



Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

Expediente n.º: 293/2019

Pliego de PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Procedimiento: Contrataciones. Contrato de servicio por procedimiento abierto.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL, FASE VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE PELAYOS DE LA PRESA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este contrato prestar el servicio de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria municipal, en su período voluntario y ejecutivo, de los recursos económicos del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa (Madrid), ya tengan la calificación de ingresos de derecho público o privado, comprendiendo, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven.

2. NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

La necesidad del contrato se justifica en la falta de personal municipal para realizar las gestiones que implica el servicio de recaudación de una manera eficaz, por lo que precisa recurrir a la contratación externa, así como contar con medios materiales externos para garantizar la adecuada cobranza de los ingresos de derecho público incursos en vía voluntaria y ejecutiva.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

El contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y asistencia técnica necesaria a la finalidad de su objeto, con estricta sujeción a la normativa tributaria y aquella otra que resulte de aplicación.

Queda reservada a la Administración la producción de actos administrativos, así como aquellos que directa o indirectamente conlleven el ejercicio de la autoridad. El contratista no tendrá en ningún caso la consideración de órgano administrativo y no dependerá funcional ni orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura municipal.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano/Administración/Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y asimismo, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De forma específica, están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista y que se reflejan a continuación:

COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

a) Tributos e ingresos públicos de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Corresponde a esta categoría el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Actividades Económicas, Tasa de recogida de residuos y otras Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus ordenanzas fiscales, que éste le atribuya a la adjudicataria.

Corresponderá a la contratista:

- La formación, mantenimiento y depuración de los padrones, matrículas y en general listas cobratorias, relativas a los objetos tributarios, sujetos pasivos, hechos imposables, beneficios fiscales, cuotas tributarias, y en general cuantos datos deban figurar en las mismas.
- Generación, impresión y puesta en circulación de los recibos y documentos cobratorios para su ingreso en las cuentas bancarias restringidas del Ayuntamiento. Deberá emitir y repartir los “avisos de cobro” de las cuotas domiciliadas por los sujetos pasivos.
- En general, cuantas actuaciones sean necesarias para la correcta gestión y liquidación de esta clase de tributos, debiendo prestar adecuada asistencia tributaria a los obligados tributarios.

b) Tributos e ingresos públicos de liquidación directa y notificación individual:

Corresponde a esta categoría el Impuesto sobre el Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana y altas en tributos de vencimiento de periódico y notificación colectiva enunciados en el apartado a).

Corresponderá a la contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, calificación y grabación de las declaraciones tributarias, la emisión de liquidación y notificación material de la misma a los obligados tributarios, con la entrega del correspondiente instrumento cobratorio para su ingreso en las entidades colaboradoras.

COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO DE TRIBUTOS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

La contratista deberá colaborar en la recaudación en periodo ejecutivo, realizando cuantas actuaciones sean necesarias para tal fin, enumerando a título indicativo las siguientes:

1. La empresa adjudicataria, deberá realizar como punto de partida de la actividad recaudatoria, un diagnóstico de la situación actual del Ayuntamiento y proponer actuaciones concretas que darán prioridad a los expedientes próximos a la prescripción y en función de la importancia de la deuda.
2. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento con sus respectivos antecedentes, serán archivadas ordenadamente por la empresa





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente a su depuración y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

3. Al objeto de conseguir eficacia en la recaudación, la empresa adjudicataria realizará propuestas de colaboración con entidades colaboradoras, campañas de potenciación de las domiciliaciones y estrechamiento de las relaciones con los registros públicos (Jefatura de Tráfico, Registro Mercantil y de la Propiedad, Tesorería General de la Seguridad Social, etc.) a fin de conseguir, mediante conexión rápida, el acceso a consultas masivas.

4. La Empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, ejecución de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio, incluida la derivación de la deuda y declaración de fallido, que no impliquen ejercicio de autoridad que queda reservado a la Tesorería Municipal.

Para dichas actuaciones se utilizará el personal que la empresa designe, debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

5. El producto de la recaudación se ingresará exclusivamente en cuentas restringidas titularidad del Ayuntamiento. A tal efecto, la adjudicataria deberá comunicar con la periodicidad que se determine la información necesaria para la aplicación contable de los cobros.

6. Los gastos por notificación y las costas u otros gastos derivados del procedimiento ejecutivo serán satisfechas íntegramente por la contratista. Cuando en el curso del procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en concepto de costas, se ingresarán en las cuentas restringidas del Ayuntamiento, teniendo la adjudicataria derecho a ser reembolsada por dichos gastos a través de su repercusión al contribuyente. Quedaran de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente e irá incluido dentro del precio máximo adjudicado.

