



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA A LA RECAPTACIÓ EXECUTIVA DE L'AJUNTAMENT DES CASTELL.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de col·laboració i assistència tècnica, material i informàtica en l'exercici de les funcions de gestió recaptatòria en via executiva de l'Ajuntament des Castell, d'ingressos tributaris i no tributaris, i, en general, la realització d'aquelles feines de col·laboració que no impliquen exercici d'autoritat per aconseguir la màxima eficàcia en la cobrança i gestió dels recursos municipals en l'esmentada via.

2. PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ

El preu del contracte, que inicialment no pot ser quantificat, es retribuirà en funció de la feina realitzada i dels resultats concrets que s'obtinguin per les gestions i serveis duts a terme per l'adjudicatari.

A efectes exclusivament de determinar el procediment d'adjudicació i tenint en compte com antecedents el recaptat en via executiva per l'empresa externa en exercicis anteriors i els percentatges màxims que s'especificaran als criteris d'adjudicació, el pressupost base del contracte, durant la durada del mateix i de manera merament estimatòria seria el següent:

Any	20% Import Principal recaptat	Interessos totals	TOTAL
2016	12.910,58 €	7.364,29 €	20.274,87 €
2017	15.177,57 €	8.568,95 €	23.746,52 €
2018	13.805,03 €	9.884,41 €	23.689,44 €
TOTAL	41.893,18 €	25.817,65 €	67.710,83 €





Els licitadors hauran explicitar en les seves ofertes el percentatge que percebran per les gestions i serveis de la recaptació en via executiva, tant del principal com dels interessos de demora cobrats en aquest període. En aquest sentit, es determinen com a percentatges màxims els següents:

- 20% del principal recaptat.
- 100% dels interessos de demora.

3. ACTUACIONS DE COL·LABORACIÓ A EXECUTAR PER L'ADJUDICATARI.

De manera específica, i sense que s'excloquin altres feines necessàries per arribar als objectius del contracte, el contractista realitzarà les següents funcions d'assistència i col·laboració.

a) Recaptació en període executiu.

L'empresa adjudicatària realitzarà, en règim de col·laboració i sota la direcció i instruccions de la Recaptació Municipal, totes aquelles funcions i actuacions que s'estableixin en la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària (LGT); Reial Decret 939/2005, de 29 de juliol, pel que s'aprova el Reglament General de Recaptació (RGR); Reial Decret Legislatiu 6/2015, de d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei sobre Tràfic, Circulació de Vehicles a Motor i Seguretat Vial; Reial Decret 320/1994, de 25 de febrer, pel que s'aprova el Reglament de Procediment Sancionador en matèria de Tràfic, Circulació i Seguretat Vial i altres normes de desenvolupament, relatives a la gestió recaptatòria dels drets municipals objecte d'aquest contracte, i que no estiguin reservades a personal que ostenti la condició de funcionari públic.

L'empresa adjudicatària no tindrà l'exclusivitat sobre la gestió recaptatòria de tots els deutes que s'exigeixin en període executiu. Per això, l'Ajuntament serà el que exerceixi la recaptació en període executiu en primera instància per, posteriorment, encomanar a l'empresa adjudicatària la col·laboració en la recaptació d'aquells deutes que no s'han fet efectius durant aquest període de gestió municipal. Per regla general, l'Ajuntament lliurarà a l'adjudicatari els deutes en un termini màxim aproximat d'un any des de la finalització del període voluntari corresponent.





AJUNTAMENT DES CASTELL
(BALEARS)

Com a punt de partida, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar un diagnòstic de la situació actual de l'Ajuntament i proposar actuacions concretes, donant prioritat als expedients pròxims a la prescripció i en funció de la importància del deute.

