



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA Y COLABORACION EN LOS ASPECTOS MATERIALES DE LA GESTION RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERIODO EJECUTIVO, Y DE DENUNCIAS Y SANCIONES DE TRAFICO VIAL EN TODAS SUS FASES, DEL AYUNTAMIENTO DE L'ELIANA, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Las Prescripciones Técnicas que regirán el contenido de este contrato estarán determinadas por las siguientes bases o cláusulas:

CLAUSULAS

CLAUSULA Nº 1.-Objeto del Contrato:

Es objeto de la contratación la prestación de las actividades materiales de asistencia técnica, material, informática y de colaboración en la gestión municipal de la recaudación en período ejecutivo de los ingresos municipales y de las denuncias y sanciones de tráfico vial en todas sus fases, que se encomiende al adjudicatario. Los conceptos o exacciones serán los que en cada momento determine el Ayuntamiento, sin que la inclusión o exclusión de estos, genere otros derechos a favor del adjudicatario que los expresamente recogidos en este pliego.

Queda excluida toda actuación que implique ejercicio de autoridad.

CLAUSULA Nº 2- Organización

El adjudicatario organizará el servicio cumpliendo los siguientes mínimos:

- a) El horario será de 40 horas semanales de lunes a viernes, en horario de mañanas, y dos tardes, debiendo ser destinadas para atención al público, un mínimo de 4 horas diarias por las mañanas y 3 horas por la tarde.
El resto del horario será destinado a otras tareas, entre las que cabe destacar:
 - Comprobar los cobros realizados, y formalizar la contabilización de los movimientos de cobros del día.
 - Cualesquiera otros trabajos que estime necesariosPodrá modificarse por Decreto de la Alcaldía, previa audiencia de 15 días.
- b) En el caso de reducción de jornada por las tardes durante el período estival (meses de julio y agosto), las horas realizadas durante el citado período deberán ser recuperadas antes de la finalización del ejercicio.
- c) Las vacaciones anuales podrán realizarse mediante fraccionamiento del personal asignado, pero sin que el servicio pueda permanecer cerrado a lo largo del año salvo los sábados y domingos, y los días señalados como fiestas Nacionales, Autonómicas y Locales. En todo caso, la reducción de personal no podrá producir detrimento en la calidad de la prestación del servicio.
- d) El agente colaborador no podrá percibir cantidad alguna, en metálico o valor, en ningún momento del procedimiento de cobro ejecutivo, debiéndose limitar a expedir el documento cobratorio (con el principal, recargos e intereses y costas en su caso) para su entrega al contribuyente que deberá proceder a su ingreso en la cuenta restringida señalada al efecto.



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

- e) Todas las liquidaciones de intereses y costas que resulten procedentes se incluirán de forma desagregada en el documento en el que conste el principal y recargos.
- f) El modelo cobratorio a utilizar por el Agente conteniendo el principal y recargos y en su caso intereses y costas, así como las correspondientes advertencias que resulten legalmente preceptivas, será el indicado en cada momento por el Ayuntamiento, que asimismo será el expedido por el programa informático.
- g) Todos los trabajos de contabilización deberá realizarlos:
 - En la aplicación señalada por el Ayuntamiento, interactiva con las restantes aplicaciones municipales.
 - En tiempo real, es decir en el día en que tenga lugar el ingreso de la liquidación periódica presentada por la Entidad Bancaria, de acuerdo con el convenio que se realice con ésta. Los registros de los ficheros de cobros entregados por la Entidad Bancaria, llevarán la fecha valor del cobro realizado, que quedará señalado en la Aplicación, de tal forma que cualquier inspección extraordinaria de arqueo tomará como únicos parámetros de referencia: los movimientos contabilizados y las cantidades recaudadas.
- h) **DIRECCION:** El Servicio se encuentra bajo la dirección directa de la Jefatura del Servicio de Recaudación, que corresponde a la Tesorería Municipal, y fiscalización de la Tesorería e Intervención, así como los demás departamentos del Ayuntamiento que tengan atribuida la gestión administrativa de cada una de las materias objeto del Presente Pliego y especialmente, Negociado de Recaudación, Departamento de Gestión Tributaria y Departamento de la Policía Municipal.

