

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL MUNICIPIO DE ALBERIC

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

A) Es objeto de este contrato la prestación del servicio de colaboración con la gestión recaudatoria municipal en sus periodos voluntario y ejecutivo, por cualquier concepto de ingresos en los términos que se marcan en el pliego de prescripciones técnicas.

B) Queda excluido del objeto de esta contratación:

B-1) Expresamente, cualquier acto que implique ejercicio de autoridad reservado a funcionarios públicos según la legislación vigente.

B-2) La colaboración en la recaudación de aquellos conceptos o exacciones que el Ayuntamiento acuerde. En este aspecto las facultades del Ayuntamiento serán tan amplias que, en cualquier momento, podrá decidir incorporar o excluir del objeto de este contrato, cualquier clase de concepto o exacción, o parte de los mismos, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.

C) El inicio de la prestación del servicio consistirá en la colaboración con los servicios municipales en el arqueo y recuento de valores que se efectuará junto con la empresa que hasta ese momento está prestando el servicio. Dicho arqueo será previo al inicio de las tareas de colaboración en el cobro de valores en ventanilla y marcará el fin de la prestación del servicio del anterior contratista. Dicho arqueo se efectuará incluso en el caso de que el adjudicatario fuera el mismo contratista.

2.- OPERACIONES A REALIZAR Y CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria del contrato deberá realizar las funciones propias del mismo en el local que el Ayuntamiento le ponga a disposición para la atención al público. El mobiliario, equipamiento, equipos informáticos, fotocopiadoras, fax y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá encargarse, bajo su responsabilidad y coste, de la impresión de todo tipo de trípticos, modelos de notificaciones, etc, siempre bajo la supervisión y visto bueno del Ayuntamiento. Serán a cargo del adjudicatario el importe íntegro que corresponda en concepto de reintegro de gastos corrientes, fundamentalmente por consumo telefónico y de fax.

El horario de atención al público será de lunes a viernes de 9 a 14 horas y de 16 a 18 de lunes a jueves durante todo el año, sin perjuicio de que el mencionado horario pueda verse alterado por decisión municipal para una mejor prestación del servicio.

El adjudicatario dispondrá los medios humanos necesarios para una correcta prestación de los servicios, contando éste al menos con:

- Una persona para la atención al público durante todo el año, (disponiendo del personal necesario para cubrir las vacaciones de este trabajador), asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal que, en ningún caso tendrá vinculación de naturaleza administrativa o laboral con el Ayuntamiento de ALBERIC, quedando este último exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y el repetido personal.
- El adjudicatario asumirá el personal que actualmente presta el servicio y que se relaciona en el Anexo del pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Un jefe de servicio de colaboración con la recaudación municipal, que será el interlocutor con el Ayuntamiento, y que se personará en el Ayuntamiento al menos una vez al mes para dar cuenta de la tramitación de los expedientes, despachar con el Tesorero municipal y facilitar las aclaraciones e informaciones que se le requieran.
- Un responsable informático, que se personará en el Ayuntamiento cuando se le requiera para solucionar asuntos relacionados con la aplicación informática que se utilice, y que atenderá telefónicamente todas las consultas que se le planteen.

El adjudicatario colaborará en la confección de los aplazamientos, fraccionamientos y compensaciones de pago, siguiendo las instrucciones de la Tesorería que fiscalizarán estos actos administrativos.

El Ayuntamiento podrá disponer el descargo de todos aquellos valores que estén pendientes de compensación que serán remitidos por la empresa adjudicataria a la Tesorería, incluyendo el desglose de la deuda y el documento RD.

3.- TIPO DE LICITACIÓN

1º.- Ingresos en periodo voluntario:

Recibos no domiciliados: Se fija como tipo para la presente contratación el 4,5% (IVA excluido) a la baja, en concepto de premio de cobranza por todos los recibos cobrados por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales cuyo pago no se encuentre domiciliado en una entidad bancaria o de crédito.

