

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ECONOMICAS QUE HAN DE REGIR PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTION TRIBUTARIA, CENSAL Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE REQUENA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE CONCURSO**

## **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de gestión tributaria, inspección y recaudación del Ayuntamiento de REQUENA, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en la recaudación de los ingresos municipales así como las tareas de gestión censal y tributaria que se definen en el presente Pliego que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

Asimismo es objeto la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas del Ayuntamiento de REQUENA, incluyendo la colaboración en la tramitación de la denuncia y gestiones de cobro incluido en periodo ejecutivo

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, incluso de campo, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de REQUENA, ni estará incluida en su estructura administrativa.

## **SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, el Tesorero Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1.174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

## **TERCERO.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION**

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería, el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación municipal:

- 3.1 Colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria municipal en periodo voluntario, en los temas que se enuncian:
- 3.2 Colaboración con los servicios municipales de recaudación en la gestión recaudatoria en período ejecutivo de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no.
- 3.3 Colaboración en las actividades relativas a la Inspección Municipal de los Impuestos, Tasas y demás ingresos de derecho público.
- 3.4 Colaboración en materia de gestión y mantenimiento Catastral. ajustándose a los pliegos de prescripciones técnicas que para los distintos trabajos catastrales haya establecido la dirección general del catastro
- 3.5 Colaboración en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías urbanas del municipio y la gestión del cobro de la sanción pecuniaria en periodo voluntario y ejecutivo.
- 3.6 Colaboración en la práctica de las notificaciones de actos administrativos relacionados con las funciones en que colabore el adjudicatario.

### **3.1 COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERIODO VOLUNTARIO PARA LA COBRANZA DE VALORES-RECIBO DE LOS PADRONES MUNICIPALES.**

Con relación a la gestión tributaria y recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, dicha gestión la efectuara el Ayuntamiento en voluntaria, y por la entidad adjudicataria ejecutará los siguientes trabajos:

- 1) Edición de avisos de pagos de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados, y posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento según las normas del Consejo Superior Bancario, siempre que el Ayuntamiento solicite dicha colaboración.
- 2) Colaboración con los empleados municipales en la confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como de justificantes de pago.
- 3) Colaboración en el mantenimiento de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresan a través de los Padrones municipales.
- 4) Comprobación de datos personales del sujeto pasivo, principalmente domicilio y datos bancarios. En caso de cambios facilitar la ficha de rectificación de datos al interesado y actualizar las bases de datos del Ayuntamiento.
- 5) La actualización de bases de datos de terceros
- 6) La colaboración en los expedientes administrativos de resolución de recursos derivados de la gestión recaudatoria, elaborando los correspondientes informes y propuestas de resolución, y posterior actualización de datos.
- 7) La empresa adjudicataria elaborará informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de

las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el Ayuntamiento.

- 8) Distribución de boletines informativos o de cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes, que se haya establecido por parte de los órganos del Ayuntamiento que tengan atribuida esta competencia, para dar conocimiento de los procesos de funcionamiento del sistema municipal de ingresos y en este aspecto la remisión de preavisos de cobro, anticipando a los contribuyentes el conocimiento de sus deudas tributarias mediante el reparto de avisos en los buzones de aquellos o de los procedimientos que al efecto se arbitren.

La entidad adjudicataria se comprometerá a limitar el uso de la información facilitada exclusivamente para la finalidad del contrato, asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometido los datos contenidos en dicho soporte magnético a lo dispuesto en la ley LOPTAD.

La entidad adjudicataria se comprometerá a adjudicar los medios técnicos y humanos necesarios para coordinar las tareas administrativas que se deriven de la explotación del servicio.

### **3.2 COLABORACION CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE RECAUDACION EN LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO.**

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objetos de este contrato.

Iniciados los servicios, los antecedentes de las deudas cargadas por el Ayuntamiento de REQUENA, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente 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 máximo de 30 días naturales siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio.

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

La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como traslado de notificaciones de actuaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, 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 de REQUENA.

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

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 período voluntario o ejecutivo), como por la Tesorería respectiva cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

La rendición periódica de cuentas se instrumentará mediante soporte magnético y documental de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería municipal.

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

Las costas del procedimiento ejecutivo, serán satisfechas íntegramente por el Ayuntamiento.

