

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, PARA LA CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA, APOYO Y COLABORACIÓN MATERIAL, TÉCNICA, INFORMÁTICA, Y ELECTRÓNICA, EN LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA RECAUDACIÓN TRIBURARIA, EN VÍA EJECUTIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR DE OREJA (MADRID).

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática con el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja a partir del momento en que comience el periodo señalado en el artículo 28.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria: *“ El recargo de apremio ordinario será del 20 por ciento...”* y el artículo 70.f del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio: *“... en caso de no efectuar el ingreso del importe total de la deuda pendiente en dicho plazo, incluido el recargo de apremio reducido del 10 por ciento, se procederá al embargo de sus bienes o a la ejecución de las garantías existentes para el cobro de la deuda con inclusión del recargo de apremio del 20 por ciento y de los intereses de demora que se devenguen hasta la fecha de cancelación de la deuda”*.

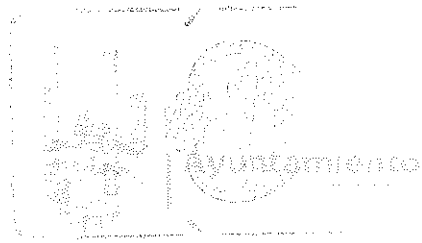
Y, en general, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los recursos municipales en dicha vía, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se derive.

2.- ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la fiscalización, dirección, organización, administración, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos. se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Habilitación Nacional. 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.

Los ingresos de la recaudación se efectuarán en las cuentas que designe el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja, con el alcance definido en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Clausulas Administrativas Particulares, que han de regir este contrato. En ningún caso, tendrá carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.



El contratista deberá completar con su colaboración los trabajos de equipo del personal del Ayuntamiento adscritos al servicio de recaudación.

El contratista deberá presentar, por su parte, un equipo compuesto por el personal cualificado, como mínimo, el siguiente:

- Técnico tributario, con experiencia mínima en recaudación ejecutiva municipal de tres años.

El horario de atención al público del contratista será, como mínimo, los miércoles de 9,00 h a 14,00 h.

2.- ORGANIZACION DEL SERVICIO

Los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización,

3.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN.

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente contrato, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Administración-ciudadano, siguiendo el interés y pautas exigidas por la legislación aplicable.

Están comprendidos en el presente Pliego los trabajos de asistencia y colaboración que debe prestar el contratista, tanto los que debe realizar obligatoriamente el contratista como cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato.

4.- TAREAS OBLIGATORIAS A REALIZAR POR EL CONTRATISTA.

1.- Suministrar, a través de Tesorería, información al Servicio de Gestión e Inspección Tributaria sobre todos aquellos datos que sean susceptibles de ser incorporados a la base de datos de contribuyentes, para cooperar en su mantenimiento y actualización.

2.- Atención e información, en las oficinas destinadas al efecto, a los contribuyentes que deseen efectuar pagos de deudas en periodo ejecutivo.

3.- Formación de los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos sus antecedentes, formulará propuesta de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

4.- Participación material 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 embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo y todas las diligencias precisas en el procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.

5.- Expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de la situación en la tramitación de expedientes de apremio, de evolución, de morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Colmenar de Oreja, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos establecidos.

6.- La rendición periódica de cuentas será mediante soporte magnético y/o documental, de acuerdo con el formato de instrucciones que al respecto le dé el Ayuntamiento. Se presentará memoria anual en la Tesorería municipal de la gestión realizada durante el ejercicio, en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización de cada ejercicio.

7.- El contratista llevará un fichero informático de insolvencias susceptible de ser cruzado con las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

8.- También controlará diariamente los cobros y las bajas que se produzcan, clasificados por conceptos, remesas y ejercicios, datos que servirán para la confección de los estados y cuentas a rendir, así como para el suministro periódico de información, y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas de titularidad municipal.

9.- Ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en tono ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

10.- Proponer al Ayuntamiento la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que se disponga, se den algunas de las causas previstas en la normativa de recaudación, así como suspender las actuaciones cuando aso lo acuerde el Ayuntamiento, dentro de los supuestos previsto legislativamente.