Recibos domiciliados: 3 % (IVA excluido) a la baja del importe total de recibos domiciliados y que se realicen a través de entidad bancaria o de crédito cuando hayan sido gestionados por el adjudicatario.

2º.- Ingresos en periodo ejecutivo:

Los ingresos que se recauden en periodo ejecutivo, devengarán a favor del adjudicatario el 100% del recargo de apremio (IVA excluido) a la baja.

El 50% de los intereses de demora que se recauden (IVA excluido) a la baja.

4.- FUNCIONES DEL SERVICIO

4.1.- COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE GESTIÓN CENSAL.

1.- Colaboración en la confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.

2.- La expedición y entrega a los contribuyentes y resto de obligados al pago de los ingresos de derecho público, de los tripticos o documentos cobratorios para su posterior ingreso.

3.- Con ocasión de la gestión de cobros por ventanilla, de los distintos conceptos tributarios deberán practicarse las siguientes actuaciones:

- a) Recogida de datos para la domiciliación bancaria del pago de los tributos locales.
- b) Detectar posibles cambios de sujetos pasivos de las tasas e impuestos municipales, en cuyo caso se deberá: Constatar si se ha tramitado el cambio de titularidad ante el Ayuntamiento. En caso negativo: Comunicación al departamento de Rentas y remisión del sujeto pasivo a los efectos de cumplimentar el formulario oportuno y proceder en su caso al cambio de datos en las bases de datos.

- c) Comprobación de los datos personales del sujeto pasivo, principalmente domicilio y datos bancarios. En caso de cambios se deberá facilitar la ficha de rectificación de datos tributarios que firmará el interesado.
- 4.- 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.
- 5.- Entregar los ficheros de domiciliaciones bancarias en el formato que el Ayuntamiento indique.

4.2.- COLABORACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO.

- 1.- Recepción de los ficheros de los documentos cobratorios en el formato determinado por el Ayuntamiento para la expedición, por parte de la empresa adjudicataria, de los documentos individuales liberatorios del pago, siendo por cuenta del adjudicatario todos los gastos que origine la gestión, incluidos, entre otros, papel, recibos, correos, notificaciones, etc.
- 2.- Recepción de los pagos en ventanilla que efectúen los contribuyentes de los efectos puestos al cobro en periodo voluntario. Transmisión de la información de los cobros realizados en ventanilla con el detalle y desglose, así como en el soporte y formato requeridos por el Ayuntamiento, que podrá ser papel y/o medio electrónico.
- 3.- La empresa adjudicataria y en su caso los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizados como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas. El adjudicatario se obliga a efectuar el ingreso de la recaudación diaria el mismo día del cobro o, en todo caso, al día siguiente, comunicando la entidad cobrada diariamente al Ayuntamiento junto con el justificante de abono en la cuenta bancaria determinada por la Tesorería. Sin perjuicio de lo señalado, el sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder al mismo, realizando un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
- 4.- La empresa adjudicataria elaborará propuestas de resolución al Ayuntamiento, a solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, practicando el cálculo de intereses y realizando el control de pagos.
- 5.- La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de 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 previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

6.- Finalizado el periodo de cobro en voluntaria, el adjudicatario elaborará la relación de deudores que resulte para que por el Tesorero se dicte la correspondiente providencia de apremio.

7.- El adjudicatario formará trimestralmente expedientes con propuesta de baja de recibos por errores, duplicidades, reclamaciones con suspensión de cobros, falta de datos, etc., y los remitirá al departamento de rentas en soporte papel e informático para su comprobación y tratamiento oportuno, acompañando la documentación necesaria al efecto. Esta función se desarrollará tanto para la fase voluntaria como para la ejecutiva.

4.3.- COLABORACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO.

Comprende todos los trabajos encaminados al cobro de los débitos cuyo periodo de pago en voluntaria haya finalizado sin que haya sido realizado el pago, y concretamente los siguientes:

1.- La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del procedimiento ejecutivo en actuaciones tales como la colaboración en el seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de embargo que permitan la realización de ingresos de la Hacienda Municipal para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva. Participará en la 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.

