



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR, COMO LEY FUNDAMENTAL, EL CONTRATO PARA LA ADJUDICACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACION EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA POBLA DE FARNALS.

1.- 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, recaudatoria e inspectora y en general en el procedimiento de aplicación de los tributos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento de La Pobla de Farnals, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 58/2003, de 18 de diciembre, General Tributaria y el artículo 2 de Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y, en concreto:

- La gestión recaudatoria, en sus periodos voluntario y ejecutivo, de todas las deudas de derecho público, que le sean encomendadas por los Servicios Municipales. Esta colaboración se extiende tanto a los recibos por cobro periódico por padrón como a las liquidaciones y autoliquidaciones. La colaboración con la Inspección Tributaria Municipal.
- La gestión de los expedientes sancionadores generados por infracciones (de la normativa reguladora del tráfico, ordenanzas municipales, normas urbanísticas, etc.. y, en su caso, infracciones a la ordenanza reguladora del servicio de ordenación y regulación de aparcamiento de vehículos en determinadas zonas de la vía pública (ORA) en el término municipal de Puebla de Farnals), así como la gestión recaudatoria de los mismos, tanto en sus periodos voluntario como ejecutivo (actualmente el Ayuntamiento no tiene aprobada ordenanza reguladora del servicio de ordenación y regulación de aparcamiento de vehículos en determinadas zonas de la vía pública (ORA)).

El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni firma de actos administrativos. Tampoco podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcional, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes. Todo ello 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 de Puebla de Farnals, con el fin de conseguir la máxima calidad en la prestación de dichos servicios a los ciudadanos y contribuyentes del mismo.

La justificación del presente contrato viene determinada por la necesidad del Ayuntamiento de contar con los mejores medios materiales y con personal formado específicamente para la realización de las tareas que se especifican en este pliego, al objeto de conseguir un mayor grado de eficacia en las materias de gestión tributaria y recaudatoria, y, a su vez, una mejor atención para los contribuyentes.



2.- ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

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, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el presente Pliego.

La fiscalización de los distintos servicios se realizarán por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, 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. A tal fin, el contratista deberá facilitar cuantos datos le sean requeridos relacionados con los actos de ejecución del contrato antes mencionado, y deberá someter a examen y comprobación la correspondiente documentación.

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.

El contratista vendrá obligado a informar de la ejecución del contrato siempre que el Ayuntamiento lo exija, y, en cualquier caso, y de modo regular durante los meses de enero y julio de cada año a los efectos previstos por el art. 203.1 del Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas (RCAP), al objeto de que se pueda tramitar la cuenta de recaudación con respecto al semestre anterior.

3.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

Los ingresos públicos a los que se refiere el objeto del contrato serán los siguientes:

EN PERIODO VOLUNTARIO:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica y Urbana
- Impuesto sobre Actividades Económicas
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras

Cualquier otro impuesto, tasa, precio público, contribuciones especiales, y demás ingresos que el Ayuntamiento establezca.

EN PERIODO EJECUTIVO: Todo ingreso derivado de liquidaciones directas, autoliquidaciones, padrones ... etc. Que el Ayuntamiento comunique a la empresa colaboradora.





La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de La Pobra de Farnals, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas. La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

4.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

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.

4.1.- EN MATERIA DE GESTION TRIBUTARIA, CENSAL Y CATASTRAL:

1- Está suscrito y vigente el oportuno Convenio de Colaboración con la Secretaría de Estado de Hacienda, (Dirección General del Catastro), en materia de gestión catastral, y dicha colaboración abarca la tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico (902). La colaboración y asistencia del contratista se refiere a la realización de los trabajos materiales de todo el proceso que atiende el citado Convenio en los términos que resulte del mismo (salvo los trabajos derivados de la revisión catastral, que serán objeto de una valoración específica. La colaboración incluirá los trabajos de depuración de la base de datos catastral, y especialmente, trabajos de alta, baja, modificación y, en su caso, depuración de errores en los Censos y Padrones durante sus períodos de elaboración, contrastando la información contenida en las bases de datos y de aquella aportada por los contribuyentes, subsanando los defectos observados a fin de minimizar las incidencias que puedan producirse en los períodos de cobro. Asimismo se elaborarán informes mensuales respecto de valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión tributaria, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento. También deberán efectuarse informes mensuales sobre los expedientes tramitados con la finalidad de facilitar el seguimiento y supervisión por el Ayuntamiento de la ejecución del contrato y permitir el control de la facturación que se presente por el adjudicatario.