11.- A título meramente enunciativo, el Ayuntamiento requerirá igualmente la actuación de colaboración del contratista en los siguientes casos:

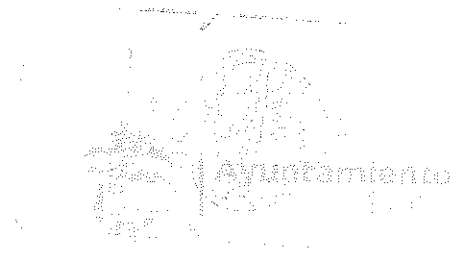
- Exacción y liquidación de interés de demora por las deudas recaudadas en vía de apremio
- Preparación de cuantos documentos se requieran para la ejecución de las garantías
- Formulación de propuestas a solicitudes presentadas por los contribuyentes sobre aplazamientos y fraccionamientos de pago cuando se trate de deudas incursas en vía de apremio, cálculo de intereses y control de pagos.
- Formular propuestas de resolución de los recursos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el procedimiento de apremio, que serán remitidas al órgano competente para su resolución, y llevar un registro informático de reclamaciones en el que conste, como mínimo: fecha de interposición del

recurso, fecha de recepción, fecha de informe, fecha de remisión del expediente y carácter de la propuesta formulada.

- Colaborar y auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de subastas y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Tramitar y proponer, trimestralmente, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya solvencia haya sido acreditada en el expediente ejecutivo, según los criterios señalados por la Tesorería.

Además, el contratista realizará las siguientes tareas de asistencia, apoyo administrativo y técnico:

- a) Archivar ordenadamente las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, mediante soporte informático y documental, procediendo a su depuración y, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- b) Formar los expedientes ejecutivos, con todos los antecedentes reglamentarios y formular las propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. En cualquier caso, el procedimiento de apremio se desarrollará de forma totalmente independiente en deudas tributarias y sanciones, no pudiendo mezclar en un mismo expediente ambas.
- c) El sistema informático permitirá la consulta y actuaciones realizadas en línea, mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada con obtención de cuantas copias se requieran.
- d) Participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, tales como: obtención de informes en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, practicar diligencias de embargos, designación de peritos, constitución de depósitos y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio ejecutivo que no impliquen ejercicio de autoridad, mediante el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el personal del Ayuntamiento.
- e) Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimientos como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio, no constarán a efecto de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, y esto durará el tiempo preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de las firmezas de las resoluciones, acuerdos o sentencias.
- f) Expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de la evolución de la morosidad y de más información que le requiera el Ayuntamiento, tanto en la rendición periódica establecida de cuentas, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.



- g) Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad del contratista, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturales o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de éstos.
- h) Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por el contratista y reintegradas por el Ayuntamiento.

Las cantidades percibidas por este concepto serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos, para su imputación a los contribuyentes correspondientes, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento al contratista y devengado en los procedimientos de apremio que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto, generando un documento de pago, independiente de la factura por el resto del servicio.

A estos efectos y una vez finalizado el contrato, se procederá a regularizar los importes correspondientes a las costas de tramitación de expedientes vivos que queden pendientes de tramitación en ese momento, junto con el resto de las operaciones necesarias para liquidar el contrato.

5.- REALIZACION DE LAS ACTUACIONES RECAUDATORIAS.

El contratista realizará cada una de las actuaciones, siempre que se hayan cumplido todas las autorizaciones municipales, considerando que todas y cada una de las fases del procedimiento deberán estar documentadas en cada expediente individual por cada deudor, con informe de la situación de cada recibo dentro del mismo.

1.- Iniciación del procedimiento de apremio

1.1.- A partir del momento en que comience el periodo señalado en el artículo 28.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, el artículo 70.f del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, especificado en la Prescripción nº 1 del presente Pliego, siguiendo el procedimiento establecido en la legislación citada.

2.- Embargo de bienes

2.1.- Providencia de embargo, emitida en el plazo máximo de un mes desde la notificación de la providencia de apremio o publicación del anuncio en el BOCAM.

2.2.- Solicitud de información para embargos de bienes, en un plazo máximo de dos meses desde la fecha del recibo de la anterior notificación o publicación en el BOCAM.

2.3.- Requerimiento al deudor sobre bienes y derechos de su propiedad incluyendo solicitud de alteración, en el plazo de un mes desde el recibo de la anterior notificación.

2.4.- Diligencia de embargo de cuentas corrientes, de ahorro o a plazo y de valores realizables a corto plazo y su comunicación al órgano de embargos de cuenta centralizado o individualmente a las Entidades Financieras, plazo máximo de 4 meses desde la Providencia de embargo.

2.5.- Diligencia de embargo de créditos y su comunicación a la Entidad o persona pagadora, en el plazo de seis meses siguientes a la Providencia de embargo.

2.6.- Diligencia y procedimiento de embargo de bienes muebles, plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de embargo.