2.- Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irre recuperables una vez finalizado el expediente. La empresa llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

3.- Asimismo la empresa adjudicataria formará anualmente relaciones de contribuyentes que, por falta de datos, denominaciones desconocidas, etc., hagan imposible su gestión de cobro y lo pondrán en conocimiento de la Intervención Municipal a efectos de depuración de cargos por el Departamento de Rentas.

4.- La Tesorería Municipal efectuará los cargos por cuadruplicado de las certificaciones de descubierto individuales y colectivas providenciadas de apremio, una vez finalizado el plazo del periodo de cobranza en voluntaria, que suscribirá el adjudicatario, previa la toma de razón del Sr. Interventor, conservando un ejemplar cada uno de ellos.

5.- Corresponde a la empresa adjudicataria la expedición y remisión de las notificaciones del inicio del procedimiento en vía de apremio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, que irán firmadas por el funcionario que ostente las funciones de Secretaría General o en quien se delegue.

6.- La empresa adjudicataria llevará un Registro informático de la fecha de remisión de las notificaciones del inicio del procedimiento en vía de apremio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, que irán firmadas por el funcionario que ostente las funciones de Secretaría General o en quien se delegue.

7.- Corresponde a la empresa adjudicataria la expedición, en el plazo de un mes desde la devolución de la notificación de la providencia de apremio que no haya

resultado posible, de la notificación edictal de la citada providencia, mediante relaciones colectivas de deudores.

8.- De las deudas garantizadas la empresa adjudicataria notificará en el plazo de 48 horas a la Entidad Financiera la ejecución de la garantía. Si no hubiese garantías o éstas fuesen insuficientes, en el plazo de un mes se recopilará información sobre los bienes del deudor de cualquier registro público o privado obligado por Ley a facilitarla.

9.- Finalizado el plazo para el ingreso establecido en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria sin haber sido hecho efectivo el mismo, en el plazo de 15 días la empresa adjudicataria continuará con las actuaciones materiales que permitan practicar el embargo de los bienes del deudor, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 de dicha ley, mediante las diligencias de embargo que serán realizadas como se indica a continuación:

a) DILIGENCIA DE EMBARGO DE CUENTAS:

Petición de información a las Entidades Bancarias (individual/colectiva), para embargo de cuentas corrientes.

Respuesta positiva de la entidad Bancaria.

En el plazo de 10 días, diligencia de embargo de cuentas y notificación del embargo de cuentas al deudor/deudores.

Pago por el deudor dentro del plazo de 20 días: remisión inmediata a la Entidad Bancaria de la Diligencia de levantamiento de embargo.

El deudor no paga el débito: la Entidad Bancaria, deberá ingresar la cantidad embargada en el plazo de 20 días naturales desde el día siguiente a la fecha de la traba.

Respuesta negativa de la entidad Bancaria.

En el caso de ser negativa la diligencia de embargo de cuentas se seguirá el procedimiento.

b) DILIGENCIA DE EMBARGO DE VALORES NEGOCIABLES:

Petición de información a las Entidades Bancarias (Individual/Colectiva) para embargo de otros valores negociables.

Respuesta positiva de la entidad Bancaria.

En el plazo de 10 días, diligencia de embargo de valores y notificación del embargo de los mismos al deudor/deudores.

Orden de enajenación de los valores embargados, que se realizará a través del mercado oficial. Si la orden es tramitada por la Entidad Depositaria, ésta podrá deducir del importe obtenido los gastos y comisiones que procedan. En caso contrario la Entidad entregará los títulos o los documentos que permitan su enajenación al órgano de recaudación.

Respuesta negativa de la entidad Bancaria.