Para el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento del servicio, **corresponderá al adjudicatario la realización de los trabajos específicos siguientes:**

a) Recepción, carga automática de los soportes magnéticos o grabación manual de los listados cobratorios para la elaboración de las providencias que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que deberán ser abonadas dentro del periodo voluntario de pago y, en su caso, de las deudas en período ejecutivo, generando un documento de "cargo" que será presentado para su fiscalización a la tesorería municipal.

b) Comprobación de posibles errores en las direcciones de envío de las notificaciones, así como averiguación de las direcciones de aquellos contribuyentes que sean desconocidos.

c) Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Local.

d) Preparación, ensobrado, impresión y grabación de las notificaciones y acuses de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio fiscal 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. Las notificaciones de Correos serán a cargo del adjudicatario.

e) Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante lo anterior, podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

f) Apoyo informático al departamento de recaudación-tesorería para preparar todos los soportes informáticos para comunicarse con las Entidades Financieras (Cuaderno 63), con la TGSS e INSS, con la AEAT, con el Registro de la Propiedad y demás Organismos Públicos.

f) Asesoramiento jurídico-tributario en la resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno de todos los procedimientos de recaudación tanto en voluntaria como en ejecutiva.

g) Asistir a las reuniones con los contribuyentes, como asesores técnico jurídicos, cuando así sea requerido por los funcionarios municipales con competencia en materia de recaudación.

4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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. Dichas obligaciones son las siguientes:

1. El Adjudicatario, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos igualmente los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

2. Ejecutar los servicios contratados en la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte adecuado y a remitir al Ayuntamiento la información que éste establezca.





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

3. El adjudicatario se compromete a mantener abierta una oficina en el Ayuntamiento de Pelayos de la Presa de lunes a viernes de 9 a 14 horas y los martes (excepto los meses de junio a agosto) de 16:30 a 19 horas, en el local habilitado a tal efecto por el Ayuntamiento.
4. Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la documentación con la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará a la Tesorería en los días señalados relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.
5. La empresa adjudicataria deberá cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio.
6. Será de cuenta de la empresa adjudicataria los gastos que se ocasionen por costas judiciales consecuencia de recursos contra liquidaciones erróneas o practicadas indebidamente.
7. Observar una conducta de respeto y consideración con los contribuyentes por parte del personal del adjudicatario.
8. Facilitar al Ayuntamiento la memoria y cuenta anual de recaudación, así como, todos los listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.
9. La adjudicataria/o, organizará un sistema de atención telefónica y telemática a los contribuyentes. Servicio de atención telefónica con llamada a un número local, de forma que se obtenga información sobre el estado del expediente tributario de cada persona, previamente identificada, y se pueda hacer pago por TPV o enviar carta de pago, cuyo coste será a cargo del adjudicatario.
10. En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, el adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento toda la documentación disponible, relacionada con este contrato.
11. El Adjudicatario del contrato, en el caso de no coincidencia con el que presta actualmente el servicio, deberá reintegrar las costas cobradas en los expedientes de apremio de aquellos gastos derivados del procedimiento que no hayan sido sufragados durante su gestión.

5. FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

Facultades del Ayuntamiento

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

1. Reglamentar la prestación del servicio y la actuación del adjudicatario en las





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

reuniones del departamento de recaudación con los contribuyentes, garantizando un correcto ejercicio de los derechos y obligaciones por parte de estos últimos.

2. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar las actuaciones realizadas, sus instalaciones, locales, etc. y dictar las ordenes e instrucciones que considere convenientes para garantizar la debida prestación del Servicio.

3. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.

4. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.

Deberes del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que contiene el presente pliego, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente las siguientes:

1. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada, que se realizará conforme a los porcentajes ofertados por el adjudicatario.

2. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda ejecutar el contrato debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del mismo.

3. Poner a disposición del adjudicatario, bajo la responsabilidad del departamento de recaudación-tesorería y bajo su dirección, la documentación e información necesaria para que pueda realizar las labores objeto del contrato, en soporte informático, con la suficiente antelación.

6. MEDIOS PERSONALES.

La empresa adjudicataria aportará el personal informático, administrativo y técnico tributario necesario para la ejecución de este contrato que no ostentara vínculo laboral alguno con el Ayuntamiento, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

La empresa, comunicara al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla adscritos a dicho centro de trabajo para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de colaboradora en la función recaudatoria.