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que se enumeran a continuación de forma orientativa:

- a) Atención e información en las oficinas recaudatorias a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo.
- b) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras.
- c) Elaboración material y reglamentaria notificación de las providencias de apremio y embargo que se expidan por el Servicio Municipal de Recaudación
- d) Colaboración en la ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes.
- e) 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 ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, facilitando la correspondiente información al Servicio Municipal de Recaudación.
- f) Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados en período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada, facilitando la confección mecanizada de los correspondientes Diarios de Cobranza.
- g) Colaborar con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, dejando constancia de ello.
- h) Colaborar con el departamento municipal correspondiente en la realización de las operaciones y cálculos contables a que hubiere lugar, incluido el cálculo de intereses de demora.
- i) Preparación material de los expedientes de recursos o revisiones de oficio en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- j) 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.
- k) Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- l) Auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes de autorización, cargos 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 terminar cobrando la deuda o declarándola fallida.

- m) Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.
- n) Auxiliar en la preparación del cierre del ejercicio anterior, para que éste tenga lugar antes del día 31 de enero de cada año.

### **3.3 COLABORACION EN MATERIA DE INSPECCION MUNICIPAL DE LOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.**

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:

1. La empresa propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.
2. La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá, y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
3. La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación, comunicar las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
4. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
5. Tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a estas liquidaciones
6. Traspaso de cargos al servicio de recaudación ejecutiva, incluyendo cartas de pago por el periodo en que ya no se puede pagar en voluntaria pero todavía no se han podido cargar los recibos en ejecutiva
7. Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
8. Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación
9. Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
10. 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.
11. Preparación de todas las liquidaciones, para que tras ser aprobadas, se puedan imprimir en formato Cuaderno-60 y con código de barras, y notificar de forma que los contribuyentes puedan abonarla en cualquiera oficina bancaria de las entidades

financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio. Con control de que el banco no admita el pago una vez vencida la liquidación. Los ingresos se realizarán siempre en cuentas restringidas diferenciadas, que el Ayuntamiento se compromete a abrir con vistas a la correcta contabilización de los ingresos originados en este proyecto.

12. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

### **3.4 COLABORACION EN MATERIA DE GESTION Y MANTENIMIENTO CATASTRAL**

Dado que el Ayuntamiento tiene suscrito y vigente un Convenio de Colaboración con la Secretaria de Estado de Hacienda, (Dirección General del Catastro), en materia de gestión catastral, la colaboración y asistencia del contratista se referirá 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. En concreto en esta materia el contratista se responsabilizará de:

- a) Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana modelos **901-N, 902-N y 902-S, 903N Y 904 N ó cualquier otro que por la Dirección General de Catastro se apruebe durante el periodo** de ejecución comprendido en el presente contrato, que deberá ir firmado por el propietario o representante del mismo. En caso de negativa de éste, se propondrá ante la Gerencia del Catastro la realización de la correspondiente Acta de Inspección.
- b) Revisión de la documentación aportada y formalización de los requerimientos a que hubiere lugar por deficiencias de la misma. Los requerimientos que no sean atendidos se remitirán a la Gerencia Territorial.
- c) Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de los datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados.
- d) Elaboración de croquis de las diferentes plantas de la finca, utilizando para ello la ficha de datos gráficos modelo CU-1. Y Localización gráfica de la finca, buscando las fincas afectadas por nuevas altas, para proceder a la generación de las bajas correspondientes en la base de datos con la posterior realización de los acuerdos de baja.
- e) Preparación de las fichas gráficas y de grabación correspondientes al modelo 902, indicando la situación, superficies tanto del solar como la construida, datos fiscales, códigos de calle, tramos, tipologías para su valoración, etc.
- f) Dibujo y rotulación de las variaciones e incorporaciones habidas, en la cartografía original del Catastro Urbano (Fichero FICC).
- g) La actualización permanente del soporte informático en formato de ficheros DXF, de aquellas unidades objeto de modificación.
- h) Tratamiento informático del fichero necesario para la emisión de las liquidaciones resultantes.
- i) Entrega de la información de los datos físicos, económicos y jurídicos necesarios para que la Gerencia Territorial pueda efectuar la valoración y el alta en la base de datos catastral, en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro (Entrega del fichero FIN 98) y en formato digital los CU-1 (formato FX CU-1).
- j) Seguimiento de los expedientes y documentación entregados a la Gerencia Territorial hasta la ejecución por parte de ésta de los acuerdos-notificaciones individuales, con los valores catastrales de las unidades urbanas.