En caso de ser negativa la diligencia de embargo se seguirá el procedimiento.

c) EMBARGO DE SUELDOS, SALARIOS Y PENSIONES:

Coadyuvar en la práctica del embargo realizando las actuaciones precisas tendentes a resarcir al Ayuntamiento de la deuda tributaria, en especial las siguientes:

- Realización de las actuaciones tendentes a la averiguación de derechos embargables.
- Elaboración y notificación de las diligencias de embargo y mandamientos de retención correspondientes.
- Elaboración y notificación de aquellas actuaciones pertinentes tales como alzamiento, cancelación y suspensión del embargo.

d) EMBARGO DE BIENES INMUEBLES:

Coadyuvar en la práctica del embargo realizando las actuaciones precisas tendentes a resarcir al Ayuntamiento de la deuda tributaria, en especial las siguientes:

- Elaborar los mandamientos de anotación preventiva de embargos y cancelación de los mismos.
- Preparar y redactar los anuncios de las subastas.
- Participar en las subastas de bienes, previa constitución de la mesa de subasta, realizando aquellos actos de los comprendidos en el art. 149 del Reglamento General de Recaudación que no supongan ejercicio de autoridad.
- Confeccionar actas de subastas y adjudicaciones.
- La asistencia técnica en las enajenaciones por subasta, concurso y por gestión y adjudicación directas, preparando cuantos documentos se precisen.

e) DECLARACIÓN DE FALLIDOS:

El expediente para la declaración de créditos incobrables se iniciará a propuesta de la empresa adjudicataria una vez agotado el procedimiento de apremio por las cantidades que, en principio, habrán de declararse incobrables, acompañando la justificación documental.

Para todo tipo de deudas, cualquiera que sea su naturaleza, que consista en un ingreso de derecho público, los expedientes de fallidos y créditos incobrables se tramitarán en función de la cuantía de la deuda y siguiendo las previsiones, en cuanto al orden de prelación de embargos, contenido en el art. 169 de la Ley General Tributaria, aumentando la exigencia de actuaciones a mayor importe, y estableciéndose los siguientes tramos:

- a) Deudas inferiores a 300€
- Notificación del título ejecutivo o providencia de apremio.

Deberá quedar acreditada y unida al expediente la notificación del título ejecutivo –dos intentos de fallidos de notificación en días distintos a distinta horas, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, con acreditación expresa de los datos de la persona encargada de la notificación.

Certificación o informe de los servicios de la Secretaría Municipal, acreditativo de no resultar empadronado el deudor y/o responsables en el término municipal, en el supuesto de que el domicilio del Padrón fuese distinto del fiscal. En todo caso, si fuese distinto, acreditación de los intentos de fallidos de notificación conforme a lo dispuesto anteriormente.

Fotocopia del Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) según recoge el R.G.R., donde se haya publicado el edicto de notificación de deudores.

- Embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en entidades de crédito.

Petición de información en todas las Entidades Bancarias de la localidad y acreditación documental de que el deudor no tiene cuentas abiertas a su nombre o éstas presentan un saldo insuficiente para cancelar la deuda.

- Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo.

Informe del Departamento de Intervención Municipal de la inexistencia de ningún crédito acreedor en la contabilidad municipal de titularidad del deudor.

- Embargo de sueldos, salarios y pensiones.

Informe de la Tesorería General de la Seguridad Social en el que el deudor figure como no preceptor de estos rendimientos de trabajo.

Las comunicaciones efectuadas a la Administración de Hacienda, Seguridad Social, etc., en aras de obtención de información, en el supuesto de no contestación a las mismas en el plazo de un mes se entenderán negativas.

- Embargo de bienes inmuebles.

Informe del Departamento de Rentas municipal sobre la inexistencia de titularidad del deudor principal en los padrones tributarios I.B.I., I.A.E., I.V.T.M.

Si efectuadas las operaciones anteriores no es posible el cobro de la deuda, se deberá mantener la deuda en la Recaudación Ejecutiva durante un año por si existe la posibilidad de acumular otros débitos.

b) Deudas de 301€ a 3.000€

Además de las actuaciones anteriores se deberán documentar con:

- Embargo de bienes inmuebles.

Nota simple del Registro de la Propiedad sobre la existencia o no de bienes inmuebles de titularidad del deudor.

