

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS “LOS SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE GESTION, LIQUIDACION, INSPECCION Y RACAUDACIÓN DE TRIBUTOS COMO DE OTROS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO, CON EL AYUNTAMIENTO DE LORQUI”

1. DEFINICION DEL CONTRATO.-

El contrato que se propone es definido en el artículo 10 y de los incluidos en el apartado 27 del Anexo II, del Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público, de 14 de noviembre de 2011(TRLCSP), como un contrato de servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración, y por tanto su objeto será la prestación de los servicios auxiliares y complementarios en materia de gestión, liquidación, inspección y recaudación, tanto de tributo como de otros ingresos de derecho público.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria, recaudatoria, inspectora, catastral y de procedimiento sancionador de tráfico, de tributos e ingresos de derecho público y en general, para la realización de aquellos trabajos complementarios que no impliquen ejercicio de autoridad, ni la custodia de fondos, en orden a conseguir la máxima eficacia de la cobranza de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento y la mayor calidad en la prestación de dichos servicios al ciudadano.

El objeto del presente contrato no incluye en modo alguno la gestión del servicio que se mantiene exclusiva dentro del ámbito de las competencias propias gestionada directamente por el Ayuntamiento.

Tales trabajos se realizarán con plena sujeción a la dirección, organización, fiscalización y autoridad del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá, por tanto, el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Lorquí, con el alcance definido por los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas, sin que en ningún caso adquiera el carácter de órganos de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

2. ORGANIZACIÓN y REGIMEN JURIDICO.-

A) ORGANIZACION.-

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la ley 7/85, reguladora de las bases de Régimen Local y concordantes de Real Decreto Legislativo 781/1986., texto Refundido de Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local así como lo dispuesto en el Real Decreto 2568/ 1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos

competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponde en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las ordenes y directrices convenientes para el mejor desarrollo del objetivo del contrato.

Corresponde la **Jefatura del personal de los Servicios objeto de esta contratación al Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue**, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales en todo caso serán obligatorias para el adjudicatario. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad. En todas sus actuaciones el contratista se sujetará a los **critérios de dirección** de los órganos competentes de Ayuntamiento de Lorquí, en concreto la **Tesorería Municipal (gestión recaudatoria) y a la Intervención (gestión tributaria)**. En el desempeño de las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del servicio, colaborará, en su caso el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

B) REGIMEN JURIDICO.-

El presente contrato se regirá por lo previsto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se regula el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las disposiciones siguientes:

- El Real Decreto 2/2004 de 5 marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales
- La Ley 58/2003 de 17 de diciembre Ley General Tributaria. Modificada por la Ley 34/2015 de 17 de diciembre
- Real Decreto 939/2005, Reglamento General de Recaudación.
- Los preceptos del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público; el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al Texto Refundido antes citado; subsidiariamente, por los preceptos de la Ley 39/2015 y 40/2015, por lo que el adjudicatario deberá de realizar las adopciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en las mismas para la implantación de la Administración Electrónica, las restantes normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho Privado que le sean de aplicación.
- La Legislación Administrativa y Normas de Derecho Privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales y aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.

3.- DESCRIPCION CONCRETA DE LOS SERVICIOS.-

A) CON CARÁCTER COMÚN

1.- La prestación de los servicios auxiliares y complementarios objeto del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento los **principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico tributario y en especial por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista**

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, en el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución

Aprobado por el Pleno de la Corporación Local en sesión celebrada el



Fdo. El Secretario/a

LUJO

LUJO



1 JULIO 2016

asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Lorquí, con el alcance definido por los pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

2.- Igualmente potenciará la utilización de las **técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos** necesarios para el desarrollo de las actuaciones y procedimientos facilitando que los ciudadanos puedan relacionarse con la Administración tributaria municipal, a través de su propia página web, para ejercer derechos y cumplir obligaciones a través de tales técnicas, con las garantías y requisitos previstos en la ley 39/2015 de 1 de octubre Ley de del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general Tributaria, La ley orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Público y su correspondiente normativa de desarrollo.

Con las mismas características de accesibilidad y seguridad se facilitará un sistema de información y consulta a favor de los ayuntamientos y otros entes con delegaciones, que entre otras aplicaciones, les permita acceder a los datos actualizados de la situación tributaria de sus contribuyentes, emitir cartas de pago de los valores recibo en periodo voluntario, hacer un seguimiento de los padrones y liquidaciones de ingreso directo puestos al cobro y de la evolución de los valores en ejecutiva.

