



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZÍERBENAKO
U DALA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE ABANTO Y ZIERBENA

i.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Abanto y Zierbena, (en adelante, el Ayuntamiento) y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento y la mayor calidad en la prestación de dichos servicios al ciudadano.

El objeto del presente contrato no incluye en modo alguno la gestión del servicio, que se mantiene en exclusiva dentro del ámbito de las competencias propias gestionadas directamente por el Ayuntamiento, sin que se proceda a la transferencia de la gestión al adjudicatario.

2.- ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el Pliego de condiciones, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, siendo por escrito, obligarán al contratista.

La fiscalización de los distintos servicios se realizarán por los funcionarios que el Ayuntamiento determine., conforme a la distribución competencial que hace el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional, y el resto de normativa administrativa



En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

ft.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la finalidad de lo que es objeto del contrato.

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 para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista.

En todo caso, la producción de actos administrativos con trascendencia ad extra, así como todos aquellos que impliquen ejercicio o manifestación de autoridad, quedan reservados en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Condiciones Técnicas y Cláusulas Administrativas, y en el resto del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

4.~ CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las más 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 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica, se enuncian a título meramente enunciativo como comprendidos en el objeto del contrato, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista.



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
U DALA

4.1.- EN MATERIA DE GESTIÓN CENSAL Y PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DERECHO PUBLICO.-

- A) **COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN CENSAL-** Esta suscrito y vigente el oportuno Convenio de Colaboración con la Diputación Foral de Bizkaia, en materia de gestión catastral, y dicha colaboración comprende la tramitación de los expedientes de transmisiones de dominio; de notificación de los valores catastrales derivados de los procesos de revisión o modificación; de atención a los ciudadanos en el proceso de revisión de valores catastrales así como otras actuaciones para el mantenimiento de la base de datos del catastro. La colaboración y asistencia del contratista se refiere a la realización de los trabajos materiales de todo el proceso a que atiende el citado Convenio en los términos que resulte del mismo y de lo que, al efecto, pueda disponer el Ayuntamiento.

Del mismo modo, en relación a la gestión censal del Impuesto sobre Actividades Económicas, y en la medida en que la regulación legal futura del impuesto lo permita, y que este Ayuntamiento suscriba en el futuro un Convenio o que, de cualquier otro modo, obtenga la delegación de competencia para ejercer las funciones de gestión censal del impuesto, la colaboración y asistencia del contratista se referirá a la realización de los trabajos materiales de todo el proceso a que atiende el Convenio o resulte de la delegación de competencias conferida.

- B) **GESTIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO.-**

- a) **De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva.- (Por padrón o matrícula fiscal).**- Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la formación, mantenimiento, y depuración de las Bases de Datos relativas a objetos y sujetos tributarios, hechos imponible y beneficios fiscales para que, a sus respectivos vencimientos, determinados en el calendario fiscal aprobado por el Ayuntamiento, se dicten por los órganos municipales competentes los actos administrativos que interesan a la liquidación y exigencia de pago de las cuotas correspondientes a los padrones o matrículas fiscales de los tributos y demás ingresos de derecho público que se gestionan bajo esta modalidad, generando, y



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
U DALA

circularizando a los obligados al pago, los correspondientes instrumentos cobratorios para su ingreso en las Entidades de Depósito colaboradoras que sean autorizadas por el Ayuntamiento y, del mismo modo, emitirá y hará circular los "Avisos de cobro" por las cuotas cuyo pago esté domiciliado en Entidad de Depósito.