En caso de deudas derivadas del Impuesto de Bienes Inmuebles, y con independencia de su cuantía, antes de proponer la declaración de fallido del deudor principal, se analizará individualmente la procedencia de embargar el bien objeto de tributación.

c) Deudas superiores a 3.000€

Además se deberá documentar con:

- Embargo de establecimientos mercantiles o industriales.

Informe sobre la conveniencia y oportunidad de practicar este embargo justificando, en su caso, la no procedencia del mismo.

- Embargo de metales preciosos, piedra fina, joyería, orfebrería y antigüedades.

Diligencia de la Recaudación Ejecutiva de que se desconoce la existencia de los mismos dejando constancia en el expediente de las actuaciones de investigación realizadas.

- Embargo de bienes muebles y semovientes (vehículos y otros)

Diligencia de la Recaudación Ejecutiva de que se desconoce la existencia de bienes de esta naturaleza sobre los que sea posible realizar traba o embargo, según la información que se desprenda del ultimo padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica aprobado, o que, en caso de existir éstos, no es aconsejable desde el punto de vista económico la realización de los mismos,

pues a juicio de la Recaudación Ejecutiva se presume que el producto obtenido en dicha ejecución va a resultar insuficiente para la cobertura del coste de ese expediente.

- Embargo de créditos, derechos y valores realizables a largo plazo.
Diligencia de la Recaudación Ejecutiva de desconocer la existencia de dichos bienes, tras las actuaciones de investigación que se describan que haya realizado.

d) Otras actuaciones en la declaración de fallidos.

Acreditación de la inexistencia o no de responsables solidarios o subsidiarios, con constancia de las actuaciones realizadas para su averiguación; se podrán realizar expedientes colectivos.

La deuda de un contribuyente no será considerada individualmente recibo a recibo, sino que el importe de la misma deberá acumularse para realizar las actuaciones que sean precisas en función del importe total de la deuda.

Los informes, certificados y actuaciones realizadas e incorporadas al expediente, se considerarán válidos durante un plazo de un año, por lo que, dentro del mismo, deberá tramitarse el expediente de fallido, pues se presume que una vez que haya transcurrido dicho plazo es posible que haya variado la situación económica del deudor.

Las actuaciones que se indican deben considerarse como mínimas, lo cual no impide que por la propia empresa adjudicataria se realicen otro tipo de actuaciones ni excluye que se aporten al expediente cualquier otro tipo de documento o diligencia que, atendiendo a las circunstancias concretas del expediente, se entienda como pertinente para un mejor conocimiento de la situación que afecta al mismo.

La declaración de crédito incobrable no produce inmediatamente la extinción de la deuda sino exclusivamente la baja provisional en cuanto al crédito, en tanto no transcurra el plazo de prescripción. Por ello, las actuaciones deberán repetirse anualmente durante el plazo de cuatro años, practicando las notificaciones oportunas que impidan la prescripción de la deuda.

La unidad de recaudación ejecutiva de la empresa adjudicataria vigilará la posible solvencia sobrevenida de los obligados al pago declarados fallidos, en tanto no se extingan las acciones de cobro de prescripción, revisando periódicamente las devoluciones y pagos de cualquier otra índole que este Ayuntamiento deba efectuar, así como cualquier otro indicio o signo externo que acredite que el deudor ha venido a mejor fortuna, para proceder en su caso afirmativo, a reabrir el procedimiento ejecutivo de acuerdo a lo previsto en el art. 167.2º del R.G.R.

Cumplimentados los expedientes ejecutivos en la forma indicada la empresa adjudicataria formulará propuesta de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

7.- PLAZO DE DURACIÓN.

La duración del presente contrato de servicio será de **CUATRO AÑOS** a contar desde el día siguiente al de la firma del contrato, pudiendo prorrogarse anualmente, sin que la duración total del contrato incluidas las prórrogas pueda exceder de **SEIS AÑOS**.

8.- REVISIÓN DE PRECIOS.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 y siguientes del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público NO será aplicable la revisión de precios.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, ha sido aprobado por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 16 de enero de 2014.

Alberic, a 17 de enero de 2014

El Secretario,

Fdo.: Antonio Miguel Palop Marín