- k) La realización de aquellas otras actuaciones que por la Gerencia del Catastro se consideren necesarias para la incorporación de las nuevas unidades urbanas.
- l) Detección sistemática de altas y modificaciones. Incluso la tramitación de los 901, **SI CORRESPONDIERE.**

### **3.5 COLABORACION EN MATERIA DE GESTION DE MULTAS**

#### **a) En relación con la gestión administrativa de multas.**

Estas tareas deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los diferentes servicios municipales afectados.

##### **Corresponderá al adjudicatario:**

- 1) Recoger diariamente en la Oficina Administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia Municipal las denuncias, independientemente del soporte en que les sean facilitadas.
- 2) Cargar en el sistema informático los boletines de denuncia, e iniciar automáticamente un expediente por denuncia, al que se incorporará todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc...)
- 3) Comprobar con los datos obrantes en la Administración pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, efectuando su corrección, si es posible y remitiendo las defectuosas al órgano emisor de la denuncia para su comprobación y corrección.
- 4) Verificar las denuncias que hayan podido ser pagadas a partir del boletín (modalidad 3 del Cuaderno 60), y darlas ya por cobradas.
- 5) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término Municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados. Entregar las notificaciones de denuncia a la empresa notificadora (Correos u otra homologada al efecto) para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente. Las notificaciones y la posterior carga del resultado de éstas se adaptarán a la normativa definida en el proyecto SICER.
- 6) Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.
- 7) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el B.O.P., y a través de edictos, las denuncias que no se haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el B.O.P. y Ayuntamientos respectivos. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOP.
- 8) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori", y remitirlos al órgano emisor de la denuncia una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
- 9) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones de sanción a la empresa notificadora para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.

- 10) Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.P., y a través de edictos, de las sanciones que no se haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el B.O.P. y Ayuntamientos respectivos mediante edicto. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOP.
- 11) Cerrar el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha.
- 12) Preparar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones a la denuncia, excepto las relativas a cambios de conductor, y alegaciones a la propuesta de resolución) o bien en fase de sanción (recurso de reposición) dejando a salvo los actos de autoridad, y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento. Extendiendo el soporte jurídico a la asistencia y apoyo a los letrados del Ayuntamiento en caso de recurso en vía contencioso- administrativo.
- 13) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. Entregar al día siguiente de haber recaído las Resoluciones o Decretos, las notificaciones de los mismos a la empresa notificadora. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
- 14) Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60.
- 15) Controlar en función de la fecha real de notificación aquellos cobros bancarios que hayan efectuado con descuento más allá de la fecha límite que tenían al respecto y abrir (opcionalmente) un expediente para que procedan al pago complementario de la parte de descuento que deberían haber pagado y no pagaron.
- 16) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, para que por los servicios municipales competentes se proceda a su pase a ejecutiva.
- 17) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar las notificaciones de las providencias de apremio, así como todos aquellos documentos necesarios previstos en el procedimiento de recaudación.
- 18) Entregar las notificaciones de las providencias de apremio a la empresa notificadora para su notificación. Recibir las notificaciones efectuadas, grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas. Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- 19) Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.P. de las providencias de apremio que no se haya conseguido notificar haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el B.O.P.
- 20) Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan la realización de los débitos a la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en procedimiento ejecutivo, y que no hayan sido satisfechas en plazos reglamentariamente previstos. En cualquier caso el procedimiento de apremio se desarrollará en forma totalmente independientes respecto al procedimiento de apremio para deudas tributarias, no pudiéndose mezclar en un mismo expediente deudas por sanciones y deudas tributarias.
- 21) Atender las consultas de los sujetos del expediente y de sus representantes así como las solicitudes de ejercicio del derecho del infractor a consultar los datos y documentación obrantes en el expediente sancionador incoado a su nombre.
- 22) Remitir semanalmente informe a la Tesorería detallando el total de los ingresos realizados en la Cuenta Corriente Restringida de Recaudación Multas debiendo aclarar cualquier



discrepancia que se produzca entre esos datos y la información aportada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.

