

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE “GESTIÓN TRIBUTARIA EN VIA EJECUTIVA EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE SALVANÉS”.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de los servicios de asistencia técnica y colaboración, con el fin de cubrir la carencia de medios técnicos y humanos que en la actualidad tiene el Ayuntamiento, en la realización de los siguientes trabajos:

- El apoyo a la recaudación ejecutiva de todos los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de Derecho Público.
- El apoyo a la gestión íntegra e inspección de todos los Tributos, Precios públicos y demás ingresos de Derecho Público.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, asistencia técnica, ejecución y colaboración que se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemplen aquellas que impliquen ejercicio de autoridad.

2. ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la Ley 711985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto el contrato. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de recaudación del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA.

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

4. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA.

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y los servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano y administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados, que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario.

5. ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

- a) En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. En este sentido, se admitirán fórmulas de tele-pago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.
- b) Los contribuyentes efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas 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. El Ayuntamiento podrá decidir que se acepte el pago en efectivo en la Caja Municipal.
- c) Los gastos de notificación mediante el Servicio de Correos o el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o cualesquier otros que se originen como parte de la tramitación de todos los procedimientos de colaboración correrán siempre a cargo el Ayuntamiento.

5.1. Colaboración en la Recaudación Ejecutiva.

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con la Recaudación ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades:

- a) 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.
- b) La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que desde el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- c) Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.

- d) Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- e) Elaborar las propuestas de resolución a los recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.
- f) Colaboración en la indagación en los registros públicos, entidades bancarias, Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Tributaria y demás instancias públicas sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio.
- g) Aportación de los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
- h) Seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.
- i) La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.
- j) 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, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- k) Se 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.
- l) La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.
- m) Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de enero de cada año.
- n) Rendir cuentas de su gestión, siempre que el Alcalde se le exija, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.
- o) Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal relativa a los ingresos realizados por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- p) Presentación al Jefe de la Unidad de Recaudación de la documentación necesaria para su presentación en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento. Aquí se incluirá la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan.
- q) El adjudicatario presentará y entregará relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.

- r) Evitar la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles.
- s) Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.
- t) 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 por los débitos recaudados en vía de apremio.
 - Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
 - Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes, y tras su autorización, relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas 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 la declaración de fallidos de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
 - Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
 - Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
 - Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.

5.2. Asistencia en la Gestión Tributaria para la revisión, verificación, gestión y actualización de censos y padrones, así como trabajos de localización de bolsas de fraude o de tributación ocultas:

Comprenderá todos aquellos trabajos necesarios para la formación, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón

En relación con los tributos se tendrá especial consideración en la gestión de los padrones a partir del censo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

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

1. El contratista deberá elaborar una propuesta de Plan de Inspección de Tributos Municipales, que deberá presentarse durante el mes de noviembre de cada año de los que dure el contrato, para empezar a aplicarlo durante el año siguiente.
2. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
 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, así como trabajos de investigación y localización de fraude o bolsas de tributación oculta que puedan ser encomendados por los responsables del Ayuntamiento.

5.3.- Colaboración en materia de servicios complementarios.

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, propondrá el impulso de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos.

En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

- a) Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así

como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.

b) Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datos de ingreso, así como en la contabilización de “Recursos de otros Entes”.

c) Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o del Estado.

d) Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora y recaudatoria.

6. SOFTWARE

Para la ejecución de las tareas de gestión, recaudación e inspección de este contrato utilizarán las aplicaciones informáticas que tiene instaladas y licenciadas el Ayuntamiento con “ATM GTNET- Gestión Tributaria y Recaudación” para la gestión integral de sus ingresos. Será a cargo de la empresa, la formación de su personal necesaria para el óptimo manejo de las aplicaciones.

En ningún caso se considerará el cambio de aplicativo informático para el desarrollo de este servicio ni la migración de la actual base de datos que se encuentra en los servidores del Ayuntamiento para su utilización en otra aplicación distinta a la mencionada. Por lo tanto, la empresa contratada se obliga a trabajar con el aplicativo actual (GIT) en uso para el desarrollo de todas las labores recogidas en el presente pliego.