En el caso de que el Ayuntamiento de La Pobra de Farnals estableciera Convenio de Colaboración con la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) en relación con la tramitación y aprobación de los expedientes de alteraciones



catastrales de orden jurídico – transmisiones de dominio-(901), la colaboración y asistencia del contratista incluiría la realización de los trabajos materiales necesarios para atender dicho Convenio.

2- En relación a los trabajos a realizar por la adjudicataria en materia de gestión tributaria, se enumeran con carácter meramente descriptivo los siguientes:

- 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, conservación y depuración de las Bases de Datos relativas a objetos y sujetos tributarios, hechos imposables 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, facilitando a los obligados al pago, los correspondientes instrumentos cobratorios para su ingreso en las Entidades de Depósito colaboradoras que sean autorizadas por el Ayuntamiento. Los datos necesarios para la formación de los padrones se entregarán en el Ayuntamiento con al menos un mes de antelación a la fecha en que estos deban ser publicados.
- 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.



• 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 efectuarán en el plazo de un mes, contado desde la fecha en que se tenga conocimiento de la presentación, con o sin ingreso, de la autoliquidación.

4.2.- EN MATERIA DE GESTION INTEGRAL ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES SANCIONADORES (POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS



REGULADORAS DE TRÁFICO, DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES, DE LAS NORMAS URBANÍSTICAS VIGENTES ETC..)

A) - Colaboración en la gestión de expedientes: Consistente en la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores y su posterior notificación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/92, de 27 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

B) - Colaboración en la gestión recaudatoria: Consistente en la realización de las gestiones, actividades, trámites, y diligencias que, junto con la cumplimentación de tareas de carácter administrativo y de gestión meramente formales que no implicando o requiriendo ejercicio de autoridad, ni menoscabando de funciones reservadas por Ley a funcionarios públicos, favorezcan de manera diferenciada y significativa la recaudación en período voluntario y ejecutivo de pago, de los recursos generados en la tramitación de los expedientes sancionadores objeto del contrato.

Las prestaciones a contratar son las siguientes:

1.- Elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.

2.- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.

3.- Recoger diariamente en las dependencias del Ayuntamiento los boletines de denuncias interpuestos por la Policía Local, quedando constancia de los mismos a través de su correspondiente registros de entrada y salida.

4.- Clasificación, archivo, custodia y conservación de los boletines de denuncia remitidos por el Ayuntamiento y de toda la documentación generada por el procedimiento.

5.- 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, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia según datos facilitado por el titular del mismo.

6.- Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano Municipal competente.



7.- Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, o volcado en el sistema informático de los datos de las denuncias facilitados en disquetes, que una vez cumplimentado el punto anterior aparezcan como correctos, así como de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático.

8.- Elaboración y mecanización de informes y Propuestas de Resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por los respectivos órganos instructores y/o sancionadores.

9.- Creación, mantenimiento de una base de datos de las denuncias recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.

10.- Realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica del Ayuntamiento, Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores.

11.- Emisión y envío de todas las notificaciones, desde las de los actos de trámite hasta las de las propuestas de resolución que comporte el procedimiento sancionador a los interesados, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados del uso de medios informáticos y el resto de gastos donde se incluyen: los impresos, formularios, gastos de correspondencia, publicaciones en el BOP, etc.

12.- Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, contestación a los recursos, etc.).

13.- Preparación del soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las denuncias y actuaciones que no se hayan podido notificar directamente a los interesados, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación tanto en el BOP o en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar.