Delegado responsable de la empresa adjudicataria:

La empresa adjudicataria designará a un Delegado responsable de la empresa adjudicataria, con experiencia mínima de 10 años en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El Delegado responsable, se encargará de dirigir y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá tener competencia suficiente para representar a la Empresa Adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

presencia, según el presente pliego, organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento y firmar los informes que en su caso deba realizar la empresa adjudicataria.

Personal adscrito con carácter mínimo al contrato:

De forma directa, será indispensable que quede adscrito al contrato, el personal necesario que permita un buen funcionamiento del servicio, personal que pertenecerá a la plantilla de la empresa adjudicataria, al menos, un administrativo con experiencia mínima de diez años en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal, con dedicación exclusiva presencialmente en este Ayuntamiento.

7. MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Equipos y Hardware.

Serán de cargo de la empresa adjudicataria la instalación de los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin, así como el mantenimiento de los mismos.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático a instalar.

Software y aplicaciones.

Para el desarrollo del contrato la empresa adjudicataria deberá utilizar de manera obligatoria el software instalado y en uso actualmente en el Ayuntamiento para este objeto, quedando prohibida toda migración y/o modificación de la Base de Datos a otros aplicativos distintos al mencionado. La aplicación utilizada por el ayuntamiento se denomina TAO 1.0 DE T-SYSTEMS adaptado al cumplimiento de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico e integrado con la plataforma de administración electrónica del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa.

El adjudicatario tendrá la obligación de asumir el coste anual de mantenimiento del software mencionado durante la totalidad del contrato (incluidas prórrogas) para ejecutar servicios objeto de contratación, siendo el coste anual de 9.000 euros más IVA. Este importe podrá incrementarse en función del IPC anual que publique el INE en los ejercicios siguientes.

8. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

Dado que el Ayuntamiento de Pelayos de la Presa cuenta con un programa de gestión electrónica de expedientes administrativos, (GESTIONA de la empresa ESPUBLICO), la empresa adjudicataria deberá de colaborar con el Ayuntamiento, para lo cual el anterior permitirá el acceso restringido al mismo, en la realización de los distintos expedientes administrativos correspondientes de liquidación y gestión tributaria, realizado providencias, informes de recaudación, propuestas de





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

Resolución, e incluso Resolución, que serán firmadas por los órganos o funcionarios de la Administración a quien corresponda.

De forma no limitativa, realizará los siguientes expedientes administrativos:

- Liquidación del Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Expediente para la concesión de aplazamiento y fraccionamiento de deuda, con cálculo de los intereses que procedan.
- Emisión de certificados tributarios.
- Sancionadores en materia tributaria.
- Emisión de informes en los siguientes expedientes:
 - a) Recursos de Reposición, relacionados con ingresos asignados.
 - b) Devolución de ingresos.
 - c) Compensaciones de deuda.
 - d) Rectificación de errores.

La empresa adjudicataria también colaborará en las siguientes tareas:

- Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios.
- Procedimientos frente a responsables y sucesores.
- Y aquellos que en relación con el servicios contratado le corresponda.

9. PRECIO DEL CONTRATO.

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios y la efectividad de las actuaciones que se realicen en las labores que se encomienden, tomándose como índice los ingresos recaudados en vía voluntaria y ejecutiva.

Los tipos máximos de licitación, conforme a las distintas colaboraciones son los siguientes:

- 1.- Por la colaboración en la Recaudación Voluntaria, sobre las cantidades efectivamente recaudadas, el **4 % del importe total recaudado.**
- 2.- Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades efectivamente recaudadas en concepto de recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario, el **85 % del importe total recaudado.**
- 3.- Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades efectivamente recaudadas en concepto de intereses de demora, **el 60 % de los intereses devengados liquidados y recaudados.**
- 4.- Las bajas de recibos, liquidaciones y cuotas, como consecuencia de propuestas de bajas no se remunerarán, salvo exclusivamente el reintegro íntegro de las costas soportadas por la empresa en concepto de indemnización.
- 5.- Por la gestión del cálculo del Impuesto sobre el Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, en las solicitudes de liquidación que se presenten en el





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

Ayuntamiento, y que este remitirá al contratista para su realización, no se percibirá cantidad alguna.

10. IMPRESOS OFICIALES.

Los impresos oficiales que serán de utilización normalizada en los procedimientos de recaudación voluntaria y ejecutiva, serán confeccionados por la Empresa adjudicataria, conforme al modelaje oficial aprobado por el Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento. El coste de los citados impresos, material fungible de oficina y demás elementos accesorios serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

En Pelayos de la Presa,

El Alcalde

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

