



AYUNTAMIENTO DE
SAN ANTONIO DE BENAGÉBER

Pl. del Ayuntamiento, 1
Tel. 96 135 03 01
Fax 96 135 02 11
San Antonio de Benagéber
46184 Valencia

PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS, EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO DE BENAGÉBER.

1.- OBJETO DEL CONTRATO, RÉGIMEN JURÍDICO Y OTRAS CUESTIONES:

Regirán en esta materia las normas contenidas en el pliego de condiciones administrativas particulares, y en lo que no se pongan a las anteriores con carácter enumerativo y no restrictivo el adjudicatario del presente contrato deberá realizar las siguientes actividades de colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria, de Recaudación municipal y de Seguridad ciudadana:

- a) Colaboración con la gestión recaudatoria municipal en voluntaria.
- b) Colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo.
- c) Otras.

Colaboración en la gestión recaudatoria municipal en voluntaria.

Respecto a la cobranza en periodo voluntario de los recibos, se realizarán los siguientes trabajos:

- 1) Impresión y reparto de los recibos no domiciliados y posterior envío a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento.
- 2) Gestión de órdenes de domiciliación. Mantenimiento en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresan a través de los Padrones municipales.
- 3) Tramitación ante las entidades financieras de los recibos domiciliados.
- 4) Control y cuadro de los ingresos que se realicen por domiciliación bancaria en las entidades colaboradoras.

5) Preparación de las relaciones de deudores una vez finalizados los periodos de cobro en voluntaria y preparación de la providencia de apremio para su firma, así como las notificaciones de las mismas.

El adjudicatario del contrato realizará estos trabajos en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Tesorería Local.

Colaboración con la recaudación en periodo ejecutivo.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Tesorería Local, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objeto de este contrato.

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

1. Envío y notificación en el domicilio de los contribuyentes que conste en las aplicaciones informáticas y demás archivos tributarios, por medios propios o de terceros de las Providencias de Apremio dictados por la Tesorería.

2. 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.

3. La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, cuando se actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

4. Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:

-Formación 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 y sus notificaciones.



AYUNTAMIENTO DE
SAN ANTONIO DE BENAGÉBER

- Preparación de los ficheros para el embargo de cuentas bancarias y otros derechos del deudor realizables a corto plazo.

5. Propuesta de realización de bienes embargados: subastas.

6. Propuesta de designación de peritos.

7. Propuesta de constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios.

8. Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.

9. Elaboración de expedientes con propuestas de baja por prescripción, créditos incobrables, e insolvencias a que haya lugar para su remisión a la Tesorería municipal a los efectos de tramitación en su caso en las que deberán acreditarse las circunstancias que justifiquen la procedencia de la propuesta conforme a la Ordenanza General de Recaudación.

10. Propuesta de rehabilitación de créditos incobrables, previa solvencia sobrevenida.

11. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas a la empresa adjudicataria. Las costas se incluirán como mayor importe de la deuda, se abonarán trimestralmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, previa presentación de factura con el detalle del origen de las costas y su pago.

12. Control de los ingresos que se realicen en la cuenta de embargos.

13. Recaudación de deudas de Administraciones públicas, gestión particularizada del procedimiento para el cobro de sus deudas.

14. Expedientes de derivación de deudas.

15. Seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.

ASPECTOS COMUNES:

1. Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten y justificantes de pago. Emisión de cartas de pago de deudas de cualquier naturaleza que soliciten los contribuyentes así como información de deudas de cualquier tipo.

2. Elaboración de certificados de deudas.

3. La empresa adjudicataria expedirá los indicadores, 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.

4. Suministrar al Ayuntamiento informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el departamento de Gestión Tributaria.

5. Atención al ciudadano. La adjudicataria prestará la debida atención al ciudadano. Las funciones, estructura y sistema de trabajo de la Unidad de atención al ciudadano será establecida de mutuo acuerdo en coordinación con el Área de atención ciudadana del Ayuntamiento y la Recaudación municipal y deberá contemplar las posibilidades para la atención presencial, telefónica y telemática con plena coordinación con el Ayuntamiento. Dicha atención abarca todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de las deudas municipales. Por tanto, el servicio prestado debe incluir, entre otros, los trabajos descritos a continuación:

a) Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos, tasas municipales y demás ingresos.

b) Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la recaudación de los impuestos municipales.

c) Cumplimentación de formularios e informes, (solicitudes, recursos, etc.)

d) Recogida de los datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.

Otras: Colaboración en la notificación de liquidaciones de los ingresos directos que determine el ayuntamiento así como de cuantos actos administrativos se le encomienden siempre que incluyan una liquidación o carta de pago.

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:



1. Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto de servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación.

Una vez producida ésta, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático municipal. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.

2. Las notificaciones se practicarán en el domicilio fiscal que figure en el instrumento de cobro o recibo.

3. Entrega al Ayuntamiento de las notificaciones dirigidas a los interesados que residan en San Antonio de Benagéber, ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales.

4. Entrega a la entidad Correos o equivalente de las notificaciones que hayan de practicar ésta por corresponder a domicilios de fuera del término municipal, y que se facturaran directamente al Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber.

El adjudicatario del contrato realizará estos trabajos en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Tesorería Local.

Colaboración en la resolución de recursos, y expedientes en materia de gestión recaudatoria.

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

- Preparación de los informes y Resoluciones de recursos contra la providencia de apremio y contra la diligencia de embargo que se les entreguen.
- Elaboración de los certificados de deudas que se soliciten.
- Preparación de expedientes de compensación de deudas.
- Preparación de expedientes de bajas.