La información del aplicativo actual puede solicitarse por escrito en el Ayuntamiento o consultarse a través de la página web de la empresa propietaria del software (www.atm2.es/ATMGTNET/index.aspx)

7. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

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

Todos los documentos relativos 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 serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad, y sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie 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 anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento todos los ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

Todos los ficheros en papel o en soporte informático, incluida la base de datos, que se utilicen para el desarrollo del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento y

estarán alojados en un soporte informático o archivo ubicado en las dependencias municipales, quedando expresamente prohibido su traslado al exterior.

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.

8. Medios humanos y materiales

8.1. Medios humanos.

La empresa adjudicataria estará obligada a aportar en su oferta el personal necesario para la ejecución de este contrato, correctamente formado y cualificado para el desempeño de la actividad desde el inicio, con arreglo a la normativa laboral de aplicación

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento de Villarejo de Salvanes, 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.

Como mínimo los medios humanos necesarios para la prestación del servicio, serán los siguientes:

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia mínima de 5 años en la administración local. Será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- 1 Administrativo con presencia física, tres días a la semana, con horario de 9 a 14 h. Deberá disponer de una experiencia mínima de 5 años en la administración local.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

La empresa adjudicataria abonará al Ayuntamiento los gastos del uso de los locales municipales (o parte proporcional) utilizados al efecto, con carácter periódico mensual.

8.2 Medios informáticos.

Los equipos informáticos necesarios, fuera de aquellos que el ayuntamiento pone a disposición de la empresa para la realización de las actividades establecidas

La empresa adjudicataria deberá en todo caso adaptar sus equipos y comunicaciones a los requerimientos técnicos y políticas de seguridad que determine el Ayuntamiento en materia de seguridad física y lógica (instalación de software de antivirus, cortafuegos, antispam, prevención de intrusiones, correcta custodia de claves de acceso, correcta aplicación de medios en materia de LOPD, limitación de uso de Internet y correo, según pautas marcadas por el Ayuntamiento). Cualquier coste derivado de la adaptación a estas medidas técnicas y políticas será asumido por la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria se compromete a que, ante cualquier avería en el hardware, el tiempo de resolución, ya sea por reparación o sustitución, será de un máximo de 24 horas, siempre que sea posible. Todos los gastos que ocasionen la adquisición, contratación, alta, baja, instalación, reparación, mantenimiento o sustitución del hardware y los servicios de comunicaciones necesarios para poder permitir la conexión y el funcionamiento serán por cuenta de dicha empresa adjudicataria.

9. ACTOS ADMINISTRATIVOS

La empresa adjudicataria no podrá realizar 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 estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

10. RELACIÓN DE SERVICIO Y PRECIOS

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios o número y efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios encomendados en lo que se respecta a la recaudación ejecutiva, inspecciones, el incremento de los padrones, bolsas de fraude afloradas y demás objeto de contratación.

1. Recaudación Ejecutiva: sobre las cantidades recaudadas por recargo ejecutivo.
2. Recaudación Ejecutiva: sobre las cantidades recaudadas por intereses de demora.
3. Por la colaboración en la tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sobre el importe principal ingresado.
4. Por la colaboración en la tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sobre el importe principal ingresado.
5. Por la colaboración en la tramitación de expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, sobre el importe principal ingresado.
6. Procedimientos de inspección en los Tributos, Precios Públicos y demás derechos de Derecho Público sobre el importe de las liquidaciones generadas e ingresadas por estos servicios en la Caja de la Corporación

7. Bolsas de tributación ocultas: sobre el importe de las liquidaciones resultantes generadas e ingresadas en la Caja de la Corporación o el incremento de los padrones en los trabajos de detección no previstos que puedan ser encomendados por el Ayuntamiento.

11. RESPONSABILIDAD POR GESTIONES IMPROCEDENTES

La empresa adjudicataria será responsable de las actuaciones que sean realizadas con carácter de duplicidad en todos los trámites, suponiendo un perjuicio económico para el Ayuntamiento y para los particulares. En estos supuestos, el Ayuntamiento, liquidará los costes totales de la gestión con cargo a la adjudicataria mas un 5% de penalización.

En Villarejo de Salvanes, a 06 de marzo de 2017

ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Marco Antonio Ayuso Sánchez
(Documento firmado digitalmente)