A tales efectos, la empresa contratista colaborará técnica y materialmente en la puesta a disposición, tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, cuyo coste de conexión no suponga al interesado un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada, suministrando información particularizada relativa a las actuaciones y procedimientos que se sigan en los que resulte interesado, e incluso obteniendo copias y facilitando el cumplimiento de sus obligaciones formales y materiales.

3.- **La notificación de la totalidad de los actos administrativos** dictados en los procedimientos en los que el Ayuntamiento, realice o participe en relación con los tributos y demás ingresos de derecho público, así como de cualquier actuación en que tal notificación sea preceptiva. Las notificaciones serán realizadas por la empresa adjudicataria con plena sujeción a cuanto disponen los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo, y artículos 69 de la Ley 39/2015, de 1 de oct, ley del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción y su posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos en cada momento, corriendo los gastos por cuenta del ayuntamiento.

Serán igualmente obligaciones de la empresa adjudicataria **el control informático y documental** de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos; y la puesta a disposición del Ayuntamiento de los justificantes correspondientes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental realizadas, sin perjuicio de que tal seguimiento se integre en el sistema de información general de la gestión, al que el Ayuntamiento. tendrá permanente e íntegro acceso.

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

Las inserciones de **anuncios, publicidad, campañas** de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, así como la publicación de la Memoria Anual del Servicio, serán a cargo de la empresa adjudicataria.

B) SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO,

1.- Con pleno respeto a los **derechos de los ciudadanos, y en particular a los derechos y garantías de los obligados tributarios** reconocidos en el artículo 34, de la Ley General Tributaria, el contratista complementará el funcionamiento de los servicios, colaborando en las actuaciones de información y la asistencia a los obligados en la realización de declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones tributarias.

2.- Particularmente, prestará soporte técnico para el cumplimiento por los obligados de sus **obligaciones tributarias formales censales y de autoliquidación, preferentemente por medios telemáticos**, en los siguientes tributos e ingresos de derecho público:

a) En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles:

- en las actividades de asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, en los procedimientos de tramitación y aprobación de los expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico, físico y económico, así como en las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias catastrales asumidas por el Ayuntamiento en régimen de delegación o colaboración de gestión.

- en las actuaciones de atención al público como consecuencia de la valoración colectiva de carácter general o parcial que pudieran realizarse en los municipios incluidos en el ámbito de aplicación del convenio suscrito con la Dirección General del Catastro.

- en la prestación del servicio de acceso electrónico a la información catastral a través de los Puntos de Información Catastral, que pudieran ser acordados.

b) En el Impuesto sobre Actividades Económicas:

- en las actividades de asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones censales de alta, así como en la comunicación de variaciones que se produzcan en las actividades gravadas y que tengan trascendencia a los efectos censales y de gestión del impuesto.

c) En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica:

- en las actividades de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones en la autoliquidación del mismo, y en la facilitación de la obtención telemática del instrumento acreditativo del pago del mismo.

Aprobado por el Pleno de la Corporación Local en sesión celebrada el



Edo. El/La Secretario/a



d) **En el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana:**

- en las actividades de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones en la autoliquidación del mismo o, en su caso, en su declaración asistida.

e) **En otros impuestos, tasas e ingresos de derecho público:**

- en la asistencia al obligado en el cumplimiento de sus obligaciones, y a las Entidades delegantes en el cumplimiento de las obligaciones formales y de información que les hubieran sido legalmente impuestas.

C) SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN.

1.- La empresa contratista trabajará con el Ayuntamiento. en la ejecución de los trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, implementando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.

2.- Tal colaboración se extenderá a las actuaciones que, bajo las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, permitan a los contribuyentes el acceso a la información tributaria propia de relevancia, así como al cálculo y autoliquidación de tributos o presentación de declaraciones que se autoricen por vía telemática. Esta opción se extenderá a los profesionales que sean autorizados y acreditados, que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, habilitándose canales telemáticos específicos para que puedan realizar este tipo de operaciones desde sus propios centros de trabajo, atendiendo los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias. A tales efectos la empresa contratista deberá acreditar los mecanismos de seguridad operativos y efectivos disponibles en el sistema de acceso a la información.