- b) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación directa y notificación individual;- Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, calificación y grabación de las declaraciones para la práctica de liquidaciones correspondientes a los tributos y demás ingresos de derecho público y emitir propuesta de liquidación para la determinación de la cuota a ingresar y su notificación en reglamentaria forma al obligado al pago, con entrega del correspondiente instrumento cobratorio para su ingreso en las Entidades antes citadas. Los derechos liquidados se someterán a la fiscalización y aprobación previa por los órganos competentes del Ayuntamiento en un plazo no superior a 30 días desde la presentación de la declaración.
- c) De los tributos y demás ingresos de derecho público que se gestionan mediante declaración-liquidación o autoliquidación.- Corresponde al contratista la asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones y la recepción, calificación, grabación y comprobación de la información que reciba por las presentadas, con o sin ingreso simultáneo. En la gestión de estos recursos, cuando fuera procedente, en base a la comprobación abreviada, emitir una propuesta de liquidación, provisional o definitiva y someterlas a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento. Cuando fueran procedentes estas propuestas, se observará el plazo indicado en la letra anterior, contado desde la fecha en que se tenga conocimiento de la presentación, (con o sin ingreso) de la autoliquidación.

4.2.- LA RECAUDACIÓN EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO PERIÓDICOS QUE SE GESTIONAN MEDIANTE PADRÓN O MATRICULA FISCAL.

La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a todos los tributos y demás ingresos de derecho público de los que resulte



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
UDALA

titular el Ayuntamiento, bien por derecho propio, bien porque le correspondiera en virtud de mandato legal. A tal fin, y bajo los principios señalados en el número 3 anterior, el contratista deberá ejecutar, entre otras que sean inherentes al objeto del contrato, las siguientes actuaciones:

- a) Procurar la recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos en los que se contengan las liquidaciones que hayan de ser objeto de recaudación, generando un documento "cargo" y presentarlo a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento. - *••=•• -
- b) Confeccionar y publicar en reglamentaria forma el Anuncio de cobranza.
- c) Emitir y hacer circular, en término no superior a 10 días a contar desde la apertura del periodo de cobranza, los documentos cobratorios, aptos para realizar el ingreso en Entidad Colaboradora así como, confeccionar, emitir y presentar, en tiempo hábil, los soportes magnéticos que contengan la información adecuada para el pago por domiciliación bancaria.
- d) Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los recursos, así como de publicidad respecto de la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Municipal.
- e) Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras emitiendo, a tal efecto, un parte diario de los realizados y de las incidencias que se observen.
- f) Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, que no será inferior a quince días, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero) el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.
- g) Al finalizar cada periodo de cobranza, y tras las oportunas comprobaciones, rendirá cuenta detallada de los ingresos realizados clasificados por periodos y conceptos y con expresión de los ingresos duplicados o excesivos que hayan de ser objeto de devolución, así como de las deudas impagadas que hayan de ser objeto de procedimiento ejecutivo mediante la oportuna providencia de apremio.
- h) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
U DALA

4.3.- RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO POR LIQUIDACIÓN DIRECTA Y AUTOLIQUIDACIONES.

Bajo las mismas premisas del punto 4.2 anterior, el contratista deberá:

- a) Previa su fiscalización y aprobación por los órganos competentes del Ayuntamiento, notificar, en reglamentaria forma, las liquidaciones directas a los obligados al pago emitiendo, a tal efecto, un documento de ingreso con las características y formato adecuados para su ingreso en Entidad Colaboradora y que permita su tratamiento informatizado. La notificación se cursará en el término de 10 días a contar desde la aprobación de la liquidación.
- b) Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras emitiendo, a tal efecto, un parte diario de los realizados y de las incidencias que se observen.
- c) Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, que no será inferior a quince días, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero) el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.
- d) Cuando se trate de ingresos que se gestionan mediante autoliquidación o declaración-liquidación, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados b) y c) anteriores, verificará la comprobación abreviada de las presentadas e ingresadas y, en función de lo que resulte, realizará las propuestas de regularización que en Derecho procedan, emitiendo a tal efecto propuesta de regularización y, una vez aprobada, la notificará, todo ello en los plazos de 30 y 10 días, respectivamente, a contar desde la fecha de la presentación y de la aprobación.
- e) Conforme vayan cumpliéndose los vencimientos de los periodos de ingreso en voluntaria, por las no ingresadas a su vencimiento, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizarse cerca de los obligados al pago, se formará relación detallada, por conceptos y periodos, para su recaudación mediante el procedimiento ejecutivo previa la correspondiente Providencia de apremio, emitiendo a tal efecto la propuesta procedente.
- f) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
U DALA

4.4.- RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

I.- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo de 30 días siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio.