14.- Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones. Esta documentación se remitirá junto con una propuesta de resolución firmada y Resolución correspondiente para que por el Órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

15.- Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, quedando archivada toda la documentación del





mismo en lugar al efecto en el local donde el adjudicatario preste el servicio, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al servicio de origen.

16.- Preparación del 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 (alcagaciones, excepto las relativas a cambio de conductor) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.

17.- 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, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que el Tesorero Municipal suscriba la oportuna certificación de descubierto, para que el adjudicatario continúe la tramitación administrativa por el procedimiento de apremio.

18.- La Empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, respecto de los cargos por ella gestionados, 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, practica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen el 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.

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

- La exacción y liquidación de intereses de demora y recargos por las multas recaudadas en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de multas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- 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.
- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos anual, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo. Tal propuesta será remitida a la Tesorería del Ayuntamiento acompañada de todos los documentos originales que acrediten la insolvencia, guardando el adjudicatario una copia de todo ello en sus archivos.
- La Empresa adjudicataria llevará informatizado un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con el resto de las deudas vivas del Ayuntamiento, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.





20.- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de gestión del procedimiento.

21.- Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.

22.- Cualesquiera 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.

23.- Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas con información detallada de los cobros efectuados para la emisión de las facturas por los servicios prestados por el adjudicatario.

C) En relación con estos trabajos corresponde, en todo caso, a la Administración:

1.- La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias del Ayuntamiento.

2.- La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas.

3.- Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, edictos para su aprobación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios, y demás documentos cobratorios, que serán elaborados por el adjudicatario.

4.- Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

5.- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad (supervisión y firma de actos administrativos).

6.- Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Área de Hacienda y Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Pobra de Farnals, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión y pudiendo requerirle incluso para que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.

4.3.- LA RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO

La recaudación en período de pago voluntario viene referida a todos los tributos y demás ingresos de derecho público de los que resulte titular el Ayuntamiento, bien por derecho propio, bien porque le correspondiera en virtud de mandato legal. A tal fin el contratista deberá ejecutar, entre otras que sean inherentes al objeto del contrato, las actuaciones que a continuación se enumeran.

A) En relación con los tributos y demás ingresos de derecho público cuya liquidación tenga carácter periódico:



1. Elaboración y reparto del folleto informativo del calendario del contribuyente. En cualquier caso, dicho folleto informativo deberá ser supervisado y suscrito, con carácter previo a su distribución entre los contribuyentes, por la Alcaldía o, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda.
2. Realización de campañas publicitarias en prensa y radio locales, informativas del calendario del contribuyente. El contenido de dichas campañas informativas debe ser, en todo caso, supervisado por la Alcaldía o, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda, que deberá prestar su conformidad a su contenido, todo ello con carácter previo a su emisión.
3. Elaboración de la cartelería informativa del calendario del contribuyente. El contenido de dicha cartelería informativa debe ser, en todo caso, supervisado y suscrito, con carácter previo a su exhibición, por la Alcaldía o, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda.
4. Carga de los padrones emitidos por el Ayuntamiento de La Pobla de Farnals en la aplicación informática del contratista.
5. 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" que se presentará para su fiscalización y aprobación por los órganos competentes del Ayuntamiento con una antelación suficiente (un mes antes de la publicación).
6. Confeccionar y publicar en reglamentaria forma el Anuncio de cobranza, previa su supervisión por el Ayuntamiento. Una vez publicado, se facilitará al Ayuntamiento copia de dicha publicación.
7. Emisión y envío a los domicilios de los contribuyentes de 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.
8. Tratamiento informático de los ficheros recibidos por el Ayuntamiento de las entidades financieras colaboradoras en la recaudación municipal de acuerdo con las normas bancarias aplicables.
9. Recepción, grabación y archivo de órdenes de domiciliación bancaria de tributos y comunicación de las mismas a los Servicios Municipales de Gestión Tributaria y de Recaudación. Realización de campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos.
10. Emisión de duplicados de pago de tributos, incluso de aquellos que estén domiciliados.
11. 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.
12. Elaboración, con carácter mensual, de la correspondiente aplicación de ingresos, en papel y soporte informático, con desglose de todos los conceptos de ingresos realizados, según especificaciones dictadas por la Tesorería Municipal, que permita la contabilización de los mismos.
13. Sin perjuicio de lo anterior, al finalizar cada periodo de cobranza, y tras las oportunas comprobaciones, el contratista 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.

