



AYUNTAMIENTO DE EL ALMENDRO
HUELVA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION PARA LA RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS VINCULADOS A LOS PARQUES EOLICOS, ASÍ COMO LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR POR FALTA DE LICENCIA DE INSTALACIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE EL ALMENDRO

OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios para la aplicación de los tributos locales, impuestos, tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público, incluyendo gestión y recaudación del Ayuntamiento de EL ALMENDRO, dicha colaboración se extenderá tan sólo a los recibos y sanciones que deriven de la gestión de los parques eólicos o de concesiones administrativas relacionadas con los mismos, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y concordantes, la Concejalía de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde, bajo cuya dependencia actuará el Tesorero Municipal.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención General, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionarios con Habilitación Nacional.

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos por el Ayuntamiento a la Gestión Tributaria, correspondiendo a éstos en todo caso las tareas de atención presencial al contribuyente y las funciones de autoridad

El adjudicatario deberá aportar también recursos de dirección técnica y supervisión permanente, que garanticen que en el Ayuntamiento se estén aplicando “buenas prácticas” en temas de gestión tributaria, al nivel de los Ayuntamientos más avanzados.



AYUNTAMIENTO DE EL ALMENDRO
HUELVA

CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Comprensiva de la realización de cuantas tareas de producción y asistencia sean necesarias para:

EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE SANCIONES.

- a) Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.
- b) Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.

EN MATERIA DE RECAUDACIÓN.

1. Colaboración en el seguimiento de la recaudación en voluntaria, en colaboración con entidades financieras colaboradoras.
2. Servicios complementarios de índole material y operativa de apoyo al Servicio de Recaudación, en cuanto a la gestión de la cobranza en el periodo ejecutivo.
3. Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por baja, por créditos incobrables, etc., que correspondan..
4. Elaboración de la notificación de las providencias de apremio que se expidan a través de la Tesorería Municipal.
5. Elaboración de los documentos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en periodo ejecutivo, de las notificaciones formales de nuevas liquidaciones y de las comunicaciones en voluntaria de recibos periódicos. Realización material de las comunicaciones y notificaciones.
6. Dotación a la Recaudación Municipal de cuantos medios materiales sean precisos para el buen funcionamiento del servicio.
7. Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad y/o custodia de fondos públicos.
8. Suministro al Jefe de la Unidad de Recaudación y a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.
9. Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.
10. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.
11. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
12. Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.
13. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.
14. Colaborar en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
15. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.



AYUNTAMIENTO DE EL ALMENDRO
HUELVA

16. En aquellos expedientes administrativos de apremio en los que concurra algún supuesto de responsabilidad sea solidaria o subsidiaria, o sucesión tributaria la Empresa adjudicataria participará en las actuaciones materiales para la derivación de la deuda tales como: obtención de información en los registros públicos, inicio de expediente de declaración de responsabilidad, trámite de audiencia y declaración de responsabilidad, requerimiento de deuda tanto a sucesores de personas físicas fallecidas como de personas jurídicas
17. Defensa jurídica.

EN APOYO INFORMÁTICO.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo las aplicaciones, complementarias a las aplicaciones de gestión tributaria ya implantadas, que estimen más adecuadas para desarrollar el objeto del concurso. Dichas aplicaciones deberán quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento una vez finalizado el contrato.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES.

El adjudicatario colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato una oficina de trabajo, con la conformidad de los responsables del Organismo. Ésta estará ubicada en las dependencias del Ayuntamiento, siendo, en consecuencia, facilitada por éste.

Será requisito imprescindible de dicha oficina su conexión telemática o vía red local al sistema informático de gestión tributaria del Ayuntamiento Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la gestión tributaria e inspectora.

MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.



AYUNTAMIENTO DE EL ALMENDRO
HUELVA

Equipos y Hardware.

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 el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos de los técnicos del contratista con la instalación de servidores del Ayuntamiento. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

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

Todos los gastos que ocasione el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables del Ayuntamiento.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable con anterioridad a la fase de concurso, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad

En EL ALMENDRO a 7 de Octubre de 2015 Fdo: La Alcaldesa-Presidenta: D^a Maria Alonso Mora Núñez.

DILIGENCIA: La pongo yo, la Secretaria-Interventora, para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha siete de Octubre de 2015.

En El Almendro, a 7 de Octubre de 2015.

Fdo: Elena Prió Miravet.