CLAUSULA Nº 3ª.- Funciones del Servicio

A) FUNCIONES DE COLABORACION EN MATERIA DE RECAUDACION EJECUTIVA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE DERECHO PUBLICO

Comprende en síntesis todos los trabajos encaminados al cobro de los débitos cuyo período de pago en voluntaria haya finalizado, sin que haya sido realizado el pago, que no impliquen ejercicio de autoridad, así como la elaboración de los documentos de estos últimos. Se sujetará a las obligaciones derivadas tanto de las normas de carácter general como de las de índole municipal (Ordenanza Municipal General de Gestión, Recaudación e Inspección, Ordenanza Municipal de aplazamientos y fraccionamiento, Reglamento Municipal de la Gestión Recaudatoria), relacionándose con carácter no exhaustivo los siguientes:

1.- Funciones en materia de actuaciones:

1.1.- Recepcionar los cargos de las relaciones certificadas individuales y colectivas de deudores, providenciadas de apremio por la Tesorería Municipal que serán realizadas una vez finalizado el plazo del período de cobranza voluntaria, que suscribirá el adjudicatario, conservando éste un ejemplar y devolviendo el otro a la Tesorería.

1.2.- Archivo ordenado de los documentos de los cargos del Ayuntamiento y sus antecedentes, mediante soporte informático y/o documental, procediendo seguidamente, a notificar la providencia de apremio a los deudores. La notificación de la providencia de apremio, se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 60 días, siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio.



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

1.3.- Preparación de la publicación en el Boletín Oficial correspondiente de la citación de las notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan sido infructuosas.

1.4.- Formar los expedientes ejecutivos, realizando el registro y alta en la aplicación informática, con todos los antecedentes reglamentarios. Formulación de las propuestas de actuaciones al Ayuntamiento, para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos y sucesivos hasta su finalización.

1.5.- 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 mandamiento de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, propuesta de designación de peritos, constitución de depósitos, propuesta de designación y remoción de depositarios, publicaciones en el Boletín Oficial correspondiente, cuando lo requiera el procedimiento, y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen el ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que el adjudicatario designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

1.6.- Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos, una vez iniciada la vía de apremio, no constarán a efectos de las ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

1.7.- Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad del adjudicatario, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza 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 tales extremos.

1.8.- El adjudicatario llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esa circunstancia.

1.9.- Procesar los cobros de las liquidaciones entregadas en soportes informáticos por la/s Entidad/es Financieras que colaboran en la prestación del Servicio de Caja a los Órganos de la Recaudación, así como cualquier otra operación con repercusión en los registros de los valores clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

1.10.- Se requerirá así mismo, la asistencia y colaboración del adjudicatario en las siguientes actuaciones:

- a. Propuesta de la liquidación y cobro de intereses de demora y cosas, por los débitos recaudados en vía de apremio.
- b. Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- c. 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.



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

- d. Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
- e. Proponer y tramitar las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.
- f. Proponer en los casos que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal, en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

2.- Liquidaciones e informes mensuales:

Rendición de liquidación mensual durante los primeros 10 días del mes siguiente de los cobros correspondientes a la gestión realizada durante el período correspondiente al mes inmediato anterior, a la que se adjuntarán los siguientes informes:

a. Informe sobre cobros realizados:

- Datos de cada recibo (Año, nº recibo, plazo, Nombre titular, Estado, situación, importe principal, recargo, intereses y costas).
- Los registros irán ordenados rigurosamente por Remesas con su referencia y concepto, y éstas por años.
- Se obtendrán sumas parciales de los importes de cada remesa, sumas de remesas por años, y suma total de todas las remesas

b. Informe de cobros por tipo de recargo cobrado.

- Se obtendrá el informe, clasificando los datos del apartado a. clasificándolos por tipo de recargo cobrado (recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido, recargo de apremio ordinario)

c. Informe de los cobros, por código de carga de ficheros procesados.

- Se obtendrá el informe clasificando los datos del apartado a. por código de carga de ficheros de cobros procesados.

d. Resumen de los soportes informáticos de cobros

- Indicación del código asignado a cada uno, período al que corresponde e importes.

e. Informe con los recibos cobrados con costas:

Con los datos de los cobros realizados, deberá especificarse las costas cobradas que se han generado desde la fecha de inicio de la actividad por el adjudicatario, y las generadas con fecha anterior.

f. Informe de las operaciones de bajas:

Correspondiente a los recibos con operación de ACPBAJA (Aceptación de baja), señaladas en la aplicación durante el citado período con indicación de todos los datos de los mismos, detallados en el apartado a), así como la referencia del acuerdo, la fecha, el motivo, el tipo de acuerdo, y la fecha de la operación.



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

Todos los informes de un mismo período, referentes a los registros de cobros, deberán ser coincidentes en sus importes. La Tesorería podrá solicitar cualquier otro tipo de informe si se considera necesario.

