



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE  
GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

**2. ORGANIZACIÓN Y REGIMEN JURIDICO**

**3. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION**

- 3.1 Colaboración en materia de gestión tributaria e inspección.
- 3.2 Colaboración en la gestión recaudatoria municipal en voluntaria.
- 3.3 Colaboración con la recaudación en periodo ejecutivo.
- 3.4 Colaboración en la notificación de liquidaciones de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento así como de cuantos actos administrativos se le encomienden siempre que incluyan, una liquidación o carta de pago.
- 3.5 Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión recaudatoria.
- 3.6 Colaboración en la grabación y tramitación de las multas de tráfico, así como en la resolución de alegaciones a efectos de conseguir que las multas pendientes lleguen a sanción firme en el menor plazo posible para su pase a ejecutiva.
- 3.7 Grabación y seguimiento de la recaudación de las autoliquidaciones que realice el Ayuntamiento.

**4. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

**5. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

- 5.1 Local y Oficinas.
- 5.2 Horario.
- 5.3 Personal.
- 5.4 Medios informáticos y sistemas de información.
  - Equipamiento Hardware y comunicaciones.
  - Software y Aplicaciones.
- 5.5 Impresos Oficiales.

**6. ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.**

**7. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.**

**8. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN.**





## **AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY**

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

### **1-. OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática con el ejercicio de funciones de gestión tributaria, liquidación, inspección, y recaudación en vía voluntaria y ejecutiva, así como en expedientes sancionadores en materia de tráfico, en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemplen aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

El Ayuntamiento se reserva la potestad de apremiar por sus propios medios o a través de la empresa adjudicataria, las cuotas impagadas por los interesados a las Juntas Urbanísticas de Compensación.

### **2-. ORGANIZACIÓN Y REGIMEN JURIDICO**

#### **A) Organización:**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la Ley 7/1985 de, 2 de abril L.R.B.R.L. y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril y del Real Decreto 2568/86 de 28 de Noviembre 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 corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las ordenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, y a tal fin se podrán solicitar cuantos informes o documentos estimen necesarios.





## AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

### B) Régimen Jurídico.

El presente contrato se regirá por lo previsto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

1. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
2. La Ley 58/2003 de 17 de Diciembre, General Tributaria así como los reglamentos de desarrollo.
3. El Real Decreto 939/2005 de 29 de Julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
4. La Ordenanza general de Recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público locales y fianzas y depósitos del Ayuntamiento de Olías del Rey, y resto de Ordenanzas Fiscales Municipales (en adelante O.G.R.T)
5. Resto de 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.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION

El adjudicatario del presente contrato, previa la oportuna grabación en la aplicación informática que disponga, deberá realizar las siguientes actividades de colaboración con los distintos departamentos que realicen tareas de liquidación y gestión de tributos:

- 3.1 Colaboración en materia de gestión tributaria e inspección.
- 3.2 Colaboración en la gestión recaudatoria municipal en voluntaria.
- 3.3 Colaboración con la recaudación en periodo ejecutivo.
- 3.4 Colaboración en la notificación de liquidaciones de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento así como de cuantos actos administrativos se le encomienden siempre que incluyan, una liquidación o carta de pago.
- 3.5 Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión recaudatoria.
- 3.6 Colaboración en la grabación y tramitación de las multas de tráfico, así como en la resolución de alegaciones a efectos de conseguir que las multas pendientes lleguen a sanción firme en el menor plazo posible para su pase a ejecutiva.





3.7 Grabación y seguimiento de la recaudación de las autoliquidaciones que realice el Ayuntamiento.

### **3. 1.- Colaboración en materia de gestión tributaria e inspección.**

#### **3.1.a) Colaboración en materia de gestión tributaria**

- Confección de borradores y modelos de los impresos y documentos en general, que habrán de implantarse por la Corporación en los procesos de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.
- Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, en todos los departamentos del Ayuntamiento que realice tareas de liquidación de tributos, tasas o precios públicos.
- Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.
- 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.
- El apoyo instrumental, material e informático en la elaboración y modificación de ordenanzas fiscales.