14. 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.
15. Elaboración de informes, sin propuesta de resolución, previo requerimiento del Ayuntamiento de La Pobra de Farnals, en relación con otras solicitudes, recursos y reclamaciones tributarias y de recaudación.

B) En relación con los tributos y demás ingresos de derecho público por liquidaciones directa de carácter no periódico y autoliquidaciones, el contratista deberá:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Cuando se trate de ingresos que se gestionan mediante autoliquidación o declaración-liquidación, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados 2 y 3 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.
5. 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.
6. 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.
7. Elaboración de informes, sin propuesta de resolución, previo requerimiento del Ayuntamiento de La Pobra de Farnals, en relación con otras solicitudes, recursos y reclamaciones tributarias y de recaudación.





4.4.- RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO

1. Con carácter inmediato, y una vez el adjudicatario se haga cargo del servicio, deberá notificar toda la deuda viva que no esté notificada, a efectos de evitar prescripciones.
2. 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.
3. 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.
4. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de 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. El contratista designará personal facultado para todas estas actuaciones, que estará asistido por el Ayuntamiento.
5. 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 a continuación se especifica, como en cualquier otro momento cuando sea requerido para ello. El adjudicatario estará obligado a elaborar, con una periodicidad mensual, la correspondiente aplicación de ingresos, en papel y soporte informático, con desglose de todos los conceptos de ingresos realizados, según especificaciones dictadas por la Tesorería Municipal, que permita la contabilización de los mismos.
6. 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, se remitirá al Ayuntamiento informe-propuesta de los valores afectados, incidencias existentes y actuaciones para la subsanación de tales extremos.





7. 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.
8. 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 restringida 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.
9. 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) Obtención de información de los registros públicos, con el fin de facilitar la actividad recaudadora municipal.
 - b) La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
 - c) Tratamiento informático de los soportes enviados a las entidades financieras colaboradoras en la recaudación municipal, así como de los ficheros recibidos de las mismas por el Ayuntamiento de Poble de Farnals, de acuerdo con las normas bancarias aplicables.
 - d) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
 - e) 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.
 - f) Elaboración de informes, sin propuesta de resolución, previo requerimiento del Ayuntamiento de Poble de Farnals, en relación con otras solicitudes, recursos y reclamaciones relacionados con la recaudación.
 - g) 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.
 - h) Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos anual, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo. Tal propuesta será remitida a la Tesorería del Ayuntamiento acompañada de todos los documentos originales que acrediten la insolvencia, guardando el adjudicatario una copia de todo ello en sus archivos.





Una vez determinada por la Tesorería Municipal la procedencia de la declaración de fallido de un deudor se incorporará a la correspondiente Base de Datos que deberá crear y llevar el adjudicatario

- i) Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.
- j) Tramitar y proponer con periodicidad anual las bajas por anulación de los recibos en ejecutiva que contengan errores.
- k) Colaboración en la gestión del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, y la correspondiente Memoria, que se elaborará en el plazo de los 30 días siguientes a la finalización del ejercicio, según estructura y datos definidos por la Tesorería Municipal.
- l) 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.

10. Las costas del procedimiento ejecutivo serán satisfechas por la Empresa adjudicataria sin que por tales gastos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento. Cuando en el curso de procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en concepto de costas legales del procedimiento, la Empresa adjudicataria 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. No serán considerados costas del procedimiento el coste de notificación de la providencia de Apremio, si en cambio el coste de las notificaciones de los posibles embargos, cargando a tal efecto en los expedientes el coste de notificación al precio oficial que la tarifa de correos marque en cada momento.

4.5.- EN MATERIA DE ASISTENCIA PARA LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES.

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. El adjudicatario cuidará del archivo y custodia de los documentos justificativos así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de las notificaciones (envío y recepción) en los registros y antecedentes informáticos. Quedan excluidas de este punto las notificaciones derivadas de un proceso de revisión catastral que serán objeto de valoración aparte.