3.- Cuentas de recaudación anual, informes sobre expedientes y su evolución, propuestas de bajas:

Durante los primeros 15 días del mes de enero de cada ejercicio, deberá rendirse las Cuentas de Recaudación, la Memoria de la Gestión realizada con estadísticas sobre evolución del ejercicio y la morosidad, y las actuaciones realizadas en los expedientes ejecutivos, según detalle:

a. Cuenta anual de Recaudación:

Deberán presentarse en soporte papel, en formato PDF y Excel, los siguientes informes:

- I- Informe movimientos cuenta de Recaudación:
 - Registros de remesas en las que se detalle el concepto, código de remesa, tipo de registro (Recibo, liquidación, autoliquidación) y ejercicio.
 - Movimientos de las remesas durante el ejercicio
 - Importe pendiente año anterior al inicio del ejercicio
 - Cargos (Operaciones "paseje"= pase a ejecutiva)
 - Datos por descargos (Operaciones "pasvol"= Pase a voluntaria;
 - Operaciones "acpbaja" = bajas)
 - Ingresos
 - Pendientes a final del ejercicio.
 - La agrupación de las remesas, se realizará por ejercicios, con suma parcial de los mismos, y suma total de todos los ejercicios.
- II- Informe con la relación de todos los recibos pendientes de cobro al final de Ejercicio, coincidente con la cuenta de recaudación anual:
 - Clasificado por ejercicios y remesas, con todos los datos de los recibos (nº recibo, plazo, Nombre titular, Estado, situación e importe).

b. Memoria de la Recaudación ejecutiva del ejercicio

- Informe de análisis global de la Recaudación, actuaciones realizadas, y planes de actuación para el ejercicio siguiente.
- Expedición de estadísticas sobre la evolución del ejercicio y la morosidad



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

c. Expedientes ejecutivos:

- Altas, bajas, finalizaciones de expedientes durante el ejercicio.
- Actuaciones realizadas en todos los expedientes ejecutivos y su situación a fecha 31 de diciembre.
- Los criterios para la elaboración del informe, serán detallados por la Tesorería, al objeto del seguimiento de los expedientes, la realización de un análisis global de las citadas actuaciones, y la situación al final del ejercicio, con el fin de adoptar las medidas correctoras necesarias.
- El total general del pendiente en este informe, será coincidente con el de la cuenta de recaudación.

d. Propuesta de bajas:

- Propuesta de declaración de incobrabilidad / fallido, depuración de los valores pendientes, incobrables, con su documentación e informes justificativos.

e. Otros informes:

- Elaboración de los informes que le sean requeridos por la Tesorería Municipal, en la rendición de las cuentas, o en cualquier otra circunstancia justificada.

4.- Plan de trabajo para ejercicio siguiente:

Durante el mes de enero de cada ejercicio, se presentará en la Tesorería, el plan de trabajo para todo el ejercicio, detallado por mensualidades.

5.- Costas devengadas

Los gastos por las costas devengadas que se originen en las actuaciones del procedimiento, realizadas por el adjudicatario serán tratadas de la forma siguiente:

- a) Las costas legales del procedimiento ejecutivo y de apremio anticipadas por el adjudicatario serán liquidadas y exigidas al obligado al pago, por tener esta consideración, detallándose en el soporte cobratorio notificado, para su ingreso en entidad financiera colaboradora del Ayuntamiento.
- b) Cuando en el curso del procedimiento, se recaudasen importes en conceptos de costas legales del procedimiento, anticipados por el adjudicatario, se especificarán en la liquidación mensual, que previa su acreditación tendrá derecho a ser reembolsado por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó y sin superar el importe recaudado por dicho concepto.
- c) Las costas registrales originadas en los procedimientos, dados su elevado coste, serán anticipadas por el adjudicatario y facturadas mensualmente al Ayuntamiento previa justificación. Cuando se recauden las mismas, no podrán volver a ser facturadas en la liquidación mensual detallada en el apartado anterior.
- d) A la finalización del período contractual, todas aquellas costas correspondientes a períodos ejecutivos sin finalizar, sufragadas por el Adjudicatario que se encuentren incorporadas a los expedientes ejecutivos, previa acreditación y facturación, le serán reintegradas al mismo.



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

- e) La Tesorería emitirá en todos los casos, informe de conformidad o reparo y solicitará en su caso, cuanta documentación considere necesaria, para su fiscalización.