II.- La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

III.- 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 embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

• - ———

IV.- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

V.- Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias será objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
U DALA

VI.- La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

VII.- La empresa adjudicataria 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, (en periodo voluntario o ejecutivo), como por la Tesorería Municipal cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en periodo ejecutivo.

VIII.- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.

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

Con la misma periodicidad indicada en relación a la recaudación en periodo voluntario, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero), el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.

X.- A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan las siguientes:

- a) La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- b) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- c) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.
- d) Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- e) Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
U DALA

- f) Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.
- g) Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

XI.- Las costas del procedimiento ejecutivo que fueran satisfechas por la Empresa adjudicataria no representarán cargo alguno al Ayuntamiento. •*••-

Cuando en el curso de procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en concepto de costas legales del procedimiento, la Empresa adjudicataria las ingresará en las cuentas restringidas de recaudación y, previa acreditación, tendrá derecho a ser reembolsada por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó y sin superar el importe recaudado por dicho concepto.

4.S.- EN MATERIA DE ASISTENCIA PARA LA PRACTICA DE NOTIFICACIONES.

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos, (tales como, liquidaciones, diligencias, requerimientos, citaciones, actas, resolución de reclamaciones y recursos, etc) serán realizados por la Empresa adjudicataria con arreglo a las normas vigentes, y cuidará 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 en los registros y antecedentes informáticos.

En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos, se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia para lo cual se practicarán mediante correo certificado con acuse de recibo en la forma prevenida en la Ley General Tributaria, y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, por cualquier otro medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora. Los costes que originen estas actuaciones son de cuenta y cargo de la Empresa adjudicataria sin que por este concepto pueda pedir reembolso alguno del Ayuntamiento.

En casos especialmente cualificados, y previa petición al Ayuntamiento, podrán realizarse estas notificaciones o comunicaciones por funcionario agente notificador del propio Ayuntamiento. Estas actuaciones municipales no generarán cargo alguno para la Empresa adjudicataria.



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
U DALA

La Empresa adjudicataria deberá mantener en todo momento a disposición del Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, la Empresa adjudicataria realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados para lo cual podrá utilizar las bases de datos del Ayuntamiento, todo ello con los controles y tutelas que exige la normativa vigente de protección de datos, y aquellas otras a las que tenga acceso con el fin de realizar la actuación notificatoria. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, practicará la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones Tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificatoria, etc permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

A estos efectos, los órganos competentes del Ayuntamiento podrán acceder con carácter permanente al sistema de información de la Empresa adjudicataria, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

-.-..... ..

4.6.- EN MATERIA DE INSPECCIÓN.

En el ámbito de la Función Inspectoral que corresponde al Ayuntamiento respecto de sus tributos propios y demás ingresos de derecho público, bien por competencia propia, bien por competencia delegada de la Administración Tributaria de la Diputación Foral, la Empresa adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes del Ayuntamiento para las actuaciones de:

- a) Investigación y comprobación de los hechos imposables para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.
- b) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- c) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.



- d) Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- e) Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos que mantiene el Ayuntamiento en sus figuras impositivas.
- f) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público.
- g) Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.

El sistema de información permitirá la consulta en línea de los expedientes y actuaciones realizadas a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas. Asimismo, y previa solicitud del Ayuntamiento, tras la adopción de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de los datos, permitirá su acceso al contribuyente permitiéndole conocer el estado de tramitación y las actuaciones realizadas en el expediente en el que sea interesado.