3.- En materia de gestión catastral, censal, de matrícula, padrón o lista cobratoria, la empresa contratista deberá estar en disposición de colaborar en la prestación de los servicios que en virtud de delegación, encomienda de gestión o convenio de colaboración estén o puedan ser delegados, encomendados o convenida la colaboración con la Dirección General de Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Dirección General de Tráfico o cualquier otra dependencia u organismo dependiente de cualquiera de las Administraciones públicas. En este sentido se prestará especial atención a que la actualización de las bases de datos, derivadas de las actuaciones realizadas en ejecución de los convenios de colaboración, se realicen con la mayor eficacia y rapidez, adaptando los medios a lo establecido en dichos convenios.

4.- El trabajo en la gestión tributaria se extenderá, entre otras, a los siguientes apartados:

- En el **Impuesto sobre Bienes Inmuebles**, sin perjuicio de la colaboración en gestión catastral a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior, el soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en el padrón catastral y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Dirección General del Catastro; su conversión en listas

colectoras, exentas y no sujetas, la comprobación de coincidencia de sujetos pasivos y titulares catastrales, y las propuestas de rectificación que resulten procedentes; la elaboración de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto, así como la práctica material de comunicaciones y notificaciones en la forma reglamentariamente establecida.

- En el **Impuesto sobre Actividades Económicas**, también y sin perjuicio de la colaboración en gestión censal a que se ha hecho referencia, trabajos que se extenderán a la remisión para exposición al público de la matrícula, la prestación del soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en la matrícula y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria; la comprobación de coincidencia de los datos contenidos en los censos con los resultantes de las actuaciones de inspección tributaria y su propuesta de corrección; la conversión de la matrícula en listas colectoras, y la emisión de documentos de ingreso en la forma reglamentariamente establecida y justificantes de pago del Impuesto; así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.

En el **Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica**, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico, en especial en la comunicación al Registro de Vehículos del impago de la deuda correspondiente al período impositivo del año en curso, y la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones, así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.

En el **Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana**, el intercambio de información en los formatos que se puedan establecer con Notarías y Registros, así como en las actuaciones de comprobación de autoliquidaciones, de emisión de liquidaciones, así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.

- En el **resto de los impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos y demás ingresos de derecho público**, dará soporte técnico al intercambio de información en cada caso establecido, así como en su conversión a padrones, listas colectoras o liquidaciones, y en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.

5.- La empresa contratista asesorará en la confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones-liquidaciones y las autoliquidaciones. A tales efectos se considerará incluida en tal colaboración la expedición y entrega de trípticos, u otros documentos colectoras válidos, que permitan el cumplimiento de obligaciones formales o materiales por los obligados ante la Administración Tributaria Provincial o en las entidades colaboradoras. También la distribución de boletines informativos o cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes que permita dar conocimiento de los procesos o funcionamiento del sistema de gestión y recaudación, especialmente en la práctica de procedimientos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.

6.- La empresa contratista colaborará en cualesquiera **otras actuaciones de gestión**. Sin ánimo exhaustivo se extenderá a las actuaciones de gestión en las siguientes materias:

- la correcta identificación de los obligados, inclusive las de domiciliación que los mismos puedan haber establecido.

Aprobado por el Pleno de la Corporación Local en sesión celebrada el



Fdo. El/La Secretario/a



- 1 de Julio

- la correcta identificación de hechos imponibles, objetos tributarios, y cuantificación de bases, colaborando en su caso en los procedimientos de comprobación y verificación.
- la preparación de propuestas de concesión o denegación de beneficios fiscales, de variación o baja en censos o matrículas, de expedientes de devolución de ingresos indebidos y corrección de errores.
- la preparación de la información necesaria para que las Entidades Locales puedan tramitar ante la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Territoriales solicitudes de compensación por la aplicación de beneficios fiscales, en los casos en que este regulado, y los formularios relativos al esfuerzo fiscal.
- la asistencia e información al contribuyente en todo lo concerniente a los conceptos objeto de este contrato.
- y la colaboración en la preparación de propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos y acuerdos adoptados en los procedimientos de aplicación.

D) SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA INSPECCIÓN.