L'adjudicatari formarà els expedients executius i participarà materialment en les diferents fases d'aquests, tal com: trasllat de notificacions d'embargament, obtenció d'informació en Registres Públics, presentació de manaments d'embargament de tota mena de béns, execució de Diligències d'embargament, etc. A aquest efecte, com a funcions relacionades amb la recaptació executiva, s'entenen, com a mínim, les següents activitats:

- Elaboració d'informes respecte de valors d'emissió defectuosa, titularitat incorrecte i errors que es puguin observar en el desenvolupament de la gestió recaptatòria, que posin de manifest la impossibilitat d'una efectiva realització de les quotes o la generació de danys o perjudicis a persones o institucions, si es desenvolupa plenament el procediment de cobrament. En aquest sentit, s'emetran propostes que seran estudiades i considerades per l'Ajuntament.
- Elaboració de les notificacions que s'expedeixin pel Servei Municipal de Recaptació quan així s'acordi per ambdues parts; havent d'efectuar-se aquestes en el domicili dels diferents contribuents o, si escau, en el B.O.E, en execució dels procediments legals recaptatoris en via de constrenyiment en totes aquelles funcions que no impliquin exercici d'autoritat.
- Descobriment i seguiment de béns susceptibles de trava i embargament en compliment de l'article 169 de la LGT, que permetin, si escau, la realització d'ingressos de la Hisenda Municipal, per a aquells deutes reclamats en via executiva i que no hagin estat satisfets, facilitant la corresponent informació al Servei Municipal de Recaptació.
- Diligències d'embargament. Actuacions diverses d'embargament, de les que es destaquen les següents:
 - a)** Execució, amb caràcter preliminar, de garanties.
 - b)** Adopció de mesures cautelars, quan existeixin indicis racionals que es pugui frustrar el cobrament o es pugui demorar el pagament o aixecament dels béns.





AJUNTAMENT DES CASTELL
(BALEARs)

c) Requeriment als deutors per aportar informació dels seus béns.

d) Obtenció d'informació, mitjançant Registres públics, que sigui necessària per a preparar l'embargament.

- Exhaustiu i continu control de les diligències d'embargament amb expedició dels manaments pertinents.
- Procediment d'embargament. Assistència tècnica a la realització dels actes que siguin necessaris dins el procediment, tal com tràmits a Registres públics, comunicacions amb altres organismes o entitats públiques o privades, i les actuacions procedimentals derivades del RGL.
- Auxiliar a la Tresoreria Municipal en l'impuls i elaboració dels expedients d'autorització, càrrecs de valors, dates per baixes, per insolvències i per altres causes, derivació de responsabilitats, així com en la celebració de subhastes i alienació de béns embargats autoritzades per aquella, i en general, qualsevol tràmit necessari per a acabar cobrant el deute o declarant-la fallida.
- Elevar informes i propostes de resolució de quants recursos o reclamacions s'interposin en via administrativa en el procediment executiu.
- Gestió d'expedients d'aplaçament i fraccionament. Així com, la gestió d'acumulació d'expedients d'un mateix deutor, a fi de realitzar un únic procediment executiu.
- Preparació dels documents necessaris i expedients d'execució d'hipoteca legal tàcita i procediment de concursos de creditors i crèdits contra la massa.
- Derivació de responsabilitat. En el cas de no haver-se aconseguit l'import íntegre del deute, col·laborarà en l'emissió d'informes i propostes, si escau, sobre derivació de responsabilitat, subsidiària o solidària conforme als supòsits legals recollits en la normativa vigent.
- Crèdits incobrables. Mitjançant la preparació de tota la documentació necessària es farà un seguiment constant, mitjançant els registres públics, per a la comprovació de possibles solvències sobrevingudes dels deutors.





- Terçeries. Tramitació i proposta de resolució sobre la reclamació plantejada i elaboració d'informe-proposta de resolució conforme l'art. 120 del RGR.

b) Gestió de notificacions.