4.7.- EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y SOBRE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores y cuando el Ayuntamiento así lo solicite, la Empresa adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la gestión integral de los ingresos de derecho público. En este aspecto, la solicitud del Ayuntamiento podrá versar sobre las siguientes cuestiones:

- a) Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
- b) Proyectos de Ordenanzas fiscales y la General para Gestión, Inspección y Recaudación de los tributos propios y demás ingresos de Derecho Público.
- c) Formación continua del personal que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, en especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.
- d) Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la liquidación, inspección y recaudación.
- e) Asesoría jurídica en la resolución de reclamaciones y recursos administrativos planteados por los contribuyentes en materia de gestión, inspección y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público.



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
U DALA

- f) Colaboración con los órganos competentes municipales en el diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de resultados.

Sin perjuicio o menoscabo de los deberes que corresponden a los órganos municipales y sus funcionarios para la atención y asistencia al contribuyente, y como complemento indispensable a las prestaciones que son objeto de este contrato, la Empresa adjudicataria realizará la asistencia y atención directa a los contribuyentes en el local a que se refiere la cláusula 6 de este Pliego y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a las directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.

**S.- TITULARIDAD. SUMINISTRO. CUSTODIA Y
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Para la adecuada ejecución del objeto del presente contrato, y con independencia de la que pueda obtener la Empresa adjudicataria por sus propios medios, el Ayuntamiento facilitará toda la información y antecedentes que obren en su poder.

El documental relativo a listados, censos, padrones, matriculas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, quedarán bajo la responsable custodia de la Empresa adjudicataria para uso exclusivo en las tareas propias de lo que es objeto del contrato y estarán permanentemente a disposición del Ayuntamiento.

Toda esta información, esté contenida en soporte físico o informático, incluso la obtenida por la propia Empresa adjudicataria en la realización de sus servicios, será íntegramente propiedad del Ayuntamiento y, en consecuencia, la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de reserva, no pudiendo facilitar dicha información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin la previa y escrita autorización del Ayuntamiento.

La obligación de reserva y confidencialidad se entienden sin perjuicio de todas aquellas establecidas por la normativa vigente sobre tratamiento automatizado y protección de los datos de carácter personal.

6.- PERSONAL.

El personal que al efecto contrate la empresa adjudicataria no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento, ni ostentará vinculo funcionariaf, laboral, administrativo o civil alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos que suscriban ambas partes.



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
U DALA

A **petición** de la Empresa el Ayuntamiento expedirá las credenciales personales que **procedan por** su relación de servicio a las **funciones que son objeto del presente contrato**.

La Empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Dicho nombramiento deberá ser sometido, previamente a su eficacia, a la consideración del Ayuntamiento.

Dicho delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes 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.
- b) Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva, cuando concurren causas justificadas, la facultad de solicitar a la Empresa Adjudicataria la sustitución del mismo, y la designación de un nuevo delegado responsable.

7.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. i.-

Equipos y Hardware.-

La Empresa adjudicataria instalará en los locales que se habiliten al efecto, los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin. Asimismo, configurará una o más máquinas sitas en la sede del Ayuntamiento para acceso directo al sistema de información que posibiliten las consultas y comprobaciones que estime necesarias el órgano municipal competente en orden al control y seguimiento de la gestión de los servicios que son objeto de este contrato.

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 mínimo a instalar.

a.- Software y Aplicaciones.-



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
U DALA

La Empresa adjudicataria deberá disponer, en el momento de concursar, de un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrollado y contrastado en orden a la adecuada ejecución de lo que es objeto del presente contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en las materias de gestión para la liquidación, censal, inspectora y recaudadora en periodo voluntario y, especialmente, en periodo ejecutivo, con procesos seguros, rápidos y eficaces en los procesos de ejecución sobre el patrimonio de los deudores.

Las aplicaciones informáticas han de proporcionar en todo momento un seguimiento y control general e individual de la situación y tramitación de los expedientes, permitiendo los desgloses y acumulaciones que interesen para la efectividad y agilización de actuaciones propias de los expedientes ejecutivos.