B) FUNCIONES DE COLABORACION EN MATERIA DE DENUNCIAS Y SANCIONES DE TRÁFICO VIAL

Comprende en síntesis la prestación del servicio de asistencia técnica necesaria para la realización de los trabajos inherentes al procedimiento de colaboración de la gestión recaudatoria de las denuncias y sanciones de tráfico vial, en período de pago voluntario y ejecutivo, que no impliquen ejercicio de autoridad, así como la elaboración de los documentos de estos últimos. Se sujetará a las obligaciones derivadas tanto de las normas de carácter general como de las de índole municipal.

El adjudicatario del servicio deberá realizar obligatoriamente, las siguientes operaciones y cualesquiera otra necesaria para el desarrollo de la prestación del servicio:

1.- En materia de gestión de denuncias

- Recogida de los boletines de denuncia bien en soporte papel individual, o mediante fichero informático, para proceder a su grabación. Aquellas denuncias que resulten defectuosas no se grabarán y se remitirán relacionadas al Servicio de Policía para evitar estos defectos en lo sucesivo.
- Búsqueda de titulares de vehículos denunciados tanto empadronados como no empadronados en el municipio.
- Apertura automática por parte del contratista de un expediente por cada denuncia recibida, que se identificará por el número que consta en la misma, y al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores.
- Impresión de las notificaciones de denuncia, mediante carta de pago para su ingreso en Entidad Bancaria, en el modelo aprobado al efecto, contemplándose las reducciones establecidas en las normas.
- Preparación, y remisión en su caso, de las notificaciones de denuncia. Las notificaciones se practicarán por el servicio de Correos, de acuerdo a la normativa de dicho organismo para la práctica de notificaciones administrativas.
- Control de calidad de las actuaciones de correos, en cuanto a las necesidades de notificación, doble intento en caso de ausencias, y consumación de la totalidad de notificaciones incluidas en cada remesa.
- Grabación de los resultados de las notificaciones de las denuncias, actualizando el resultado de las mismas en la base de datos.
- Fijar los plazos de ingreso en fase de denuncia así como la fecha de finalización de dicha fase para iniciar el procedimiento sancionador.
- Elaborar el soporte documental para la publicación en el diario oficial, red telemática (página "web") y tablón de Edictos del Municipio, de aquellas notificaciones que no hayan podido practicarse y actualización en la base de datos.
- Gestión de los cambios de conductor responsable de la infracción en los casos de notificación posterior.
- Grabación en el sistema informático de los cobros en fase de denuncia, de acuerdo con los ficheros remitidos por las entidades Colaboradoras del Ayuntamiento.
- Recepción y actualización en la base de datos de las alegaciones que se produzcan en la fase de denuncia y paralización del expediente en su caso.



- Relacionar aquellas denuncias que no hayan sido pagadas, alegadas o anuladas, para que sean debidamente fiscalizadas y aprobadas como sanciones.

2.- Funciones en materia de gestión de sanciones

- Impresión de las notificaciones de sanción en el modelo aprobado al efecto.
- Comunicación al departamento correspondiente de informe para la comunicación a la Dirección General de Tráfico de las pérdidas de puntos en aquellas infracciones que la lleven aparejada, y de las infracciones que lleven aparejada la suspensión del Permiso de Conducción.
- Preparación y remisión de las notificaciones de sanciones, al servicio de Correos.
- Recepcionar las notificaciones de las sanciones efectuadas por el Servicio de Correos actualizando el resultado de las mismas en la base de datos, al objeto de:
 - Fijar los plazos de ingreso en fase de sanción, así como la fecha de finalización de dicha fase, para iniciar el procedimiento de apremio.
 - Elaborar el soporte documental para la publicación en el B.O.P. y Tablón de Edictos de cada municipio, de aquellas notificaciones que no hayan podido practicarse.
 - Actualizar en la base de datos, la fecha de la publicación en el B.O.P., de todas aquellas notificaciones de sanción que en él hayan sido publicadas.
- Control de los cobros efectuados, en fase de sanción, en las entidades colaboradoras y actualización en la base de datos.
- Recepción y actualización en la base de datos, de los recursos que se produzcan en la fase de sanción y paralización del expediente en su caso.
- Relacionar aquellas sanciones que no hayan sido pagadas, recurridas o anuladas, para que sean debidamente providenciadas de apremio, preparando las providencias de apremio para que sean firmadas por funcionario público.
- Impresión de las notificaciones de apremio en el modelo aprobado al efecto.
- Preparación y remisión de las notificaciones de apremio, al servicio de Correos, de acuerdo a la normativa de dicho organismo para la práctica de notificaciones administrativas.
- Recepcionar las notificaciones de la providencia de apremio efectuadas por el Servicio de Correos actualizando el resultado de las mismas en la base de datos, al objeto de:
 - Fijar los plazos de ingreso en periodo ejecutivo, antes de iniciar los procedimientos de embargo.
 - Elaborar el soporte documental para la publicación en el B.O.P. y Tablón de Edictos de cada municipio de aquellas notificaciones que no hayan podido practicarse.
 - Actualizar en la base de datos la fecha de la publicación en el B.O.P., de todas aquellas notificaciones de apremio que en él hayan sido publicadas.
- Control de los cobros en fase ejecutiva de las entidades colaboradoras y actualización en la base de datos.
- Actualización en la base de datos de los posibles recursos que se produzcan en la fase ejecutiva y paralización del expediente en su caso.
- Realizar las providencias de embargo para que sean firmadas por funcionario público y las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de embargos.
- Coadyuvar en la práctica de embargos, traba de bienes y demás actuaciones necesarias para el cobro.