- Les notificacions es practican per l'empresa adjudicatària conforme al que es disposa en els articles 109 al 112 de la LGT, i subsidiàriament, conforme al que es disposa en els articles 40 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i es procedirà amb posterioritat a l'arxiu dels documents justificatius.
- Serà igualment obligació de l'empresa adjudicatària el control informàtic i documental de les dates de notificació, els registres i antecedents informàtics.
- Finalitzades les operacions de notificació l'empresa adjudicatària posarà a disposició de l'Ajuntament els justificants que així ho acreditin, a fi que pugui comprovar-se i fiscalitzar-se l'exacta coincidència entre el que s'ha fet, les anotacions i la documental.
- Si esgotats els tràmits de notificació anteriors no s'aconseguís una correcta notificació, apurant-se les indagacions i diligències encaminades a localització dels domicilis i paradors dels subjectes passius pendents de notificar, acudint a les bases de dades de l'Ajuntament i a les quals tingui accés i, solament en els casos en què resulti impossible la pràctica de tals notificacions, s'acudiria a la seva notificació per edictes a través de publicacions dels butlletins oficials i en el Tauler d'Anuncis de la Corporació. Aquestes notificacions mitjançant publicacions seran a càrrec de l'empresa.
- Les actuacions contemplades en els punts anteriors, relatives a l'assistència en la pràctica de notificacions, s'integraran en el sistema d'informació, permetent a l'Ajuntament controlar la gestió de les notificacions. En aquest sentit, el programari possibilitarà un control històric.

c) Aspectes comuns a la recaptació.

L'empresa adjudicatària expedirà a sol·licitud dels òrgans competents, les estadístiques, resums, estats, detalls de situació de la tramitació dels expedients de construyiment, d'evolució de la morositat i altra informació que li sigui requerida per l'Ajuntament, tant en la periòdica rendició de comptes que a aquests efectes s'estableixi, com en els moments puntuals que sigui requerit.

La rendició periòdica de comptes s'instrumentarà mitjançant suport magnètic i documental d'acord amb les instruccions que a aquest efecte dicti la Tresoreria municipal.





L'empresa adjudicatària ingressarà la recaptació en els comptes restringits de recaptació de les entitats bancàries que determini l'Ajuntament i controlarà els ingressos i les baixes que es produeixin, classificant aquests moviments per conceptes i exercicis. En aquest sentit, les dades obtingudes serviran de base i justificació dels ingressos diaris en els comptes restringits de l'Ajuntament.

Les costes del procediment que, en aplicació de l'art. 113 i següents del vigent Reglament General de Recaptació siguin exigibles al deutor, es liquidaran i ingressaran en el compte restringit de recaptació juntament amb la resta de la recaptació, tenint l'adjudicatari dret a percebre l'import de les mateixes prèvia aportació dels oportuns justificants originals a l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà d'elaborar la corresponent Memòria a la finalització de l'exercici segons l'estructura que faciliti la Tresoreria Municipal, i haurà de col·laborar en l'elaboració i realització material del Compte General de Recaptació de la gestió duta a terme durant l'exercici, que haurà de presentar davant la Tresoreria.

d) Assessorament jurídic.

L'empresa adjudicatària col·laborarà amb l'Ajuntament, entre d'altres, en els següents aspectes:

- Anàlisi per decidir l'adopció de mesures cautelars en els casos en que existeixin indicis racionals que es puguin frustrar el cobrament del deute.
- Assessorament sobre embargabilitat de béns i supòsits de concurrència de procediments, en especial conflictes de jurisdicció i conflictes d'atribucions.
- Estudi dels interessos de l'Administració Local en els procediments concursals que afectin a la recaptació.
- Assistència jurídica en la realització de subhastes, col·laborant en les propostes de resolució de les incidències que es produeixin i proposta d'informe previ a l'adjudicació dels béns immobles.

4. DIRECCIÓ, ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ.

Sense perjudici de la superior direcció i inspecció reservada a l'Alcaldia en exercici de les competències que li confereixen les disposicions legals vigents, la Tresoreria municipal exercirà sobre el servei de recaptació les funcions de direcció, organització, inspecció i impuls legalment establertes. Exercirà, igualment, les funcions de coordinació amb la direcció de l'empresa col·laboradora perquè, per aquesta, s'imparteixin les ordres i instruccions al seu personal que siguin necessàries per a garantir el correcte acompliment i integració de les seves comeses amb els propis del servei municipal.





En conseqüència, el contractista realitzarà totes aquelles funcions i actuacions establertes en la legislació vigent i que se li encomanin relatives a la col·laboració amb la recaptació executiva que permetin la seva total realització, sempre que l'exercici de d'aquestes funcions no estigui reservat a personal que ostenti la condició de funcionari públic.