2.7.- Diligencia y procedimiento de embargo de bienes inmuebles, plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de embargo.

2.8.- Diligencia y procedimiento de embargo de vehículos, en el plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de embargo.

3.- Enajenación de bienes embargados

3.1.- Diligencia de enajenación de bienes y procedimientos de valoración y formación de lotes, dentro del plazo de un año desde la fecha de Providencia de embargo.

3.2.- Autorización de subastas y procedimiento de enajenación, plazo de un año desde la fecha de Providencia de embargo.

4.- Propuesta de crédito incobrable: La propuesta de crédito incobrable y mandamiento de anotación en el Registro mercantil, plazo de un año desde la fecha de Providencia de embargo.


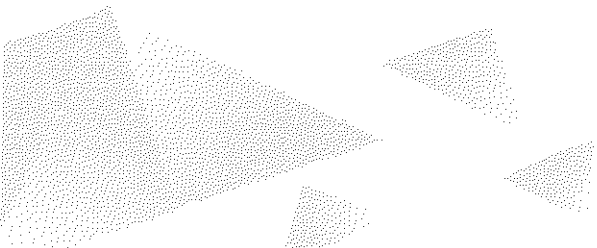
6.- ATENCION A LOS CIUDADANOS.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del contratista un local u oficina dentro de las dependencias municipales, para que desarrolle su actividad.

Dicho local tendrá un horario de atención al público que será, como mínimo de 9,00 a 14,0 horas, un día a la semana. El mencionado horario podrá ser modificado por el Ayuntamiento, por razones del servicio y debidamente justificado, haciéndoselo saber al contratista con la debida antelación para no perjudicar el desarrollo del servicio.

La atención al ciudadano por parte del contratista se realizará personal, telefónica y telemáticamente, con el fin de proporcionar a los deudores la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación Municipal en periodo ejecutivo.

Hará, también, una depuración y mantenimiento de la base de terceros, trimestralmente.



El contratista auxiliará a la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y relacionadas con los expedientes que se encuentren en fase de recaudación ejecutiva.

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

Con independencia de la información que obtenga el contratista, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa y necesaria para la mejor prestación del servicio.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el contratista, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, aunque la haya obtenido el contratista en la realización de su servicio, será en su totalidad y sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento, por lo que el contratista contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones, Empresas o Particulares, sin autorización escrita del Ayuntamiento

También el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos, y registros informáticos que obren en poder del contratista para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos, objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen además y sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus normas de desarrollo.

8.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.

Los anuncios de carácter obligatorio para la ejecución del servicio que deban hacerse públicos a través de boletines oficiales, serán promovidos y pagados totalmente por el Ayuntamiento.

9.- PERSONAL.

El personal que sea contratado por el contratista en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquel, que deberá atender al pago de su

retribución, así como al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad contraiga respecto al mismo.

10.- DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

Dada la propia naturaleza del servicio objeto del presente contrato, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios de forma plenamente operativa desde el día siguiente a la firma de la formalización del contrato.

11.- DURACION DEL CONTRATO Y PLAZO DE GARANTÍA.

La duración del contrato será de 2 años, pudiendo prorrogarse por otro más, mediante acuerdo expreso de las partes.

El plazo de garantía será de 1 año, contado a partir de la recepción total del servicio.

12.- SEGUIMIENTO.

Al objeto de realizar el adecuado seguimiento y coordinación de las funciones, tareas y desarrollo del presente contrato, los servicios económicos y el concejal de Hacienda del Ayuntamiento velarán en todo momento por el buen desarrollo del presente contrato.

13.- INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN.

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas habilitadas por el Ayuntamiento al efecto, mediante la presentación del correspondiente documento de pago que por la recaudación ejecutiva se facilite.

La titularidad de dichas cuentas será exclusivamente del Ayuntamiento, sin que el contratista pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender a sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y que, en su caso, proponga el contratista y sean autorizadas por el Ayuntamiento, siempre que no imposibilite su control.

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada

expediente que se inicie, los motivos, importes, recursos y alegaciones que pueda interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso.

El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder permanentemente al sistema de información del contratista, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, de los cargos emitidos y de los cobros realizados e ingresados.

En lo no contemplado en el presente Pliego, se estará a lo dispuesto en el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares que regirá este procedimiento.

EL CONCEJAL DE HACIENDA

Fdo: Miguel Ángel Pulido Cobos

ESTE DOCUMENTO HA SIDO APROBADO EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE
FECHA 26 DE DE ABRIL DE 2018.