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

- Suministro de información al Servicio competente sobre los ingresos efectuados en las cuentas de recaudación.
- Registro informático de cuantas bajas administrativas y suspensiones del procedimiento les sean comunicadas por el Servicio competente, con devolución de la documentación relativa a las mismas acompañada de las correspondientes relaciones de devolución.
- Confeccionar las oportunas relaciones y proponer la devolución al Servicio correspondiente la documentación relativa a aquellos valores de denuncias o sanciones que no puedan hacerse efectivas en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos los obligados al pago, justificando las actuaciones realizadas en los mismos. Dichas propuestas serán asimismo objeto de registro informático al efecto de mantener permanentemente actualizada la información.

3.- Funciones en materia de resolución de alegaciones y recursos:

- Práctica de informes que sirvan de propuesta de resolución sobre aquellas alegaciones o recursos que se planteen en el desarrollo de la gestión.
- Transcripción de los decretos emitidos por el departamento municipal, conteniendo las resoluciones recaídas sobre los expedientes afectados.
- Reincorporación de los expedientes a trámite procedimental subsiguiente.

4.- Liquidaciones e informes

4.1.- Mensuales

- Efectuar formalizaciones de ingresos.
- Rendición mensual durante los primeros 10 días del mes siguiente de los informes sobre la gestión realizada durante el período correspondiente al mes inmediato anterior, según detalle:
 - a. Cobros:
 - Informe indicación del nº de referencia de boletín de denuncia o sanción, datos titular, importe (principal, bonificación, recargo, intereses, costas) fecha ingreso, y referencia del soporte magnético de cobros o carta de pago de la Tesorería.
 - Informe sobre bajas realizadas durante el mes, con indicación de los datos del apartado anterior, y referencia al acuerdo de la baja.
 - b. Notificaciones
 - Informe sobre las notificaciones realizadas, durante el período que se liquida, con importes de los gastos de correos y albaranes o documentos on line, justificativos de los mismos.

4.2.- Cuenta anual, memoria e informes gestión:

a. Cuenta anual:

- Se rendirá durante los primeros 15 días del mes de enero del ejercicio siguiente, en soporte papel, en formato PDF, y Excel, o cualquier otro formato que se



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

considere necesario.

- Deberán quedar detallados los movimientos de los registros con sus importes, detallándose el pendiente de cobro del ejercicio anterior, los cargos, descargos por bajas, cobros, y pendiente a final del ejercicio, tanto de denuncias y sanciones en voluntaria, como sanciones en ejecutiva.
- A la cuenta se adjuntará listados y ficheros de todos los registros correspondientes a cada estado de los mismos.

b. Expedientes ejecutivos:

- Altas, bajas, finalizaciones de expedientes durante el ejercicio.
- Actuaciones realizadas en todos los expedientes ejecutivos y su situación a fecha 31 de diciembre.
- Los criterios para la elaboración del informe, serán detallados por la Tesorería, al objeto del seguimiento de los expedientes, la realización de un análisis global de las citadas actuaciones, y la situación al final del ejercicio, con el fin de adoptar las medidas correctoras necesarias.

El total general del pendiente en este informe, será coincidente con el de la cuenta de recaudación

c. Memoria sobre la gestión:

- Se rendirá asimismo la memoria sobre la gestión, elaborándose estadísticas sobre la misma, y planes de trabajo para el pendiente de cobro.

d. Propuesta de bajas:

- Propuesta de declaración de incobrabilidad / fallido, depuración de los valores pendientes, incobrables, con su documentación e informes justificativos.

e. Otros informes:

- Elaboración de los informes que le sean requeridos por la Tesorería Municipal, en la rendición de las cuentas, o en cualquier otra circunstancia justificada.