1.- La empresa contratista colaborará con los servicios de Inspección del Ayuntamiento. en el desarrollo de las siguientes actuaciones y procedimientos:

- a) La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.
- b) La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
- c) La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
- d) La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.
- e) La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
- f) La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
- g) La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación; y la tramitación de los expedientes sancionadores que se deriven de tales actuaciones.
- h) La realización de actuaciones de comprobación limitada.
- i) El asesoramiento e informe a los órganos del Ayuntamiento, tanto en vía de gestión como de revisión.

2.- La empresa contratista deberá dar soporte informático a los servicios del Ayuntamiento que permitan el cruce de datos que, en cumplimiento de obligaciones o en virtud del deber de colaboración por convenios o por delegación, sean aportados por los obligados u otras Administraciones al Ayuntamiento en ejercicio de sus facultades. Procederá a la actualización, mantenimiento y depuración de padrones y listas cobratorias

que se deriven de las actuaciones y procedimientos inspectores y sancionadores; y dará soporte material para la confección, con extensión a los sancionadores derivados de infracciones, práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales e intercambio de información a que el Ayuntamiento resulte obligado para con otras Administraciones Públicas.

El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, en la forma que queda definida en estas prescripciones; y permitirá tras la adopción de las medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, su acceso al contribuyente, mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, con los requisitos de plataforma y coste definidos en estas prescripciones, a los efectos de permitir el conocimiento del estado y actuaciones inspectoras.

E) SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO.

1.- La empresa contratista trabajará con el Ayuntamiento en las actuaciones de recaudación voluntaria que se indican seguidamente:

- a) Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, declaraciones, liquidaciones y autoliquidaciones, sean o no gestionadas por padrón, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de las diferentes Entidades que hayan delegado sus servicios.
- b) Elaboración de emisiones mediante cuadernos, con sujeción a las Normas del Consejo Superior Bancario, así como en el intercambio de información con entidades financieras colaboradoras, y la comprobación e la información facilitada por éstas de la gestión de cobro realizada.
- c) Aplicación de las partidas de ingresos efectuadas por las entidades financieras colaboradoras de la recaudación, dentro de los plazos de gestión establecidos por el Ayuntamiento para un ágil reparto a las Entidades delegantes.
- d) Elaboración de expedientes relativos al fraccionamiento y aplazamiento del pago de las deudas en período voluntario, determinación de garantías, notificación de acuerdos y seguimiento del control de su cumplimiento.
- e) Detección y depuración de errores existentes en censos y padrones que de las actuaciones recaudatorias se deriven, o sean puestos de manifiesto por los obligados en forma fehaciente; así como en la comunicación de los mismos a otras Administraciones Tributarias.
- f) En otras actuaciones no citadas y procedimientos que deban ser desarrollados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias recaudatorias propias o delegadas.

2.- En tales actuaciones, la empresa contratista facilitará un sistema de información que permita al Ayuntamiento. efectuar un seguimiento puntual y permanente de los cargos, las domiciliaciones, del resultado del cobro y cualesquiera otras incidencias, comprobaciones y verificaciones, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta. Tal sistema permitirá, a los

Aprobado por el Pleno de la Corporación Local en sesión celebrada el



Fdo. El/La Secretario/a



contribuyentes y gestores autorizados realizar «online», previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas, en la forma y condiciones contemplada en el presente Pliego; así como la edición en línea de recibos y documentos de cobro pertinentes.

3.- El lugar de realización de los ingresos serán, según se determine en cada caso, los que se especifican en el artículo 12 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, sin que en ningún caso, ni por ningún concepto, se autorice a la empresa contratista la titularidad ni la disposición de saldos, fondos, intereses o cualquier otro importe de los caudales públicos.

F) SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO EJECUTIVO.

1.- La empresa contratista colaborará con el Ayuntamiento las actuaciones y procedimientos recaudatorios en período ejecutivo siguientes:

- a) Recepción, comprobación, carga o grabación en soporte magnético de la totalidad de los datos con relevancia facilitados por las Entidades que hayan delegado la gestión recaudatoria ejecutiva de sus tributos e ingresos de derecho público.
- b) Recepción, comprobación, carga o grabación en soporte magnético de la totalidad de los datos con relevancia que resulten de la gestión recaudatoria voluntaria, una vez iniciado el período ejecutivo.
- c) Seguimiento, control y actualización informática de cuantos pagos se produzcan con carácter voluntario, una vez iniciado el período ejecutivo, así como de la liquidación del recargo ejecutivo y de apremio reducidos derivados de tales pagos.
- d) Seguimiento, control y actualización informática de los recargos por declaración extemporánea sin requerimiento previo, regulados en el artículo 27 de la Ley General Tributaria.
- e) Determinación de la deuda, tramitación y seguimiento de aplazamientos y fraccionamientos solicitados en período ejecutivo, y otras actuaciones y procedimientos similares.
- f) Elaboración de relaciones certificadas de deudores que, vencido el plazo de pago en voluntaria, hayan incumplido total o parcialmente su obligación material de pago, sin que exista causa de suspensión del procedimiento de apremio.
- g) Emisión de la providencia de apremio y su propuesta al órgano competente para emitir el acto administrativo; y la notificación de la misma al interesado; así como en la elaboración de los documentos de pago pertinentes liberatorios de la obligación material, y el seguimiento y control de acuses de recibo y cumplimiento de obligaciones.
- h) Tramitación de procedimientos recaudatorios en concurrencia, determinación del orden de prelación, y aplicación de las normas contenidas en la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal; así como su seguimiento y apoyo al Ayuntamiento en su intervención en tales procedimientos.
- i) Tramitación de los expedientes que se inicien por la interposición de reclamaciones o recursos en oposición a la providencia de apremio. A los efectos pertinentes, los

valores que sean objeto de suspensión de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos, una vez iniciada la vía de apremio, no constarán a efectos de los 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.

- j) En los procedimientos de ejecución de garantías.
- k) Actuaciones de obtención de información previas al embargo de bienes y derechos; así como en la cuantificación, orden y exclusión de bienes a embargar, emisión y notificación de las correspondientes diligencias de embargo, y cumplimiento de las actuaciones pertinentes según cada tipo de bien o derecho que resulte trabado. Tales actuaciones se extenderán a la colaboración posible y necesaria en el procedimiento de enajenación de los bienes embargados.
- l) Actuaciones y procedimientos de derivación de responsabilidad y de recaudación frente a sucesores.
- m) Tramitación y propuesta, con una periodicidad al menos semestral, de la declaración de fallido para aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo; y en el apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente. A tales efectos, la empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con cualquier otro soporte que permita la rehabilitación del crédito, en su caso.
- n) Y en cuantas otras actuaciones y procedimientos deban ser desarrollados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias recaudatorias ejecutivas propias o delegadas.

Aprobado por el Pleno de la Corporación Local en sesión celebrada el 14 de Julio de 2010



Rdo. El/ La Secretar/a

2.- Las actuaciones recogidas en los apartados anteriores incluirán la totalidad de los valores que se encuentren pendientes en el Ayuntamiento a la fecha de comienzo de la prestación.

3.- Las costas del procedimiento de apremio, con independencia del resultado de cada expediente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, serán incluidas en la cuenta de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose en la liquidación semestral por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y conceptos.

4.- La empresa contratista facilitará un sistema de información que permita al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual y permanente de las relaciones certificadas, providencias emitidas, del resultado de su notificación, de la gestión de cobro, etc., así como a los contribuyentes y sus gestores obtener la información y realizar las actuaciones, en los mismos términos que han sido referidos al regular la colaboración en el procedimiento recaudatorio voluntario. Además la empresa adjudicataria expedirá las 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



Fdo. El/La Secretario/a

cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

5.- A los efectos de la colaboración a desarrollar por la empresa contratista las actuaciones recaudatorias ejecutivas, el lugar de realización de los ingresos será el indicado para la recaudación voluntaria, con las mismas exclusiones de titularidad, manejo y disposición de caudales públicos allí recogidos.

G) OTROS SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS.

1.- La empresa adjudicataria trabajará con la dirección del Ayuntamiento, especialmente en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación, así como en la agilización en la impulsión de todos los procedimientos y actuaciones.