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 enviarán 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, salvo en lo que se refiera a notificaciones derivadas de revisiones catastrales que serán objeto de valoración aparte. Finalizadas las operaciones de notificación bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documentación justificativa que lo acredite.

4.6.- EN MATERIA DE INSPECCION.

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 del Estado, la Empresa adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes del Ayuntamiento para las actuaciones de:

- a) Envío de la notificación de las solicitudes de información formuladas por el Ayuntamiento a los contribuyentes.
- b) 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.
- c) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- d) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
- e) Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
- f) 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.
- g) Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos que mantiene el Ayuntamiento en sus figuras impositivas.
- h) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público.
- i) 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, así como en cualesquiera otras solicitudes de los contribuyentes relacionadas con los mismos (aplazamientos, solicitudes de datos, etc...), mediante la emisión de informes rubricados en el plazo máximo de 10 días hábiles desde su petición.
El Ayuntamiento podrá solicitar, cuando lo estime necesario, que la persona que desempeñe las funciones de Asesoría Jurídica se persone en las oficinas municipales al efecto de efectuar las consultas y mantener las reuniones que se estimen pertinentes, sin que por el Ayuntamiento pueda exigirse su comparecencia en las oficinas municipales más de una vez al mes.
- 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.

5.- 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.

La documentación relativa a listados, censos, padrones, matrículas, 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. El Ayuntamiento tendrá acceso directo y operativo mediante conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático. El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento los medios técnicos necesarios que garanticen dicho acceso. Con independencia de lo anterior, el adjudicatario pondrá a disposición del Ayuntamiento la documentación física que éste precise en el plazo de 3 días hábiles desde la solicitud.

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.

El contratista está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en su normativa de desarrollo o en la normativa que sustituya a la citada, así como lo Dispuesto en la Disposición Adicional Trigésimo Tercera de la LCSP.

El contratista se obliga a adoptar todas y cada una de las medidas de seguridad necesarias en cumplimiento de la citada legislación, así como a no revalar y mantener en secreto los datos que se hayan facilitado como consecuencia de la relación





contractual con el Ayuntamiento, así como a no utilizar dichos datos para cuestiones ajenas a la prestación del servicio objeto del contrato, incluso una vez extinguido.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas, previamente a retirar los equipos informáticos deberá borrar toda información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, realizándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

6.- LOCALES.

La Empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local radicado en el casco urbano del municipio de La Pobla de Farnals, que deberá estar situado a menos de 150 metros, contados en línea recta, de la Casa Consistorial del Ayuntamiento, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato. Excepcionalmente, podrá proponerse un local ubicado a distancia superior de la indicada, siendo necesario, en todo caso, que el Ayuntamiento preste su conformidad para que el servicio se preste en ese local.

Si el Ayuntamiento lo estima conveniente el adjudicatario estará obligado a instalarse en alguna de las dependencias municipales o en alguno de los locales que el Ayuntamiento tiene a su disposición. En el supuesto de que el Ayuntamiento optase por esta posibilidad deberá comunicárselo al adjudicatario, con la antelación necesaria, para que la prestación del servicio no se vea afectada por el cambio de ubicación de las oficinas.

Dicho local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos. El adjudicatario deberá contratar con las respectivas compañías los suministros de agua, luz, y teléfono con línea para uso informático y telemático. Todos estos servicios y equipamiento, así como como su mantenimiento, serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

La apertura, disponibilidad y puesta en funcionamiento de dicho local por la Empresa adjudicataria, con todas las autorizaciones y permisos necesarios para ello, tendrá lugar en momento inmediatamente posterior al de suscripción del contrato.

El horario de atención al público será el que fije el Ayuntamiento.

7.- PERSONAL.

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para la ejecución del contrato. El número de personas adscritas al servicio con dedicación exclusiva no podrá ser inferior a dos. Además deberá adscribirse al servicio, con dedicación parcial, técnico con titulación de licenciado en derecho para el desempeño de las funciones de asesoría jurídica. El personal que se destine a la prestación del servicio deberá contar con una



experiencia mínima de dos años en el desempeño de funciones de similares características a las que son objeto del presente contrato.