5.- Planes de Trabajo

Durante el mes de enero de cada ejercicio, se presentará en la Tesorería, el plan de trabajo para todo el ejercicio, detallado por mensualidades.

6.- Costas del procedimiento

Los gastos por las costas devengadas que se originen en las actuaciones del procedimiento, realizadas por el adjudicatario serán tratadas de la forma siguiente:

- Las costas legales del procedimiento voluntario, ejecutivo y de apremio de denuncias y sanciones de tráfico vial, serán a cargo del Ayuntamiento.
- Serán liquidadas al obligado al pago, por tener esta consideración, las costas



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

correspondientes al procedimiento ejecutivo y de apremio, detallándose en el soporte cobratorio notificado, para su ingreso en entidad financiera colaboradora del Ayuntamiento.

- Si el Adjudicatario anticipase el importe de las costas, presentará factura junto con la liquidación mensual y previa su acreditación, tendrá derecho a ser reembolsado por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó.
- A la finalización del período contractual, si hubiesen costas sufragadas anticipadamente por el adjudicatario correspondientes a expedientes sin finalizar, que se encuentren incorporadas a los expedientes previa acreditación y facturación, le serán reintegradas al mismo.
- La Tesorería emitirá en todos los casos, informe de conformidad o reparo y solicitará en su caso, cuanta documentación considere necesaria, para su fiscalización

CLAUSULA nº 4.- Deberes y obligaciones del adjudicatario

Son deberes y obligaciones del adjudicatario del servicio los siguientes:

1.- El adjudicatario del concurso será responsable del cumplimiento de las funciones enumeradas en la Clausula 3 y de cuantas obligaciones contiene este pliego, desde que se le entreguen los correspondientes documentos o soportes informáticos de la gestión recaudatoria o se le cursen órdenes específicas para su cumplimiento.

2.- Atención e información a cuantos contribuyentes y demás obligados que deseen efectuar el pago de los débitos por denuncias de tráfico vial en período voluntario y los débitos incursos en período ejecutivo de pago y en procedimiento administrativo de apremio, facilitando la entrega de los instrumentos cobratorios al efecto. En dicha atención, los ciudadanos tienen derecho a ser tratados con respeto y deferencia por el personal al servicio del adjudicatario, que habrá de facilitarle el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

3.- El adjudicatario no podrá percibir cantidad alguna, en metálico, o valor, en ningún momento del procedimiento de cobro, debiendo limitarse a expedir el documento cobratorio (con el principal, recargo, intereses y costas en su caso), para su notificación y entrega al titular, que deberá proceder a su ingreso en la cuenta restringida de la entidad o entidades de crédito señaladas al efecto por el Ayuntamiento.

4.- El adjudicatario en el caso de utilizar otra aplicación informática, deberá autorizar y dar acceso a los datos de los registros y expedientes objeto del contrato, a los responsables municipales de la Tesorería, Intervención, Recaudación y Gestión Tributaria, garantizando la plena disponibilidad de los mismos para consulta. El adjudicatario tendrá asimismo acceso al sistema del Ayuntamiento, para la descarga de los datos necesarios para el desempeño de las tareas encomendadas.

5.- La guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de los documentos de cobro necesarios para la realización del servicio de gestión encomendado.

6.- La llevanza y custodia de aquellos libros registros que se establezcan.

7.- Presentación en la Tesorería Municipal, de la liquidación mensual durante los primeros 10 días del mes siguiente a la misma. La Tesorería requerirá cuantos informes y documentos sean necesarios, para su fiscalización.



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliaana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

8.- Presentación a la finalización del ejercicio económico de las cuentas de gestión., estadísticas, resúmenes, estados, situación expedientes, evolución morosidad, etc. que a tal efecto se establezca, así como a la finalización del contrato, o en cualquier otra circunstancia justificada en que le sea requerido.

9.- Evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando, en todo caso, en los expedientes las que procedan.

10.- El adjudicatario viene obligado a prestar directamente al servicio objeto de contratación, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte.

11.- Corresponde la dirección de los servicios objeto de contratación a La Tesorería Municipal, que dictará a tal efecto las normas e instrucciones que estime precisas para su normal y eficaz prestación y que, en todo caso, serán de obligado cumplimiento para el adjudicatario. En cualquier caso, las funciones públicas que impliquen ejercicio de autoridad quedan reservadas al personal al servicio del Ayuntamiento de L'ELIANA sujeto al estatuto funcional a quien se atribuya su competencia.

