

Contrato de servicios de asistencia en la Gestión Tributaria y Recaudatoria

Expte.: SERVEIS-SEC/34-2010

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN LA GESTION TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato, de prestación de servicios, es la prestación de los servicios de asistencia técnica y colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria de los ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Oliva, en los términos y condiciones establecidos en el presente pliego de prescripciones técnicas.

En concreto, son objeto de este contrato:

1. La gestión tributaria, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de los siguientes tributos:
 - Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
 - Impuesto sobre Actividades Económicas.
 - Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
 - Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
 - Tasas y precios públicos de carácter periódico.
2. La recaudación ejecutiva de los ingresos de derecho público no incluidos en el anterior apartado.
3. La gestión catastral del IBI, en los términos que establezcan los convenios de colaboración suscritos por el Ayuntamiento de Oliva con la Dirección General del Catastro.
4. La inspección de los tributos municipales.

2.- CONTENIDO PARTICULAR DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO

2.1 CONSIDERACIONES GENERALES

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, teniendo por objeto tan sólo actuaciones de mero trámite, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad, reservándose expresamente dichas funciones a los órganos y funcionarios municipales correspondientes.

Las actividades establecidas a continuación son los mínimos exigibles al adjudicatario, incrementándose las mismas en todas aquellas actividades que se planteen en la propuesta del adjudicatario, y debiéndose entender en todo caso comprendidas todas

aquellas particulares o complementarias exigibles en orden al regular y eficaz funcionamiento de los servicios de gestión y recaudación.

2.2 GESTIÓN TRIBUTARIA

A efectos de delimitación de las funciones comprendidas en el término Gestión Tributaria, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

- Tratamiento de soportes magnéticos o documentales aportados por otras administraciones necesarios para la generación de padrones y liquidaciones de Ingreso directo.
- Preparación de los trabajos de liquidación para la determinación de la deuda tributaria tanto en deudas de carácter periódico como no periódico.
- Preparación de las propuestas de concesión o denegación de beneficios fiscales.
- Preparación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y elaboración de propuestas de resolución de los mismos.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra los actos anteriores.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio, así como solicitudes de Fraccionamiento, aplazamiento y suspensión del procedimiento.
- Tratamiento de las bajas comunicadas por los organismos competentes.
- Asistencia e información al contribuyente en todo lo concerniente a los conceptos objeto de este contrato, en particular la realización de campañas divulgativas.
- Preparación de los expedientes de comprobación limitada y elaboración de propuestas de resolución de los mismos.

2.3 RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA

Recaudación Voluntaria

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Recaudación voluntaria, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias.

En los tributos de carácter periódico y notificación colectiva:

- Remisión a los contribuyentes, en el domicilio fiscal que conste en los archivos tributarios, de los recibos de su titularidad, que no se encuentren domiciliados, durante los períodos de cobro voluntario.
- Gestión de las domiciliaciones durante el período voluntario, siendo responsable de la entrega de las mismas a las entidades bancarias y el seguimiento y control de su recepción y cobro.

En los tributos de carácter no periódico y notificación individual:

- Envío y notificación en el domicilio fiscal de los contribuyentes que conste en los archivos tributarios, por medios propios o de terceros de las Liquidaciones de Ingreso Directo.
- Preparación de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas.

En ambos casos:

- Rendición de cuentas de recaudación una vez finalizados los plazos de ingreso voluntario y procesados la totalidad de los cobros del período.
- Elaboración de la propuesta de Providencia de Apremio de los contribuyentes que no hayan realizado los ingresos en el período de pago voluntario establecido.

Recaudación Ejecutiva.

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

- Envío y notificación en el domicilio fiscal de los contribuyentes que conste en los archivos tributarios, por medios propios o de terceros de las Providencias de Apremio dictados por el órgano municipal competente.
- Preparación de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas.
- Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:
 - Formación física y custodia de los expedientes.
 - Obtención de información de registros públicos.
 - Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
 - Práctica de las diligencias de embargo.
 - Realización de notificaciones de embargo.
 - Propuesta de realización de bienes embargados.
 - Propuesta de designación de peritos.
 - Propuesta de constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios
 - Propuesta de declaración de crédito incobrable.
 - Propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.
- Propuesta de liquidación de intereses de demora de las deudas ingresadas transcurridos los plazos del artº 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Aspectos comunes

- Emisión de documentos de cobro, tanto en período voluntario como ejecutivo, en la oficina de la empresa adjudicataria.
- Expedición de documentos liberatorios del pago y duplicados de los mismos.
- Control de los ingresos que se realicen en las cuentas restringidas de titularidad Municipal en las entidades bancarias o cajas de ahorro autorizadas como colaboradoras por el Ayuntamiento de Oliva.
- Rendición de cuentas de recaudación con la periodicidad que se establezca.
- Facilitar al Ayuntamiento los sistemas de seguimiento y control de cobros y bajas.