Así, y sin ánimo de exhaustividad, el sistema de información habrá de posibilitar que toda la información que interesa a la Contabilidad Municipal, respecto a la gestión de los ingresos, (Reconocimiento, anulación y recaudación de los derechos), se transmita a la aplicación contable del Ayuntamiento por medios electrónicos fiables, rápidos y seguros, permitiendo eliminar la introducción manual de estos datos y, además:

- a) En los procedimientos de gestión censal, practicar todas las actuaciones sobre altas, bajas y modificaciones que procedan en los términos que resulten de las competencias asumidas por el Ayuntamiento en estas materias, así como un procedimiento de información y consulta completo.
- b) En los procedimientos de gestión para la liquidación de los tributos y demás ingresos de derecho público, tanto por padrón fiscal, como por liquidación directa, la generación de propuestas de liquidación con observancia de las normas relativas a la introducción del euro.
- c) En los procedimientos de recaudación voluntaria y ejecutiva, la -emisión de documentos aptos para su tratamiento informatizado con las Entidades de Depósito colaboradoras en la Recaudación Municipal, de forma que la información pueda circular por procedimiento informático o telemático con supresión del soporte papel.
- d) En los procedimientos de apremio, contemplará las diferentes fases y actuaciones que, al menos potencialmente, pueden darse en este tipo de procedimiento hasta sus diferentes modos de conclusión poniendo especial énfasis en el sistema de consulta, el cual deberá permitir conocer la fase o actuación en que se encuentre cada expediente, las acumulaciones y desgloses practicados, valores que por recibo o certificación conforman el expediente, así como la emisión de datos estadísticos en cuanto a resultados y tiempos medios de las actuaciones más esenciales del procedimiento.
- e) El tratamiento de los expedientes en general, y los ejecutivos en especial, permitirán soportar efectos multimedia para la asociación y visualización de objetos de forma que, en su caso, puedan integrarse



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
U DALA

de forma directa todo el documental que justifiquen los actos y • <• actuaciones administrativas.

Dadas las actuales especialidades de carácter económico e informático, el software deberá estar adaptado a la moneda única Euro, posibilitando la convertibilidad de los cálculos tanto en pesetas como en euros.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento.

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

Las Empresas lidiadoras especificarán el software informático mínimo a instalar.

8.- IMPRESOS OFICIALES.

Los impresos oficiales tales como dísticos para el ingreso de deudas de liquidación periódica (por padrón fiscal) en periodo voluntario, notificaciones de liquidaciones directas y sus documentos de ingreso, autoliquidaciones, diligencias, actas, instancias, y, en general, todos aquellos que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, serán confeccionados por la Empresa adjudicataria en la forma que estime conveniente previa la conformidad del Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento de Abanto y Zierbena.

Los costes que se deriven de la confección de todos los impresos utilizables en la ejecución de este contrato, así como el resto de material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, son de cuenta y cargo exclusivo de la Empresa adjudicataria.

No obstante, cuando por causas totalmente ajenas a la propia Empresa adjudicataria, hubiera que modificar los impresos previamente establecidos y ya confeccionados de tal forma que se perjudicara un importante volumen de papel, el Ayuntamiento cofinanciará con la Empresa el coste de dichas modificaciones en los términos que se establezcan por mutuo acuerdo. A estos efectos, no se considerará causa ajena a la Empresa las modificaciones legislativas que se produzcan tanto en las Leyes como en los Reglamentos y Ordenanzas reguladoras de la materia.

Q.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
U DALA

Conforme a lo estipulado en la Cláusula 3 de este Pliego, todos los actos administrativos que interesen a los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, se producirán por los órganos competentes del Ayuntamiento, por lo que la Empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, aunque si podrá, y a ello viene obligada, formar los antecedentes y formular las propuestas que sirvan de base para la adopción de los acuerdos o resoluciones en que se concretan los actos administrativos.

10.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.

Los anuncios oficiales, los de publicidad de aprobación de padrones fiscales, anuncios de cobranza, notificaciones edictales y cualesquiera otros que interesen a los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, que hayan de realizarse en los Boletines Oficiales y, cuando legalmente así proceda, en diarios de difusión provincial, serán promovidos y costeados por la Empresa adjudicataria sin que por estos conceptos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento.