CLAUSULA Nº 5.- Condiciones en materia de asistencia en práctica de notificaciones

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos, (tales como, liquidaciones, diligencias, requerimientos, citaciones, actas, resolución de reclamaciones y recursos etc.) serán realizados por el Adjudicatario, con arreglo a las normas vigentes, y cuidará del archivo y custodia de los documentos justificativos así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos.

En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos, se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia para lo cual se practicarán mediante correo certificado con acuse de recibo en la forma prevista por la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, R.D. 339/1990 de 2 de marzo, R.D.L. 339/1990 de 2 de marzo y Ley 18/2009 de 23/11/2009, y Ley 15/2014 de 16 de septiembre de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, o por cualquier otro medio de procedimiento de comprobada efectividad, que permita la constancia en cuanto, a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, el Adjudicatario realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados, para lo cual y con el fin de realizar la actuación notficatoria, podrá utilizar los datos que sean precisos para ello, dando cuenta al Ayuntamiento para su rectificación. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, practicará la notificación edictal en la forma y contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en la Aplicación de Recaudación del Ayuntamiento. En este sentido, se analizarán los resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones Tributarias con



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notficatoria, etc. permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

A estos efectos, los órganos competentes del Ayuntamiento, realizarán cuantas comprobaciones y verificaciones estimen oportunas.

CLAUSULA 6ª.-Condiciones en materia de servicios complementarios en organización y procedimientos

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores, el Adjudicatario, prestará servicios de asistencia técnica mediante, estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la gestión objeto de este contrato. En este aspecto, la colaboración y asistencia versará sobre las siguientes cuestiones:

6.1.- Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.

6.2.- Formación continua del personal propio, que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, en especial, al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.

6.3.- Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva que sean necesarios en la gestión objeto de este contrato, y que no hayan sido diseñados previamente por el Ayuntamiento, de acuerdo con las directrices marcadas por los Órganos competentes del Ayuntamiento.

6.4.- Diseño de sistemas de control y seguimiento, mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de resultados.

Sin perjuicio o menoscabo de los deberes que correspondan a los órganos municipales y sus funcionarios para la atención y asistencia al contribuyente, y como complemento indispensable a las prestaciones que son objeto de este contrato, el Adjudicatario realizará la asistencia y atención directa a los contribuyentes en el local a que se refiere la cláusula 8.1 de este pliego y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a las directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.

CLAUSULA 7ª.- Titularidad, suministro, custodia y confidencialidad de la información.

Con independencia de la información que obtenga el Adjudicatario, 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.

El documental relativo a boletines denuncia, listados, así como la información particular, notificaciones, certificados, informes, y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el Adjudicatario, a disposición del Ayuntamiento y para uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato. Esta información, inclusive la que obtenga el Adjudicatario en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

Ayuntamiento, por lo que el Adjudicatario 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 del Adjudicatario, relacionados con la gestión objeto de este contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 5/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

CLAUSULA 8ª.- LOCALES, DENOMINACION Y ATENCION AL PUBLICO

8.1.- Local:

- El Ayuntamiento cederá el local para ser utilizado como oficina de Recaudación, que será compartido con el personal del Ayuntamiento.
- El local de encuentra ubicado en el edificio del Ayuntamiento en C/ Félix Rodriguez de la Fuente nº 4.
- La oficina de Recaudación, será dotada por el Adjudicatario con mobiliario similar al del Ayuntamiento, material y equipo informático.
- El local se encuentran dotado del suministro de agua, luz y teléfono con línea para uso informático.

8.2.- Atención al público:

- El adjudicatario aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Tributaria, Administración Autonómica y Ayuntamiento de L' Eliana, en todo momento, debiendo presentar con la periodicidad que le indique la Tesorería los citados documentos.
- Como mínimo el Adjudicatario, tendrá una estructura estable de personal propio en la oficina de Recaudación de una persona, más un responsable de oficina. Sin perjuicio de lo anterior, en la fase de puesta en marcha, estará obligada a incorporar suficientes recursos humanos, para prestar un servicio de atención al contribuyente, de calidad.
- El personal del Adjudicatario, no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. El Adjudicatario comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla, para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente del Adjudicatario, en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión recaudatoria municipal en vía de apremio.
- El Adjudicatario designará la persona responsable, que será el 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 del personal propio del Adjudicatario, y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá tener titulación universitaria, o hallarse dado de alta como ejerciente en Colegio Profesional que le habilite para el ejercicio de la actividad y reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

- Ostentar la representación del Adjudicatario cuando sea necesaria su actuación y presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.
- El Ayuntamiento se reserva, cuando concurren causas justificadas, la facultad de solicitar al Adjudicatario, la designación de un nuevo delegado responsable.