El personal que al efecto contrate la empresa adjudicataria no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo funcional, laboral, administrativo o civil alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos que suscriban ambas partes. En cualquier caso, el adjudicatario está obligado a cumplir la normativa laboral en vigor y a estar al corriente, en todo momento, en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

A petición de la Empresa el Ayuntamiento expedirá las credenciales personales que procedan en relación al personal que preste los servicios son objeto del presente contrato.

La Empresa adjudicataria designará, entre el personal con dedicación exclusiva, un supervisor o responsable de los trabajos, dependiente de ella, que será el responsable ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Dicho nombramiento deberá recaer en persona con vastos conocimientos teóricos y prácticos en materia impositiva y recaudatoria. Este nombramiento deberá ser consensuado con el Ayuntamiento, al efecto de comprobar la idoneidad de la persona que se pretenda designar como responsable.

El supervisor o responsable de los trabajos, se encargará de dirigir y organizar los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, dando cumplimiento a las instrucciones dadas por esta Administración.

El Ayuntamiento, cuando concurren causas justificadas para ello, podrá exigir a la Empresa Adjudicataria la sustitución del mismo, y la designación de un nuevo supervisor o responsable de los trabajos.

8.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

8.1.- Equipos y Hardware.-

La Empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato que serán de su propiedad.

Asimismo correrá por cuenta del contratista el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

El contratista pondrá a disposición del Ayuntamiento todas las conexiones al ordenador central y a los puestos singularizados que la Administración considere necesarias al objeto de asegurar el libre acceso del personal municipal, con total operatividad, a las bases de datos y programas informáticos que maneje el contratista, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no





autorizadas, todo ello al objeto de que el órgano municipal competente en orden al control y seguimiento de la gestión de los servicios que son objeto de este contrato pueda efectuar las consultas y comprobaciones que estime necesarias.

El contratista 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.

Los medios informáticos aportados por la empresa adjudicataria deberán ser compatibles con los sistemas de información del Ayuntamiento.

Las Empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar, que, en todo caso, cumplirá con los requisitos y condiciones que se han especificado

8.2.- Software y Aplicaciones.-

La Empresa adjudicataria deberá disponer de un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrollado y contrastado en orden a la adecuada ejecución de los trabajos que son objeto del presente contrato relativos a actuaciones e intervenciones en las materias de gestión para la liquidación, censal, inspectora y recaudadora en periodo voluntario y, especialmente, en periodo ejecutivo, así como para la gestión integral administrativa de multas de Tráfico, con procesos seguros, rápidos y eficaces de ejecución sobre el patrimonio de los deudores. Las aplicaciones informáticas deben de garantizar, 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.

La Aplicación informática permitirá en todo caso:

- 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 recaudación voluntaria y ejecutiva, la emisión de documentos aptos para su tratamiento informatizado por las Entidades de colaboradoras en la Recaudación Municipal, de forma que la información pueda transmitirse por procedimiento informático o telemático con supresión del soporte papel.
- c) En los procedimientos de apremio, contemplará las diferentes fases y actuaciones que, al menos potencialmente, pueden darse en este tipo de procedimiento hasta su conclusión o terminación, 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.

- d) La gestión informática de los expedientes permitirá soportar efectos multimedia para la asociación y visualización de objetos de forma que pueda integrarse de forma directa toda la documentación que justifique los actos y actuaciones administrativas.

La Empresa adjudicataria dispondrá del software necesario para permitir la atención en línea a los ciudadanos y gestores en la forma que regula el presente Pliego, mediante acceso desde cualquier tipo de plataforma con navegador estándar y a un coste de conexión que no suponga a los interesados un coste superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

El software deberá estar 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 el contratista al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria. En caso de rescisión o resolución del contrato y, asimismo, a su finalización, el Ayuntamiento tendrá derecho a seguir utilizándolos con sus propios medios durante un plazo máximo de seis meses, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos. Sin perjuicio de lo anterior, los licitadores en su oferta podrán ampliar el referido plazo.

Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normas legales y técnicas aplicables. Siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos

Las Empresas licitadoras especificarán en sus ofertas el software informático mínimo a instalar, que, en todo caso, cumplirá con los requisitos y condiciones que se han especificado. Asimismo, los licitadores podrán especificar en sus ofertas todas aquellas mejoras de la propia aplicación, cargas de protocolos notariales para inspección de plusvalías, sistemas de información a los ciudadanos, comunicaciones por sms o mail etc...que redunden en una mejor prestación de los servicios contratados.

8.3. Migración de Datos.



La empresa adjudicataria tendrá que realizar la migración de datos del sistema actual a la nueva aplicación y Bases de Datos, integrando perfectamente los datos en el Servidor Central (la migración consta de padrones fiscales, voluntaria y ejecutiva, embargos, etc.). La migración de datos se efectuará, entodo caso, siguiendo las indicaciones que a este respecto se den por el Ayuntamiento.

8.4. Formación

La empresa adjudicataria, realizará los cursos de formación necesarios para que el personal del Ayuntamiento aprenda el manejo de las aplicaciones informáticas que vaya a emplear para la ejecución de los trabajos objeto del contrato.

9.- 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 supervisión y 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 La Pobla de Farnals.

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

10.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La empresa adjudicataria no realizará ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración y preparación de informes y propuestas de resolución contratadas con la empresa adjudicataria.

11.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.

Los anuncios oficiales, los de publicidad de aprobación de padrones fiscales, anuncios de cobranza, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de efectuarse en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, en los Boletines Oficiales y, cuando legalmente así proceda, en diarios de difusión provincial, serán de cuenta del adjudicatario.





Asimismo, serán satisfechos por el adjudicatario los demás anuncios, inserciones publicitarias relativas a campañas de apoyo a la recaudación en periodo voluntario, los de captación de domiciliaciones bancarias y otros análogos, cuyo contenido, en todo caso, habrá de ser autorizados por el Ayuntamiento.

12.- CONTRAPRESTACION ECONOMICA Y TIPO DE LICITACION.

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la Empresa adjudicataria tomándose como índice o base de cálculo el importe de los derechos recaudados netos, es decir, excluidas las devoluciones de ingresos indebidos, tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo, por los tributos y demás ingresos de derecho público cuya gestión, en los términos descritos en este Pliego, son objeto de la asistencia y colaboración contratados. Así, a los efectos de licitación, se establecen los siguientes tipos:

a) Por la tramitación de los expedientes sancionadores (por infracciones de las normas reguladoras de tráfico, de las ordenanzas municipales, de las normas urbanísticas vigentes, etc.):

a.1.- **En periodo voluntario:** Se establece un fijo de 6 € por expediente tramitado. Igualmente, se establece una retribución de un 25% del importe de principal ingresado, mas el correspondiente IVA marcado por Ley.

a.2.- **En periodo ejecutivo:** Se establece un fijo de 3 € por cada expediente correctamente tramitado en voluntaria que pase a ejecutiva. Igualmente, se establece una retribución de un 25 % del importe de principal ingresado, mas el correspondiente IVA marcado por Ley..

b) Por la realización de las tareas de colaboración en la recaudación voluntaria. El 5 % del principal de todos los cobros realizados en periodo voluntario a la baja, mas el IVA correspondiente marcado por Ley en cada momento.

c) Por la realización de las tareas de colaboración en la recaudación ejecutiva. El 9 % del principal cobrado, mas su correspondiente IVA, En el supuesto de que los valores cargados en ejecutiva se repusieran a voluntaria por acuerdo motivado del órgano competente, el 5 % del principal. Mas su correspondiente IVA.