11.- CONTRAPRESTACION ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN.

Las retribuciones que percibirá el adjudicatario serán las que se consignen en su oferta económica, siendo los importes máximos los siguientes:

- Por la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y la recaudación voluntaria de deudas periódicas y aperiódicas: el 6% de la recaudación líquida de recibos y liquidaciones de ingreso directo.
- Por la prestación del servicio de colaboración en la recaudación ejecutiva: el 12% de la deuda cobrada.
- Por la prestación del servicio de colaboración en la gestión catastral:
 - Por el tratamiento de alteraciones catastrales de orden físico, económico y jurídico (excepto cambios de nombre) el 30% de la cuota tributaria liquidada con un mínimo de 42 euros.
 - Por el tratamiento de cambios de nombre: 10 euros.
- Por la prestación del servicio de colaboración en la Inspección: el 30% de la deuda tributaria liquidada como consecuencia de dichas actuaciones.



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
U DALA

Por cada expediente que se ultime con el resultado de baja en el que puedan acreditarse actuaciones ejecutivas encaminadas a la realización del crédito;

Expedientes fallidos con declaración de insolvencia: 10 euros. -
Bajas por otros motivos: 8 euros.

Se establece un premio extraordinario por superar los siguientes porcentajes de recaudación en voluntaria:

IBI Urbana, por superar el 95% : el 0.5% sobre el total.

IVTM: por superar el 90%: el 0.5% sobre el total.

12.- FORMA DE PAGO.

El pago de la retribución al contratista se realizará del modo siguiente:

a) La retribución prevista en función de los porcentajes de recaudación en periodo voluntario, se determinará mediante las siguientes operaciones:

Primero.- Por el Ayuntamiento se certificarán los importes relativos a derechos liquidados netos e importes recaudados netos de los conceptos que integran los recursos de derecho público, cuya gestión es objeto de este contrato, correspondientes al ejercicio anterior a la entrada en vigor de este contrato. Segundo.- Sobre la base de dichos datos, se practicará una liquidación anual y provisional mediante la aplicación del tipo que resulte según lo dispuesto en el presente Pliego. Dicha liquidación se dividirá por doce obteniéndose así la liquidación mensual provisional.

Tercero.- Sobre la liquidación mensual provisional se aplicará el coeficiente 0.90 cuyo importe resultante, que incluirá el Impuesto sobre Valor Añadido, será satisfecho al contratista el último día hábil de cada mes natural. Estas entregas lo son en concepto de "a buena cuenta" de la liquidación definitiva que se practicará por los órganos municipales, con asistencia de la Empresa adjudicataria, antes del 31 de marzo de cada año por el ejercicio inmediato anterior.

Cuarto.- Determinada la liquidación anual definitiva, procederá en los dos meses siguientes, el pago o el reintegro que resulte respecto a las entregas mensuales provisionales. A su vez, esta liquidación definitiva integrará las bases de cálculo para el ejercicio en curso, regularizándose en lo que proceda por los tres primeros meses de dicho ejercicio.

b) La retribución prevista en función de la recaudación neta en periodo ejecutivo, será satisfecha a la Empresa adjudicataria,



AYUNTAMIENTO DE
ABANTO Y CIERVANA

ABANTO-ZIERBENAKO
U DALA

- previa liquidación mensual, en los dos meses siguientes a la fecha de aprobación de la cuenta presentada.
- c) Los restantes conceptos retributivos que, en su caso, se establezcan en el contrato, así como los gastos que cofinancie el Ayuntamiento en los términos que resultan del clausulado de este Pliego, serán satisfechos a la Empresa adjudicataria previa certificación o factura detallada, en los dos meses siguientes a su recepción y aprobación por los órganos competentes municipales.

13 GARANTÍAS.

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

14 VIGENCIA.

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

15 EXTINCIÓN. RESOLUCIÓN Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS.

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Abanto y Zierbena, a 29 de noviembre de 2.004.