El horario de trabajo, así como las vacaciones anuales del personal del Adjudicatario, quedan especificadas en la cláusula nº 2- Organización, del presente Pliego.

CLAUSULA 9.- MEDIOS INFORMATICOS

9.1.- Equipos:

- El Adjudicatario instalará en los locales cedidos por el Ayuntamiento, los equipos informáticos que se precisen para tal fin, teniendo en cuenta lo señalado en el apartado de personal. Así mismo configurará las máquinas necesarias para acceso directo a las Aplicaciones informáticas del Ayuntamiento.
- Las empresas licitadoras, especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

9.2.- Software y Aplicaciones:

a) Aplicaciones actuales del Ayuntamiento

La Aplicación Informática que utiliza actualmente el Ayuntamiento es de la empresa T-SYSTEMS, correspondiente a GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION, (GT/WIN- TRB), bajo plataforma cliente-servidor, con los siguientes módulos:

- Módulo de Recaudación (Gestión de Recaudación)
- Módulo de Cuentas de Recaudación (Gestión de Diarios, Liquidaciones mensuales y cuenta anual)
- Módulo de GT/WIN-Ej.+ Ejecutiva Plus, correspondiente a los expedientes de embargo.

Se tiene la previsión de una próxima instalación de los siguientes módulos:

- Módulo de GTWinMUL- Multas y sanciones de tráfico, o módulo similar
- Módulo PDA- Cliente /Multas PDA Servidor o módulo similar

b) Utilización de otras Aplicaciones

Si el adjudicatario, presenta otros **PROGRAMAS INFORMATICOS**, deberá contemplar todas las previsiones exigidas en la Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación, y demás normativa sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, para el procedimiento en voluntaria y ejecutiva, así como la elaboración de todos los expedientes correspondientes.



AJUNTAMENT DE L'ELIANA (València)

Pl. País Valencià, 3 - 46183 (L'Eliana). Tel.- 96-275.80.30 (Ext. 35) - Fax.- 96-274.37.13 - Nº R.E.L. 01461167
C.I.F.: P4611800F

Para ello deberá acreditar la compatibilidad de dicho software con el del Ayuntamiento, reservándose la Corporación la posibilidad de contrastar este hecho físicamente antes de la adjudicación, siendo su incumplimiento causa de exclusión de la licitación.

c) Movimientos en nuestros Sistema:

El Adjudicatario bajo las condiciones de seguridad necesarias, tanto para él, como para el Ayuntamiento, tendrá acceso a las Aplicaciones municipales del Ayuntamiento detalladas en el apartado 9.2, bien presencialmente en las dependencias del Ayuntamiento, o a través de una red privada con firma electrónica, con el fin de descargar a su aplicativo los datos necesarios, así como actualizar en tiempo real en el sistema del Ayuntamiento, las operaciones y movimientos tanto económicos como los de procedimiento administrativos incluidos en los procesos objeto del contrato, mediante los trabajos que le resulten necesarios para trasvasar esa información a su aplicación en su caso y a la del Ayuntamiento.

Todas las adaptaciones necesarias para realizar la conexión o volcado de los datos entre la Aplicación del Adjudicatario y las Aplicaciones actuales del Ayuntamiento, serán a cargo del Adjudicatario, así como las que en un futuro pudiese instalar el Ayuntamiento.

El trabajo en el programa informático Municipal, se concreta en el señalamiento de todas las operaciones establecidas actualmente, así como las que puedan crearse con posterioridad en las aplicaciones informáticas, en todas las fases del procedimiento ejecutivo y elaboración de los expedientes correspondientes a valores de tributos y demás ingresos de derecho público, así como todas las operaciones del proceso recaudatorio voluntario y ejecutivo, de denuncias y sanciones en todas sus fases y expedientes por requerimiento del Ayuntamiento, o por normas legales.

CLAUSULA-10ª.- PROYECTO DE ORGANIZACIÓN E IMPLANTACIÓN

El Ayuntamiento al inicio de la actividad, proporcionará toda la información de los registros de tributos, ingresos de derecho público y de denuncias y sanciones, así como de los expedientes en trámite, en soporte informático, para su migración a la aplicación del adjudicatario, así como de cuantos soportes documentales obren en los expedientes. La citada migración correrá a cargo del adjudicatario.

La organización, implantación e inicio de los trabajos objeto del contrato, será realizado en un máximo de 30 días desde el acta de inicio de actividad.

L' Eliana, a 31 de octubre de 2.014

LA TESORERA,

Fdo. Asunción Fuster Sarrió