El trabajo en la gestión tributaria se extenderá, entre otras, a las siguientes actuaciones:

- 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 la colaboración instrumental en las actuaciones de emisión de propuestas de liquidaciones; la colaboración en la elaboración de borradores de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto conforme el modelo propuesto por el contratista, previamente aprobado por la Corporación; la práctica de comunicaciones y notificaciones mediante la





remisión al servicio de correos, soportando el contratista los costes generados por tal práctica.

- El apoyo instrumental, material e informático en la inspección del I.A.E., en los términos que establece la legislación vigente respecto a las normas para la gestión del mismo y regulación de la delegación de dichas competencias, si se lo encomendara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato y sin perjuicio de la coordinación necesaria con el O.A.P.G.T. de la Excm. Diputación provincial de Toledo por cuanto que se trata de un impuesto delegado, y la elaboración de borradores de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto conforme el modelo propuesto por el contratista, previamente aprobado por la Corporación, así como la práctica de comunicaciones y notificaciones mediante la remisión al servicio de correos, soportando el contratista los costes generados por tal práctica.
- 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 establecidos, así como en su conversión a padrones, listas de deudores y obligados tributarios o liquidaciones; la colaboración en la elaboración de borradores de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto conforme el modelo propuesto por el contratista, previamente aprobado por la Corporación; la práctica de comunicaciones y notificaciones mediante la remisión al servicio de correos, soportando el contratista los costes generados por tal práctica.
- La empresa contratista, en cuanto a la elaboración de borradores de impresos y documentos, colaborará en la expedición y entrega de trípticos, u otros documentos cobratorios válidos, que permitan el cumplimiento de obligaciones formales o materiales por los obligados ante la Corporación 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.

La empresa contratista prestará apoyo instrumental, material e informático en las siguientes actuaciones de gestión:

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





## AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

- La identificación de hechos imponibles, objetos tributarios, y cuantificación de bases, colaborando en su caso en los procedimientos de comprobación y verificación.
- La asistencia e información al contribuyente en todo lo concerniente a los conceptos objeto de este contrato.
- La preparación de expedientes de verificación y comprobación limitada, y
- La colaboración en la preparación de propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos y acuerdos adoptados en los procedimientos de gestión tributaria.

### 3.1.b) En materia de inspección.

Las tareas de apoyo instrumental, material e informático y colaboración material en materia de inspección se desarrollarán en los siguientes ámbitos:

- A) Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda. Este Plan se presentará para el año 2018 antes de las seis semanas de ejecución del contrato, y en noviembre de cada año para los ejercicios siguientes.
- B) Actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a desarrollar tareas de apoyo instrumental e informático, en la extensión requerida en cada procedimiento.
- C) Identificación de hechos y sujetos tributarios mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas de naturaleza pública, proponiendo la subsanación de las omisiones detectadas y declaraciones incorrectas existentes en las bases de datos de carácter fiscal y catastral.
- D) La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
- E) La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.





## **AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY**

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

- 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) Apoyo instrumental, material e informático en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
- H) Apoyo instrumental, material e informático en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

### **3. 2.- Colaboración en la gestión recaudatoria municipal en voluntaria.**

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

1. Impresión y reparto de los recibos no domiciliados y posterior envío a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento.
2. Gestión de órdenes de domiciliación. Mantenimiento en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresan a través de los Padrones municipales.
3. Tramitación ante las entidades financieras de los recibos domiciliados así como de las fracciones de pagos que se generen por el sistema de pagos fraccionados. A estos efectos trabajará con los cuadernos bancarios, aprobados por el Consejo Superior Bancario.
4. Control y cuadro de los ingresos que se realicen por domiciliación bancaria en las entidades bancarias y cajas de ahorro en las que opera el Ayuntamiento de Olías del Rey, así como el resto de los ingresos que no se encuentren domiciliados.
5. Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se dará aplicación por conceptos del producto de la recaudación diaria y junto con el justificante de los abonos, se acompañará soporte magnético y físico para la aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.
6. Preparación de las relaciones de deudores una vez finalizados los periodos de cobro en voluntaria y preparación de la providencia de apremio para su firma, así como las notificaciones de las mismas.





## AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

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

### 3. 3.- Colaboración con la recaudación en periodo ejecutivo.

La empresa adjudicataria deberá realizar como punto de partida de la actividad recaudatoria, en un plazo no superior a dos meses, un diagnóstico de la situación actual del Ayuntamiento y proponer actuaciones concretas que darán prioridad a los expedientes próximos a la prescripción y en función de la importancia de la deuda.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Intervención o de la Tesorería, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, la Ordenanza General de Recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público locales y fianzas y depósitos del Ayuntamiento de Olías del Rey, y resto de Ordenanzas Fiscales Municipales, y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objeto de este contrato.

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

1. Envío y notificación en el domicilio de los contribuyentes que conste en las aplicaciones informáticas y demás archivos tributarios, por medios propios o de terceros de las Providencias de Apremio dictadas por la Tesorería. Grabación y escaneo de las mismas en la aplicación informática.
2. Preparación de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas. Grabación en la aplicación.
3. La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, cuando se actúe de oficio sobre deudas exigibles en periodo ejecutivo.
4. Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:
  - Formación de los expedientes.
  - Obtención de información de registros públicos.
  - Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.





## AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

- Práctica de las diligencias de embargo y sus notificaciones.
  - Preparación de los ficheros para el embargo de cuentas bancarias, devoluciones fiscales a la AEAT, petición de información patrimonial a la AEAT, preparación y envío de ficheros a la Seguridad Social.
5. Propuesta de realización de bienes embargados y subastas.
  6. Propuesta de designación de peritos.
  7. Propuesta de constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios.
  8. Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo, contra la providencia de apremio o la de embargo dejando constancia en la aplicación informática.
  9. Elaboración de expedientes con propuestas de baja por prescripción, créditos incobrables, e insolvencias a que haya lugar para su remisión a la Tesorería municipal a los efectos de tramitación en su caso, en las que deberán acreditarse las circunstancias que justifiquen la procedencia de la propuesta conforme a la OGRT.  
La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.
  10. Propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.
  11. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo, las que resulten irre recuperables, una vez finalizado el expediente. Las costas se incluirán como mayor importe de la deuda y las cantidades ingresadas por este concepto, se abonarán trimestralmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, previa presentación de factura con el detalle del origen de las costas y su pago.
  12. Control de los ingresos que se realicen por embargos y su grabación en la aplicación informática.
  13. Recaudación de deudas de Administraciones públicas, gestión particularizada del procedimiento para el cobro de sus deudas.





## **AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY**

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

14. Expedientes de derivación de deudas.
15. Seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.

### **ASPECTOS COMUNES a los apartados 3.2 y 3.3**

1. Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten y justificantes de pago. Emisión de cartas de pago de deudas de cualquier naturaleza que soliciten los contribuyentes así como información de deudas de cualquier tipo.
2. Elaboración de certificados de deudas.
3. Grabación en la aplicación informática de todas las operaciones que se realicen de los ingresos, conforme a los criterios establecidos.
4. La empresa adjudicataria expedirá los indicadores, estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
5. Preparación de la memoria anual de recaudación que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 1 de febrero del ejercicio siguiente.
6. Suministrar al Ayuntamiento informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente el procedimiento de cobro, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el departamento de Gestión Tributaria, o en su caso, por la Tesorería municipal.
7. Atención al ciudadano. La adjudicataria pondrá a disposición del público, en las dependencias municipales, una oficina de atención al ciudadano. Las funciones, estructura y sistema de trabajo de la Unidad de atención al ciudadano, serán acordadas en coordinación con la Recaudación municipal, o en su caso con la Alcaldía, de acuerdo con las condiciones ofertadas en su pliego, y deberá contemplar las posibilidades para la atención presencial, telefónica y telemática con plena coordinación con el Ayuntamiento. Dicha atención abarca todos los aspectos e incidencias





relacionados con el pago de las deudas municipales. Por tanto, el servicio prestado debe incluir, entre otros, los trabajos descritos a continuación:

- a) Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos, tasas municipales, multas y demás ingresos.
- b) Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la recaudación de los impuestos municipales.
- c) Confección de comparecencias y cumplimentación de formularios e informes (solicitudes, recursos, etc.).
- d) Recogida de los datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.

