de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
- 1.D Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.
- 1.E En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución.
- 1.F Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.

- 1.G Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía de apremio y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.
- 1.H Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.
- 1.I Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.
- 1.J Colaboración 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.
- 1.K Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.
- 1.L Mantenimiento de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería Municipal.
- 1.M Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
- 1.N En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario deberá comunicar la declaración de fallido del deudor, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.
- 1.O Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.
- 1.P Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización, con excepción de los correspondientes a las tarifas aplicadas en cada momento por el Servicio de Correos y la publicación en los Boletines Oficiales de la Provincia, que serán a cargo del Ayuntamiento.

- 1.Q En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad.
- 1.R El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garantice la seguridad de los datos de carácter personal y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana del medio físico o natural.

No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinan en el desarrollo reglamentario de la Ley con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas

- 1.S Pagar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios, en la prensa diaria y en los Boletines Oficiales y en su caso, en el D.O.C.E., constitución de fianzas y formalización del contrato en escritura pública con sus copias.
- 1.T Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones especiales e impuestos) estatales, autonómicos y locales a que dieran lugar la licitación y el contrato.
- 1.U Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el trabajo, y en especial, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
- 1.V Indemnizar todos los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los art. 97 y 98 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio. A tal fin aportará copia de una póliza de seguro a este fin y justificante del pago de la misma, que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial la responsabilidad civil en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivados de actos del personal del adjudicatario, de sus empleados y dependientes permanentes u ocasionales de la maquinaria y equipo.
- 1.W Asumir, con carácter obligatorio, cualquier aumento, incorporación o disminución de tributos al sistema de gestión y recaudación previsto por el Ayuntamiento de Torres de la Alameda.
- 1.X La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
- 1.Y Evitar la prescripción de derechos.
- 1.Z -Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.

-Observar, tanto la empresa como su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.

-Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.

2. **EN MATERIA DE INSPECCION**

Realización de actividades de colaboración en la inspección de los elementos de los distintos tributos locales cuando sea demandado por el Ayuntamiento y como mínimo realizar una inspección cada seis meses.

CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Corresponderá a la Administración Municipal:

1. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
2. Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
3. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
4. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales, etc. y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación
5. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada en el contrato.
6. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y, en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
7. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, en soporte informático, con la suficiente antelación.

CLAUSULA QUINTA: MEDIOS INFORMATICOS:

La empresa adjudicataria está obligada a realizar las actividades objeto de contrato utilizando la aplicación informática que tenga instalada el Ayuntamiento para la recaudación ejecutiva e instalar y suministrar permanentemente, si así fuera necesario, cualquier software complementario al utilizado por esta administración.

Los equipos informáticos y el equipamiento hardware necesario para la realización de actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

El software a aportar por el contratista adjudicatario, en su caso, para realizar las actividades objeto del contrato, comprenderá, entre otras funciones y requisitos, los mencionados a continuación:

- Completo soporte de todos los procesos de la fase de embargo y, en concreto, para el cuaderno 63 del CSB.
- Posibilidad de definir las fases por las que atraviesa cada expediente y de la emisión de cartas definidas previamente.
- Amplia información sobre los resultados de la Recaudación Ejecutiva en las cuentas anuales de Recaudación y en los informes de gestión para la dirección.
- Confección de las notificaciones, tanto de la Providencia de Apremio de acuerdo con las relaciones de deudores y su acumulación a los expedientes ya en trámite, o cualquier otra que contemple el Reglamento General de Recaudación en la vía de Apremio.
- Confección y entrega para la firma de la Providencia de embargo.
- Confección de Edictos.
- Cálculo y liquidación de los intereses de demora en las deudas tributarias, así como diseño de las costas.
- Confección y tramitación de los Mandamientos de Embargo de cuentas y depósitos bancarios. Asimismo emite el soporte informático para su comunicación a las Entidades Bancarias según el cuaderno 63 aprobado por el CSB.
- Información inmediata de cualquier dato relacionado con los contribuyentes, los Impuestos que los afectan, así como del estado procedimental en que se encuentra en cada momento los respectivos expedientes ejecutivos.
- Cuenta anual de recaudación con expresión de cargos, datas, pendiente para año siguiente, resumen por años y por conceptos y por valores en recibos o liquidaciones.
- Control de notificaciones y acuses de recibo contemplando el control de ubicación de los acuses de recibo con su notificación, así como las no notificadas.
- Posibilidad de efectuar notificaciones masivas.
- Control y gestión de los cobros y pagos a cuenta.
- Emisión de informes sobre prescripciones de deudas, gestión de fallidos, derivación de responsabilidad, bienes afectos por ley al pago de la deuda tributaria y control de todos los recursos interpuestos así como de los procedimientos de suspensión.
- Permite realizar relaciones de deudas para posteriormente poder realizar procesos masivos: propuestas de baja, emisión de providencias, cartas de pagos, etc.

CLAUSULA SEXTA : MEDIOS PERSONALES.

PERSONAL. La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con la titulación, categoría profesional y formación adecuadas en cada

caso para un satisfactorio cumplimiento del mismo, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, y debiendo estar al corriente en todo momento de sus pagos a la Seguridad Social.

Al menos uno de los trabajadores aportados por la empresa adjudicataria estará obligado a realizar las actividades propias del contrato de manera presencial en el Ayuntamiento al menos tres días a la semana en horario de 8 a 15:00, y a establecer un horario de atención al público.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

La **estructura mínima**, que se considera necesaria para garantizar una adecuada prestación del servicio de colaboración, sería la siguiente:

- a) **Un Delegado Responsable**, con titulación universitaria en grado de licenciatura, preferentemente en Económicas o en Administración y Dirección de Empresas, y formación en materia tributaria, específicamente local.
- b) **Un Técnico de Gestión**, con titulación universitaria de grado medio o diplomatura, y formación específica en materia tributaria, preferentemente local.
- c) **Auxiliar administrativo**.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla a los efectos de la oportuna comprobación de la titulación, categoría profesional y formación adecuada al puesto de trabajo a desempeñar, así como para su acreditación oportuna en sus actuaciones ante ciudadanos y contribuyentes.

2. DELEGADO RESPONSABLE. La empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Tal delegado responsable se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, y deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, con competencia suficiente para:

a/ Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio. En éste último aspecto, constituirá el interlocutor válido en orden a la recepción de las instrucciones, circulares y órdenes de servicio emitidas por el Ayuntamiento, y se constituirá en responsable directo de hacerlas cumplir en el ámbito de los trabajos complementarios contratados.

b/- Y organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las ordenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

En Torres de la Alameda, a 10 de enero de 2011.

La Tesorera Municipal