2.- En tal ámbito el contratista deberá, en los términos que se concreten, realizar los siguientes trabajos:

- a) La propuesta de elaboración y/o modificación del Reglamento de Organización y Procedimiento del Ayuntamiento regulador de las actuaciones y procedimientos de aplicación de los tributos y otros ingresos de Derecho Público.
- b) La confección de un modelo-tipo de ordenanzas fiscales y reguladoras de los diversos tributos y precios públicos de los municipios, así como propuesta de mejora del calendario de pago de los ingresos de derecho Público a los efectos de mejorar la tesorería.
- c) El análisis y cobertura de las necesidades de capacitación y especialización del personal asignado a cada unidad en todas las materias necesarias para el desempeño óptimo de su actividad y, en particular, respecto a la explotación informática de la aplicación y la atención al contribuyente.
- d) La elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público.
- f) Las labores de preparación de la publicación de edictos de aprobación y exposición al público de los padrones correspondientes.
- g) El diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.
- h) La elaboración de la información para poder proceder a la adecuada contabilización de los cargos y datas con el sistema de información contable que tiene este

A los efectos de dar cumplimiento al contenido los dos últimos apartados anteriores, e igualmente el de facilitar el procedimiento de rendición de Cuentas por el Ayuntamiento, la empresa contratista deberá elaborar, tanto en forma documental como telemática, la totalidad de la información del proceso de gestión, con la extensión y detalle que sean requeridos.

3.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El contrato a celebrar estará sometido a las prescripciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, por la que se regula la Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), y en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. A tales efectos:

1.- El Ayuntamiento será el titular de la totalidad de la información referida a cada contribuyente, con inclusión de la recabada y obtenida por la contratista en la ejecución de la colaboración contratada, por lo que decidirá, en todo caso sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y tendrá la consideración de responsable del fichero o tratamiento.

2.- La parte contratista tendrá el carácter de encargada del tratamiento, tratando datos personales por cuenta de la responsable del tratamiento; y como consecuencia de ello, no se considerará comunicación de datos el acceso necesario para la prestación del servicio de la contratista.

3.- Se establece expresamente que el contratista únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, que no los aplicará o utilizará con el fin distinto al que figure en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

4.- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garantice la seguridad de los datos de carácter personal y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana del medio físico o natural.

No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinan en el desarrollo reglamentario de la Ley con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

En cumplimiento de cuanto establecen los artículos 12.2, *in fine*, y 9 de la LOPD, y del artículo 96 del Real Decreto de desarrollo, en el que se requiere, como medida de seguridad a adoptar, el sometimiento a auditoría que refleje el cumplimiento de las estipulaciones vigentes en materia de seguridad de datos, el contratista deberá justificar haber pasado la auditoría con resultado satisfactorio, y se comprometerá a someterse a tal auditoría en los plazos reglamentariamente establecidos.

5.- Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento., al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando el responsable del fichero dicha conservación, e igualmente quedando obligado al secreto profesional respecto de los mismos, aunque hayan finalizado sus relaciones con el titular del fichero.

4.- MEDIOS MATERIALES, PERSONALES Y TÉCNICOS A APORTAR POR EL CONTRATISTA.

Para una adecuada prestación de los servicios objeto del contrato, la empresa contratista deberá poner a disposición del Ayuntamiento, al menos, los medios materiales, personales y técnicos que se detallan:

... como parte integrante de la Corporación Local en sesión celebrada el



Fdo. El/La Secretario/a



Fdo. El/La Secretario/a

A) MEDIOS MATERIALES.

1. Locales y su dotación.

El Ayuntamiento aportará al adjudicatario, para la ejecución del contrato el espacio suficiente dentro de las dependencias municipales, siendo por cuenta del Ayuntamiento los suministros de agua, luz y teléfono..

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

Dicha dependencia ha de estar abierta al público y operativa, en el plazo máximo de un mes, desde la firma del contrato.

El servicio de atención al público se organizará de modo tal que se asegure un mínimo de 5 horas diarias en días laborables, y 5 días a la semana, excepto las que contengan días festivos distintos de los sábados y domingos. Dicho horario se establecerá por el Ayuntamiento.

La apertura, disponibilidad e instalación de dichos 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.

2. Impresos oficiales y material fungible.

El Ayuntamiento con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos, siendo los gastos de confección por cuenta de la empresa adjudicataria.

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

B) MEDIOS PERSONALES.

1. Personal.....

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con la titulación, categoría profesional y formación adecuadas en cada caso para un satisfactorio cumplimiento del mismo, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, y debiendo estar al corriente en todo momento de sus pagos a la Seguridad Social.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

La empresa comunicará al Ayuntamiento. los trabajadores que además y de su plantilla prestarán apoyo o dedicación, a los efectos de la oportuna comprobación de la titulación, categoría profesional y formación adecuada al puesto de trabajo que desempeñan, así como para su acreditación oportuna en sus actuaciones ante ciudadanos y contribuyentes, como para su valoración.