- 23) Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los correspondientes Servicios municipales de Intervención y Tesorería.
- 24) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- 25) Confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, etc.).
- 26) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

### **b) Procedimiento de recaudación de las multas:**

En virtud del Convenio que el Ayuntamiento tiene suscrito con entidades bancarias, convenio de aplicación de la normativa conocida como Cuaderno-60, y en la cuenta restringida de recaudación que se determine, los ciudadanos podrán pagar las sanciones en cualquier oficina de las entidades que hayan suscrito dicho convenio, con la simple presentación del documento cobratorio tanto en voluntaria, en fase de descuento o no, como en ejecutiva. En la emisión de los documentos cobratorios se reflejará siempre la fecha límite para el pago de dicho documento.

Las denuncias se podrán también pagar incluso antes de su notificación en base a la modalidad 3 del Cuaderno 60, modalidad que el licitante deberá demostrar que tiene disponible en base a certificado emitido por algún Ayuntamiento que está usando dicha modalidad en base al software que aporta el licitante.

La titularidad de la cuenta será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

El importe de las notificaciones y publicaciones en el B.O.P. será asumido de forma directa por el Ayuntamiento.

### **3.7 COLABORACION EN MATERIA DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS**

El adjudicatario deberá realizar con carácter obligatorio, las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento de REQUENA:

- Práctica de las notificaciones a los interesados, tanto en periodo voluntario como ejecutivo; ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales.
- La notificación dentro del término municipal será intentada en primer lugar, a través de medios personales propios o empresas especializadas y autorizadas por la Administración competente en este tipo de servicios y según la legislación sectorial. Las notificaciones fuera del término municipal se realizarán a través del Servicio de Correos.

- Captura y puesta a disposición del sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.
- Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto del servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. Una vez producida ésta, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.
- Puesta a disposición de los medios e información que considere precisos el servicio gestor para realizar el estudio de las reclamaciones que formulen los interesados, como trámite previo a la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.

El importe de las notificaciones y publicaciones en el BOP, será asumido de forma directa por el Ayuntamiento.

#### **CUARTA.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de REQUENA, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

#### **QUINTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

### **5.1 LOCAL Y DENOMINACION.**

El Ayuntamiento dispondrá de un local para tal fin, no obstante las empresas ofertantes podrán proponer como mejora la aportación de un local para este fin valorándose de conformidad con los criterios de valoración establecidos.

### **5.2 PERSONAL.**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a Ayuntamiento, no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria Municipal.

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. Deberá tener una experiencia mínima de 5 años en la prestación de servicios análogos con la Administración Pública.

El 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:

- 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.
- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

### **5.3 MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION**

#### **Equipos y Hardware.**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento cuyo sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizar la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.

- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato. Deberán instalarse todos los necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

El Ayuntamiento se reserva la determinación del material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato.

Todos los gastos que ocasionen el mantenimiento del Servidor y las conexiones con el Ayuntamiento serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

### **Software y Aplicaciones.**

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales de la Unidad de Gestión Tributaria y de Tramitación Administrativa y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

- a) Aportación y actualización permanente de las aplicaciones informáticas de gestión tributaria que pudieran ser necesarias para completar la gestión tributaria del Ayuntamiento tales como Procedimiento Inspector Tributario Local, Procedimiento del IAE, Procedimiento Sancionador y otras que el licitador plantee utilizar.
- b) Uso de una gestión informatizada de los procedimientos objetos de este contrato basada en la tecnología de soporte informático a la tramitación de expedientes utilizada corporativamente por el Ayuntamiento.
- c) 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, debiendo grabarse los cargos y el producto de la recaudación obtenida en el sistema informático municipal
- d) Las liquidaciones generadas deberán incorporarse al sistema de gestión que el Ayuntamiento usa para sus ingresos tributarios, de sanciones y de tasas y precios públicos.
- e) El software deberá posibilitar la relación entre la aplicación de Multas, el Registro de Salida y el sistema de control de notificaciones, que debe poder trabajar con el sistema SICER, de forma que la fecha de notificación retroalimente automáticamente la fecha límite en que una denuncia o sanción se puede pagar con descuento.
- f) El software propuesto para la realización de estos trabajos deberá ser compatible con el sistema de Gestión Tributaria instalado en el Ayuntamiento.