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

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

1. Entrega a la entidad de Correos o equivalente de las notificaciones que hayan de practicarse por corresponder a domicilios de fuera del término municipal. Dichas notificaciones no generarán gasto alguno para el Ayuntamiento al estar incluidas en el precio del contrato.
2. Práctica de las notificaciones a los interesados que residan en el municipio de Olías del Rey, ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales. Dichas notificaciones no generarán gasto alguno para el Ayuntamiento al estar incluidas en el precio del contrato.
3. Grabación en el sistema informático que corresponda de todos los resultados obtenidos en la práctica de las gestiones de notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.





## AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

4. Almacenamiento de las notificaciones en fichero visual (escaneo), para tratamiento informático.
5. Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación de los edictos respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto de servicio gestor o en caso de la Tesorería, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación.

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

6. Las notificaciones se practicarán en el domicilio fiscal que figure en el instrumento de cobro o recibo, y antes de su envío al BOE se realizará nuevo intento en un segundo domicilio si consta en el Ayuntamiento (padrón de habitantes, domicilio tributario, etc.).

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

A estos efectos el personal notificador ha de llevar la acreditación correspondiente y dejar constancia que se practica la notificación en virtud del presente contrato de prestación de servicios.

### **3.5.- Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión recaudatoria.**

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

- Preparación de los informes y Resoluciones de recursos contra la providencia de apremio y contra la diligencia de embargo que se les entregue.
- Recursos contra la gestión recaudatoria de Multas.
- Preparación de los expedientes referentes a recursos presentados ante la jurisdicción contencioso-administrativa, o civil en su caso.





## AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

- Elaboración de los certificados de deudas que se soliciten.
- Preparación de expedientes de compensación de deudas.
- Preparación de expedientes de bajas.
- Realizar los informes que se precisen por cualquier departamento municipal.
- Preparación de los expedientes que se requieran por interposición de recursos.

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

### **3.6.-Colaboración en la grabación y tramitación de las multas de tráfico, así como en la resolución de alegaciones a efectos de conseguir que las multas pendientes lleguen a sanción firme en el menor plazo posible para su pase a ejecutiva.**

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Secretaría las siguientes funciones y tareas:

- A) Colaboración en la gestión de expedientes:** Consistente en la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores para su posterior notificación y en particular, con las especialidades previstas en la Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre y demás normativa de aplicación.
- B) Colaboración en la gestión recaudatoria:** que se inscribirán en las actuaciones indicadas en el apartado 3.2.- "Recaudación en periodo de pago voluntario" y apartado 3.3.- "recaudación en periodo ejecutivo".

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan para la colaboración en la gestión de expedientes:

- Grabación en el sistema informático del contenido de los boletines de denuncias.





## AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

- Colaboración en la tramitación del expediente y gestión y entrega de las notificaciones a Correos.
- Colaboración en el archivo y clasificación de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia así como su registro en la aplicación informática.
- Almacenamiento de los boletines de denuncia y notificaciones en fichero visual (escaneo), para tratamiento informático.
- Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación por edictos respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto de la Secretaría, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación del edicto.
- Comprobar con los datos obrantes en la Administración Pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección.
- Emisión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano municipal competente. A tal efecto, deberá entregar en los tres días hábiles siguientes al de la grabación en el sistema informático del contenido de los boletines de denuncia emitidos por el Servicio correspondiente, las notificaciones/documentos de ingreso de la denuncia.
- Colaboración en la determinación de domicilios de notificación.
- Preparación de los informes y Resoluciones de recursos y alegaciones.
- Asistencia y colaboración con el negociado de multas para la elaboración de informes, tramitación y cuantas tareas se les requiera para conseguir que las sanciones sean firmes en el menor tiempo posible.
- Preparación y elaboración de las providencias de apremio de las multas en sanción firme que estén pendientes y vencidas.
- Todas las notificaciones que comporte el procedimiento sancionador a los interesados, se realizarán a través de la Secretaría.