- Realizar los informes que se precisen por cualquier departamento municipal.
- Preparación de los expedientes que se requieran por interposición de recursos.

Todas estas tareas se realizarán conforme a los modelos, documentos e informes que se autoricen por el Ayuntamiento, y en su caso se realizarán mediante expedientes electrónicos y la realizarán bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Tesorería Local.

Gestión tributaria respecto de la confección, actualización y mantenimiento de los padrones fiscales de tributos, tasas y demás deudas de derecho público.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la unidad administrativa de la Tesorería Local, las gestiones necesarias mantener los padrones fiscales debidamente actualizados, siendo de su obligación la tramitación de cuantas altas, bajas o modificaciones sean necesarias para la correcta actualización de los mismos.

Costas del procedimiento recaudatorio.

Las costas del procedimiento recaudatorios serán satisfechas por el Ayuntamiento previa presentación de la correspondiente factura, siendo estas repercutidas a los deudores para ser satisfechas junto con el principal de la deuda y recargos que correspondan.

La administración contratante se hará cargo de aquellas costas que resulten fallidas previa acreditación de tal circunstancia en los respectivos expedientes administrativos de apremio.

2. TITULARIDAD. SUMINISTRO. CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

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



La información referida a cada contribuyente que consta en los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que gestione la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

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.

3. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

A) PERSONAL:

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, en la forma determinada en el pliego de condiciones administrativas particulares.

A tal efecto y como se ha dicho la nueva entidad o empresa adjudicataria deberá de subrogarse en los derechos correspondientes de los trabajadores que prestan sus servicios en la empresa que actualmente lleva la gestión recaudatoria del Ayuntamiento, a cuyo efecto constará en el expediente los datos sobre su plantilla y en todo caso podrán recabar cuantos datos consideren necesarios a tal respecto.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable (delegado responsable), que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá tener experiencia en gestión recaudatoria en la administración local de al menos 15 años acreditada mediante certificado emitido por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios o Entidades Profesionales.

Para una mejor coordinación de la atención a los contribuyentes y para tratar los asuntos relacionados con cualquier tema sobre la recaudación municipal la empresa adjudicataria designará el personal adecuado para la atención presencial de atención al público en los locales municipales en periodo voluntario en el siguiente tramo horario:

Durante los meses de Abril y Octubre, los lunes de 9'30 a 13'30 y los jueves de 16'30 a 19'30; siendo este horario susceptible de variación atendiendo a las modificaciones que puedan sufrir los respectivos plazos de recaudación voluntaria.

También se podrán establecer de mutuo acuerdo otros horarios y fechas según las circunstancias concurrentes.

Cuando el adjudicatario habida cuenta del domicilio de los deudores tenga que utilizar a través de los correspondientes convenios los servicios de colaboración de los servicios de recaudación de carácter provincial, autonómico o estatal, el personal será el que desarrolle dicha actividad en cada una de dichas administraciones.

B) MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Equipamiento Hardware y comunicaciones.

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

Asimismo correrá por cuenta de la empresa los gastos de servicios y equipos de comunicaciones necesarios para conseguir el correcto funcionamiento de los sistemas y herramientas informáticas necesarios para la gestión a realizar. Estos gastos incluirán en todo caso el establecimiento, mantenimiento, gastos de funcionamiento y los costes derivados de las líneas de comunicaciones necesarias para la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento. Este sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y deberá garantizar tanto la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos como la seguridad física y lógica que asegure la privacidad y confidencialidad de la información tratada.

El Ayuntamiento se reserva la determinación de todo el material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato.

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 medidas en materia de LOPD, limitación de uso de Internet y correo según pautas marcadas por el Ayuntamiento, etc). Cualquier coste derivado de la adaptación a estas medidas técnicas y políticas será asumido por la empresa adjudicataria.



AYUNTAMIENTO DE
SAN ANTONIO DE BENAGÉBER

Todos los gastos que ocasione la adquisición, contratación, alta, baja, instalación, reparación, mantenimiento o sustitución del hardware, software y servicios de comunicaciones necesario para poder permitir la conexión y el funcionamiento necesarios para dar un servicio eficaz en las instalaciones de la empresa adjudicataria serán por cuenta de dicha empresa adjudicataria.

4.- IMPRESOS OFICIALES

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, (recibos, sobres, papel de instrumentos de cobro etc.) será de cuenta de la Empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento, en colaboración con la Empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

5.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento.

En la redacción de cuanto sea hecho público participarán conjuntamente la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a este último autorizar los textos que vayan a publicarse.

6. COBRO DE LOS TRABAJOS:

El régimen de pago de los distintos trabajos será el siguiente:

Para el cobro de los resultados que se obtengan de las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario, sobre los ingresos obtenidos en el periodo voluntario se presentará factura periódica al terminar e ingresar el cobro que será abonada por la tesorería en la forma legalmente establecida.

Para el cobro de los resultados que se obtengan de las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario, sobre los ingresos obtenidos en el periodo ejecutivo se presentará factura al terminar e ingresar cada cobro o conjunto de cobros que será abonada por la tesorería en la forma legalmente establecida.

Cuando el adjudicatario habida cuenta del domicilio de los deudores tenga que utilizar os servicios de colaboración de los servicios de recaudación de carácter provincial, autonómico o estatal, los premios de cobranza se repartirán conforme a lo establecido.