La fiscalització del servei de recaptació es realitzarà per la Intervenció municipal, de conformitat amb el que es disposa en la legislació sobre hisendes locals, en el reglament sobre règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habitació de caràcter nacional i altra normativa aplicable.

El contractista, d'acord amb l'indicat, haurà de completar amb la seva col·laboració els treballs dels funcionaris que exerceixin tasques de gestió recaptatòria. A aquest efecte, el contractista haurà d'aportar l'equip tècnic i humà necessari i proposar directrius d'actuació que garanteixin l'acompliment de les esmentades tasques amb la major eficàcia i eficiència possible.

Qualsevol petició que faixi el contribuent (baixes de rebuts, fraccionaments, o qualsevol tipus de recursos o reclamacions, etc.) haurà de ser dirigit, per part de l'interessat, a l'Ajuntament, i es resoldrà per l'òrgan competent o delegat a aquest efecte.

5. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'INGRÉS DE RECAPTACIÓ MUNICIPAL.

La tramitació dels ingressos es farà mitjançant els comptes bancaris que l'Ajuntament des Castell determini, sense que en cap cas es puguin dipositar en altres comptes diferents, ingressos públics municipals de qualsevol naturalesa. Per tant, en cap cas i per cap concepte tindrà lloc el maneig i custòdia de fons per l'adjudicatari.

No obstant això, l'empresa adjudicatària tindrà accés a la informació dels moviments dels comptes de recaptació.

Els ingressos es formalitzaran, com a mínim una vegada al mes, mitjançant les corresponents relacions. Per a realitzar aquests ingressos l'adjudicatari presentarà en la Tresoreria i Intervenció, els dies assenyalats, relacions expressives de les quantitats ingressades i formalitzades.

6. ALTRES OBLIGACIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

6.1. Caràcter del Servei.

L'empresa adjudicatària tindrà el caràcter d'empresa contractista amb l'Ajuntament des Castell en la realització de serveis, amb la rellevància que preveu la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i amb els drets i obligacions definits en la mateixa.





L'empresa adjudicatària no tindrà, en cap cas, el caràcter d'Òrgan de Gestió o Recaptació de l'Ajuntament des Castell, no dependrà orgànicament d'aquest, ni estarà inclosa en la seva estructura administrativa.

El personal de l'empresa adjudicatària no tindrà cap vinculació laboral amb l'Ajuntament des Castell ni generarà drets laborals o econòmics de qualsevol tipus enfront d'aquest.

6.2. Prestació d'assistència i propietat de la informació.

L'Ajuntament facilitarà la informació de què disposi o tingui accés, per a la millor prestació del Servei.

El contingut dels fitxers, llistats, censos, padrons, matrícules, domiciliacions, així com la informació referida a cada contribuent particular, certificats, informes, manaments i quants documents integrin els expedients individuals o col·lectius oberts, seran custodiats per l'Ajuntament per al seu ús exclusiu, d'acord amb el contingut i objecte del contracte actual.

Aquesta informació i totes les dades que l'empresa adjudicatària utilitzi per a la prestació del servei, inclosos els suports utilitzats, seran propietat de l'Ajuntament des Castell. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària no podrà conservar còpia d'aquests documents ni utilitzar-los amb fi diferent al que figura en el contracte, estant obligats al compliment del que disposa la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

L'empresa adjudicatària i el personal encarregat de la realització de les feines que corresponguin, guardaran secret sobre totes les informacions, documents i assumptes als quals tingui accés o coneixement durant la vigència del contracte, estant obligats a no fer públics o alienar quantes dades coneguin com a conseqüència o en ocasió de la seva execució, fins i tot després de finalitzar el termini contractual.

A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament des Castell tots els suports (electrònics o en paper) en els quals es reflecteixi el deute pendent de realització i totes les diligències practicades per a la seva exacció.

6.3. Personal i local a adscriure. Regles Especials respecte del personal laboral de l'empresa contractista.

a) Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sempre que reuneixi els requisits de titulació i experiència exigits en aquests plecs, sense perjudici de la verificació per part de l'entitat contractant del compliment d'aquests requisits.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista de no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'entitat contractant.