2.4 GESTIÓN CATASTRAL DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Gestión Catastral del IBI, se entienden aquellas que vengan delegadas por la Dirección General del Catastro y, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

- Tramitación de transmisiones de dominio para su inclusión en el Padrón del ejercicio siguiente.
- Formación del fichero de intercambio VARPAD.
- Diseño de los modelos de resolución, notificación y requerimientos.
- Tratamiento de alteraciones simples y su inclusión en el fichero VARPAD.
- Tramitación, hasta su inclusión en el Catastro, de las declaraciones por nueva construcción, ampliación, demolición, agrupación o segregación de fincas y cambio de uso y destino de los bienes inmuebles.
- Detección de fincas omitidas y su inclusión en el Catastro.
- Detección de ampliación de elementos constructivos no declarados y su inclusión en el Catastro.
- Elaboración de los soportes de intercambio FIN 90-FIN 96- ó FIN-98 para la inclusión de información alfanumérica en las bases de datos catastrales.
- Elaboración de los documentos gráficos CU-1.
- Corrección de la cartografía catastral.
- Atención y asistencia a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con el mantenimiento catastral.

2.5 INSPECCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término inspección, se entienden, como mínimo, las actividades preparatorias relativas a:

- La comprobación de declaraciones y declaraciones-liquidaciones presentadas por los obligados tributarios.
- La investigación de los hechos imposables no declarados por los obligados tributarios.
- La documentación, mediante diligencias, de las actuaciones de comprobación e investigación realizadas por los actuarios.
- La formalización de las actas de conformidad y de disconformidad en relación con las actuaciones de comprobación e investigación.
- La elaboración de informes preceptivos en las actas de disconformidad.
- La confección de las liquidaciones fruto de las actuaciones de comprobación e investigación.
- La resolución de los recursos interpuestos contra actos de comprobación e investigación tributaria por los legitimados para ello.
- La incoación y tramitación de expedientes sancionadores como consecuencia de las actuaciones de comprobación e investigación.
- La liquidación de las sanciones.
- El intercambio de información con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, como consecuencia de las actuaciones de comprobación e investigación llevadas a cabo en relación con el Impuesto sobre Actividades Económicas.

3.- ORGANIZACIÓN Y CARÁCTER DEL SERVICIO

3.-1 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 de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

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.

La empresa adjudicataria quedará sujeta al control e inspección de la gestión realizada por parte de los órganos competentes del Ayuntamiento de Oliva.

3.-2 La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Oliva en la realización de servicios, con el alcance previsto en la ley de contratos de las Administraciones Públicas, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en los Pliegos de prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Oliva, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

Los ingresos procedentes de la recaudación se realizarán siempre en cuentas de titularidad municipal, no pudiendo existir cuentas para el ingreso de dichos cobros con titularidad distinta a la del Ayuntamiento.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Oliva, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a ésta.

4.- PRESTACIÓN DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

El Ayuntamiento facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del servicio.

El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente 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, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad del Ayuntamiento de Oliva, inclusive la que obtenga la empresa en el desarrollo de sus funciones; sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato, sin que pueda facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización del Ayuntamiento.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas otras aplicables en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

5.- LOCALES Y JORNADA DE TRABAJO

5.-1 El Ayuntamiento de Oliva cederá a la empresa adjudicataria el local, sito en Avda. Valencia nº 2, bajo, donde actualmente se ubican las dependencias de la Oficina de Gestión Tributaria y Recaudación. La empresa adjudicataria deberá acondicionar dicho local a su costa con el objeto de que esté disponible y totalmente habilitado a los dos meses desde la firma del contrato y, en todo caso y salvo causa justificada, con anterioridad al inicio del ejercicio 2011.

El local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que se generen. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACION DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA".

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

5.-2 La señalada oficina habrá de hallarse abierta al público al menos 5 días a la semana (de lunes a viernes), en jornada de mañana y tarde.

5.-3 En la referida oficina se habilitará un despacho reservado al personal del Ayuntamiento encargado de la coordinación de funciones entre éste y la empresa adjudicataria.

6.- PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la seguridad social en todo momento.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento ni ostentará vínculo laboral alguno con ésta.

Siempre que lo solicite el Ayuntamiento de Oliva, el adjudicatario deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al Ayuntamiento, sin que esté permitida la reducción en el número de trabajadores adscritos al cumplimiento del contrato o su sustitución por el personal que no posea la misma titulación o cualificación profesional.

A efectos de identificación, el Ayuntamiento dotará a los trabajadores designados por la empresa de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de oficina colaboradora en Gestión Tributaria y Recaudación.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico-práctico en materia impositiva y recaudatoria.

7.- MEDIOS INFORMÁTICOS

7.-1 Equipos Informáticos:

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

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias, en su caso, para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que éste considere necesarias para el control de la gestión de la empresa, así como la consulta al estado particular de cada deuda, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas.

7.-2 Aplicaciones:

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa.

Los programas instalados o desarrollados durante el desarrollo del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria.

8.- IMPRESOS OFICIALES, MATERIALES FUNGIBLES Y OTROS GASTOS:

El Ayuntamiento de Oliva determinará, en colaboración con la empresa adjudicataria, los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la Empresa.

El material fungible de la oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

Serán de cuenta de La empresa adjudicataria los gastos de suministro de luz, agua y teléfono del local cedido.

Oliva, de noviembre de 2010

EL ALCALDE

EL SECRETARIO GENERAL

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el Pliego de cláusulas que antecede, fue aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión _____ celebrada el día _____ de _____ de dos mil diez.

Oliva, __ de _____ de 2010

EL SECRETARIO GENERAL