1 DIC 2016

Fdo. El/La Secretario/a

Delegado Responsable

La empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento. en todos los aspectos e incidencias que planteé la ejecución del presente contrato. Tal 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, y deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, con competencia suficiente para:

- a) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio. En éste último aspecto, será el interlocutor válido en orden a la recepción de las instrucciones, circulares y órdenes de servicio emitidas por el Ayuntamiento, y el responsable directo de hacerlas cumplir en el ámbito de los trabajos auxiliares y complementarios contratados.
- b) Y organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado, cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

Dos administrativos.-

Titulación mínima de FP (en las ramas administrativa o económica) o equivalencia, se podrá sustituir por una acreditación de haber desempeñado esta función por al menos dos años.

C) MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.

1.- EQUIPOS Y HARDWARE

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

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc. Deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.
- El contratista debe garantizar la compatibilidad de las aplicaciones y actualización de la base de datos corporativa de forma que la aplicación de recaudación y la gestión tributaria formen parte integral del sistema de información del Ayuntamiento.
- Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar



Fdo. El/La Secretario/a

2 SOFTWARE DE RECAUDACIÓN Y GESTION TRIBUTARIA

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 municipales de Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la presentación de su plica el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, sujetos pasivos conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que el diseño y establecimientos de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

Se contemplaran las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de actos etc.

El software deberá permitir la carga periódica de los valores que sigan pendientes a su fecha de vencimiento así como el suministro de la información que decida el ayuntamiento para informar del resultado de la gestión recaudatoria.

El software posibilitara su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este pliego.

Así mismo el adjudicatario deberá poseer a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido de donde se relacione cada uno de los equipos informáticos y herramientas de software.

Se llevara por parte de la empresa adjudicataria una tramitación específica de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento.

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.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático mínimo a instalar.

5.- PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.

En virtud de la naturaleza del servicio cuya colaboración se contrata, la iniciación de oficio de los procedimientos administrativos, los acuerdos de acumulación, de impulsión y despacho de expedientes, así como los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, y tal resolución se realizarán de oficio por el órgano administrativo responsable de la tramitación del procedimiento, de acuerdo con la estructura orgánica vigente en cada momento por el Ayuntamiento.; por lo que, en ningún caso el adjudicatario podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, ni resolver recursos o reclamaciones, ni acordar devoluciones o

corrección de errores, todo ello sin perjuicio de la colaboración en los procedimientos correspondientes en la forma y medida expresadas en cada caso en este pliego.

En los mismos términos, estará terminantemente prohibida a la empresa contratista la realización de cualquier tipo de actuación que implique el ejercicio de autoridad, reservado legalmente a los órganos administrativos competentes.

6.- PRECIO DEL CONTRATO.

Se precisan los aspectos y datos del mismo, en el Pliego de Cláusulas Administrativas de este contrato.

Lorquí, 23 de noviembre 2016

LA INTERVENTORA

Fdo. Carmen Gómez Ortega

*Aprobado por el Pleno de la Corporación
Local en sesión celebrada el*



1 DIC 2016
Fdo. El/La Secretario/a

Aprobado por el Pleno de la Corporación
Local en sesión celebrada el

- 15 de Julio -

Fdo. El/La Secretario/a



GLOSARIO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN, DE TRIBUTOS COMO DE OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, CON EL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ.

1.- DEFINICIÓN DEL CONTRATO	1
2.- DESCRIPCIÓN CONCRETA DE LOS SERVICIOS	2
A).- Con carácter común	2
B).- Servicios auxiliares y complementarios a la atención al ciudadano	4
C).- Servicios auxiliares y complementarios a la gestión y liquidación.....	5
D).- Servicios auxiliares y complementarios a la inspección.....	7
E).- Servicios auxiliares y complementarios a la recaudación en período voluntario.....	8
F).- Servicios auxiliares y complementarios a la recaudación en período ejecutivo.....	9
G).- Otros servicios auxiliares y complementarios.....	11
3.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	12
4.- MEDIOS MATERIALES, PERSONALES Y TÉCNICOS A APORTAR POR EL CONTRATISTA.....	13
A).- Medios materiales	13
B).- Medios personales	14
C).- Medios informáticos y sistema de información	14
5.- PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	16
6.- PRECIO DEL CONTRATO	16

Amendments to the Constitution
of the United States



U.S. HOUSE OF REPRESENTATIVES