### **SEXTA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Para la adjudicación se tendrá en cuenta necesariamente los siguientes criterios:

1. Mejoras económicas consistentes en la reducción de los porcentajes establecidos como contraprestación económica a cargo del adjudicatario. **Hasta 30 puntos.**

- a) Por la cantidad establecido en el apartado A) de la cláusula IV del Pliego de Cláusulas Administrativas, hasta un máximo de **5 puntos**, a razón de **1 punto** por cada **5%** de baja del porcentaje fijado.
  - b) Por el porcentaje establecido en el apartado B) de la cláusula IV del Pliego de Cláusulas Administrativas, hasta un máximo de **7 puntos**, a razón de **1 punto** por cada **2%** de baja en el porcentaje.
  - c) Por colaboración en trabajos de inspección, establecido en el apartado C) de la cláusula IV del Pliego de Cláusulas Administrativas, hasta un máximo de **8 puntos**, a razón de **1 punto** por cada **2%** de baja en el porcentaje de la deuda tributaria liquidada y cobrada.
  - d) Por la colaboración en la gestión y mantenimiento catastral, establecido en los puntos 1 y 2 del apartado D) de la cláusula IV del Pliego de Cláusulas Administrativas, hasta un máximo de **5 puntos**, a razón de **1 punto** por cada **4%** de baja en bloque en los puntos mencionados.
  - e) Por la gestión de multas en periodo voluntario y ejecutivo, establecido en los puntos 1 y 2 del apartado E) de la cláusula IV del Pliego de Cláusulas Administrativas, hasta un máximo de **5 puntos**, a razón de **1 punto** por cada **3%** de baja en bloque en los puntos mencionados.
2. Medios informáticos aportados y conocimiento de los utilizados por el Ayuntamiento de REQUENA en materia de Gestión y Recaudación Tributaria. **Hasta 10 puntos**
- a) Disponibilidad de aplicaciones informáticas específicas para el proceso tributario de recaudación ejecutiva, inspección, proceso sancionador tributario, gestión integral de multas, y gestión Catastral. Puntuación máxima **5 puntos**.
  - b) Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión y Recaudación Tributaria utilizadas por el Ayuntamiento de REQUENA. Puntuación máxima **5 puntos**.
3. Realización de trabajos de similares características en Ayuntamientos de población superior a 15.000 habitantes en la Comunidad Valenciana. **Hasta 5 puntos**
4. Contenido de la Memoria explicativa de los trabajos a realizar, del proyecto de gestión y de los medios propuestos, humanos y materiales, para el servicio. **Hasta 20 puntos**.
- a) Proyecto del Plan de Trabajo. Puntuación máxima **8 puntos**
  - b) Medios personales, plantilla a aportar, cualificación técnica de los profesionales de la empresa licitante y conocimiento de este personal en oficinas de gestión tributaria y recaudatoria, valorándose la estructura de personal existente en la Comunidad de Valencia. Puntuación máxima **12 puntos**
5. Por la aportación de un local donde se centralicen los servicios objeto del contrato. A este respecto se dará especial importancia a su proximidad al lugar en el que radique la sede central de la Casa Consistorial, dimensiones, accesibilidad, tiempo de puesta en funcionamiento, hasta **20 puntos**.

En el momento de presentar la oferta, la empresa adjudicataria debe acreditar su poder de disposición sobre el local ofertado para la prestación de sus servicios; a tales efectos, entre otros casos, deberá acreditarse bien la titularidad de un derecho arrendaticio actual sobre aquél, bien la de un derecho de opción vigente de alquiler sobre dicho local; en estos dos supuestos, la duración mínima del contrato, presente

o futuro, deberá ser, como mínimo, igual al periodo inicial de vigencia del resultante de la presente licitación. Dichas circunstancias, arrendamiento vigente, derecho de opción de arrendamiento y duración mínima contractual de la disposición, servirán, por ese orden, como elementos de graduación de la puntuación máxima a otorgar a los licitadores por el presente apartado.

6. Mejoras propuestas respecto a la metodología de trabajo o en el trabajo en si mismo.  
**Hasta 15 puntos**

En REQUENA, a 28 de Abril de 2007