En el caso de valores cobrados a otras Administraciones Públicas el 5 % del principal de la deuda, mas su correspondiente IVA

d) Por la realización de las tareas relacionadas con la Inspección Tributaria. El 20% de la deuda tributaria liquidada como consecuencia de la actuación de la empresa adjudicataria, estableciendo un mínimo de 18 euros, mas su correspondiente IVA.





e) Por la realización de tareas en materia de Gestión Catastral e Inspección Catastral.

e.1.- Por Alteraciones catastrales de orden físico y económico declaradas por los contribuyentes (902). El 25 % de la cuota tributaria liquidable o de la incorporación a padrón con un mínimo de 40 euros por unidad urbana, más su correspondiente IVA. Una vez incorporada a padrón, se aplicaran los porcentajes del apartado b).

e.2.- Por la tramitación de omisiones y alteraciones catastrales sin declaración. El 25 % de la cuota tributaria liquidada o de la incorporación a padrón con un mínimo de 40 euros por unidad urbana más su correspondiente IVA. Una vez incorporada a padrón, se aplicaran los porcentajes del apartado b).

e.3.- Por la resolución de errores en datos físicos o económicos. El 25 % de la cuota tributaria liquidable o de la incorporación a padrón con un mínimo de 40 euros por unidad urbana más su correspondiente IVA. El precio por unidad urbana se computará siempre que se realicen modificaciones sobre dicha unidad urbana y en ningún caso se computará al resto de unidades urbanas de la misma finca en las que se produzcan modificaciones del valor catastral únicamente como consecuencia de la actualización del valor de las unidades urbanas realmente modificadas. Una vez incorporada a padrón, se aplicaran los porcentajes del apartado b).

El contratista no percibirá cantidad alguna por los recargos e intereses de demora recaudados.

Las Empresas licitadoras podrán, en sus ofertas, mejorar los tipos que se señalan en esta Clausula.

También podrán ampliar el cuadro de actuaciones y precios unitarios con los que estimen de interés para la más correcta prestación de los servicios de asistencia y colaboración contratados. Estas actuaciones adicionales se valorarán únicamente como mejora ya que en sus proposiciones los licitadores pueden ofertar actuaciones distintas lo que impide la aplicación de formulas objetivas y la comparación entre ofertas a efectos de valoración.

13.- 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 la Intervención Municipal se dará traslado a la empresa colaboradora del importe y concepto de los cargos a realizar, con su respectiva anotación contable.



Segundo.- Sobre la base de dichos datos, se presentaran informes de gestión de cobros diarios y aplicaciones mensuales que tendrán la consideración de provisionales hasta final del ejercicio en el que se presente la cuenta de resultados, y que deberán ser verificadas por la Intervencion y la Tesorería Municipal.

Tercero.- Sobre la liquidación mensual provisional se aplicará el porcentaje correspondiente señalado en la cláusula 12 del presente pliego cuyo importe resultante, más su IVA correspondiente, será satisfecho al contratista, previa facturación por el mismo, en el plazo legalmente establecido desde la fecha de entrada de la factura en el Registro de Documentos del Ayuntamiento. Dicha factura expresará los conceptos incluidos detallados de manera suficiente. Antes del 31 de marzo de cada año por el ejercicio inmediato anterior, se emitirá factura de regularización efectuándose la liquidación definitiva del año anterior. Dicha factura será pagada o compensada según el resultado positivo o negativo de la misma.

B) La retribución prevista en función de la recaudación neta en periodo ejecutivo, será satisfecha a la Empresa adjudicataria, previa facturación mensual, en el plazo legalmente establecido desde la fecha de entrada de la factura en el Registro de Documentos del Ayuntamiento

C) Los restantes conceptos retributivos que, en su caso, se establezcan en el contrato, serán satisfechos a la Empresa adjudicataria previa factura detallada, en los dos meses siguientes a su recepción y aprobación por los órganos competentes municipales, en el plazo legalmente establecido desde la fecha de entrada de la factura en el Registro de Documentos del Ayuntamiento.

La Pobra de Farnals, a xx de abril de 2010

DILIGENCIA.-Para hacer constar que el presente pliego ha sido aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del día 7 de mayo de 2010.

La Pobra de Farnals, a 10 de mayo de 2010.

La Secretaria,

Paloma Salcedo Benavente