AJUNTAMENT DES CASTELL
(BALEARS)

b) L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, si escau, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i empresari.

c) L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en aquests plecs.

d) L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en un local radicat en el terme municipal des Castell.

e) L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un local, de mínim 50 metres quadrats, situat en un radi de 300 metres de l'Ajuntament des Castell.

f) L'adjudicatari estarà obligat a aportar al servei els mitjans propis de personal al seu càrrec que siguin necessaris per a l'execució d'aquest contracte.

El nombre de persones que ha d'adscriure presencialment a aquest servei a jornada completa en el municipi des Castell, en horari d'atenció al públic igual al de la Recaptació Municipal, amb dedicació exclusiva, serà com a mínim de dues persones, amb el següent perfil professional:

- Un llicenciat en dret o grau en dret.
- Un auxiliar administratiu.

g) La direcció i organització del personal així com la presa de decisions i coordinació d'actuacions amb l'Ajuntament correspondrà a l'empresari o persona en qui delegui, el qual haurà d'acreditar un ampli currículum en l'Administració Pública i haver treballat en lloc de responsabilitat en empreses dedicades a la gestió tributària i recaptació, amb una experiència professional mínima de 5 anys.

És obligació de l'empresa estar al corrent de pagament de totes les seves obligacions en matèria de personal, tributàries i de seguretat social, havent-se d'acreditar aquestes circumstàncies a requeriment de l'Ajuntament o amb la periodicitat que aquest ho indiqui.

6.4. Assistència en matèria de suport informàtic.

Els equips informàtics necessaris per a la realització de les activitats establertes, així com el programari integral per al desenvolupament dels treballs seran a càrrec de l'empresa adjudicatària, juntament amb el seu manteniment i actualització integral, així com la seva adequació a qualsevol variació normativa que afecti la gestió i recaptació dels tributs municipals.





L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'aquests equips en el moment de licitar.

Tots els programes i fitxers hauran d'estar adaptats a les normatives legals i tècniques aplicables i hauran de ser compatibles amb el sistema utilitzat per l'Ajuntament, sent l'adjudicatari responsable dels danys que es puguin derivar als contribuents o a l'Ajuntament com a conseqüència del deficient funcionament d'instal·lacions, equips i sistemes per aquests motius.

També correran per compte de l'empresa adjudicatària tots els costos i mitjans necessaris per a instal·lar o actualitzar el hardware que s'hagi compromès a aportar en l'execució del contracte, sempre que això sigui necessari.

Així, l'empresa adjudicatària haurà de comptar amb les aplicacions necessàries que permetin la realització plena del contracte en tots els seus extrems, facilitant la realització de processos ràpids i eficaços, el seguiment general i individual dels expedients i la seva tramitació, el control d'ingressos, i el seguiment i control de la gestió del contracte.

6.5. Impresos oficials.

Els impresos oficials que son d'utilització normalitzada en els procediments de recaptació executiva, seran confeccionats per l'empresa adjudicatària conforme als models que aprovi l'Ajuntament. En tot cas, aquests impresos, quant tenguin rellevància ad extra del servei disposaran de l'encapçalament indicatiu de la titularitat de l'Ajuntament.

6.6. Obligacions essencials

Tindran la condició d'obligacions essencials que poden ser causa de resolució del contracte (als efectes previstos en l'article 211.1.f de la LSCP), les següents:

- 1.- El compliment de la proposta de l'adjudicatari en tot allò que hagi sigut objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts per al contracte.
2. Les obligacions establertes en aquest plec de clàusules tècniques particulars en relació amb l'adscripció de mitjans personals i materials a l'execució del contracte.
3. El pagament dels salaris als treballadors, la seva retenció d'IRPF i l'abonament puntual de les quotes corresponents a la Seguretat Social.
4. Aconseguir els percentatges de cobrament o recaptació conforme s'exposa a l'apartat dos "Pressupost base de licitació", quan el desviament sigui superior al 20%, en relació amb la gestió d'un exercici econòmic complet i en base als comptes de gestió que es presentin, es considerarà causa de resolució.

Antonia Cardona Ameller, tesorera interina, ho signo as Castell en la data de la signatura electrònica que consta sota d'aquest document.