## **AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY**

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

### **3.7.- Grabación y seguimiento de la recaudación de las autoliquidaciones que realice el Ayuntamiento.**

Aquellos tributos municipales cuya gestión se lleve a cabo mediante autoliquidación será el departamento correspondiente quien realice la grabación, en la aplicación facilitada por la empresa adjudicataria, de todos los datos.

### **4.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

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

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

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

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

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.





## **AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY**

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

### **5.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

#### **5.1 Local y Oficinas**

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato de una oficina de trabajo, con la conformidad de la Alcaldía o concejal en quien delegue. Ésta estará ubicada en las dependencias del Ayuntamiento, siendo, en consecuencia, facilitada por éste.

La conexión informática, así como el gasto en material fungible y demás suministros será por cuenta de la empresa adjudicataria, sin que tenga derecho a repercutir los gastos en el precio del contrato.

#### **5.2 Horario**

El horario de atención al público será el definido por el licitador adjudicatario en su Proyecto Técnico, siendo como mínimo, en todo caso, de 8 horas semanales, cuya distribución será establecida por el Ayuntamiento, y serán fijadas en dos días diferenciados.

#### **5.3 Personal**

**a) Personal responsable del contrato.**

El personal de la empresa adjudicataria, no ostentará vínculo laboral alguno con el Ayuntamiento, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa, comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla adscritos a dicho centro de trabajo para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de colaboradora en la función recaudatoria.

**b) Delegado responsable de la empresa adjudicataria.**

La empresa designará a la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá tener experiencia acreditada en la Administración Local.

El Delegado responsable, se encargará de dirigir y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:





## **AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY**

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

1. Ostentar la representación de la Empresa Adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o 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.
2. Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.
3. La firma de los informes que en su caso deba realizar la empresa adjudicataria.

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

### **c) Personal adscrito con carácter mínimo al contrato.**

De forma directa, será indispensable que quede adscrito al contrato un mínimo de un trabajador de la plantilla de la empresa, sin perjuicio de la mejora de éste mínimo que se ofrezca en el Proyecto Técnico al que se hace alusión en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El Ayuntamiento dotará, al personal que se adscriba al Servicio, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria, en su calidad de empresa adjudicataria en el servicio de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria, además del delegado responsable de la empresa indicada en el apartado anterior.

## **5.4 Medios informáticos y sistemas de información**

### **Equipamiento Hardware y Comunicaciones**

La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin.

Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga para los





interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático a instalar.

### **Software y aplicaciones.**

La empresa adjudicataria deberá disponer en el momento de licitar, de una aplicación informática. Dicha aplicación informática utilizada por la empresa adjudicataria deberá contar con un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrollado y contrastado en orden a la adecuada ejecución de lo que es objeto del presente contrato, con procesos seguros, rápidos y eficaces.

Será la empresa adjudicataria la encargada de la migración de los datos y ficheros de la anterior adjudicataria a sus sistemas o aplicaciones informáticas. Se entiende por migración el paso de los programas, archivos y datos de un sistema desde una determinada plataforma tecnológica a otra diferente.

Para ello debe comprometerse a las actuaciones siguientes:

1. Deberá obtener del Ayuntamiento, los datos que este haya obtenido procedentes de la adjudicataria cesante.
2. Así, en el plazo de un mes desde el inicio del contrato se presentará un calendario de ejecución de este punto que, en todo caso, la ejecución no excederá de seis meses desde la presentación del calendario.
3. Las aplicaciones informáticas han de proporcionar en todo momento un seguimiento y control general e individual de la situación y tramitación de los expedientes, permitiendo los desgloses y acumulaciones que interesen para la efectividad y agilización de actuaciones propias de los expedientes.

La aplicación informática dispondrá de un amplio conjunto de modelos (instancias, certificados, propuestas, notificaciones, resoluciones, etc.) y deberá contar con soporte de ayuda telemático para resolver las tareas asignadas por el sistema.





## **AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY**

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

En los procedimientos de recaudación, la emisión de documentos aptos para su tratamiento informatizado con las Entidades de Depósito colaboradoras en la recaudación Municipal, de forma que la información pueda circular por procedimiento informático o telemático con supresión del soporte papel.

En los procedimientos de apremio, contemplará las diferentes fases y actuaciones que, al menos potencialmente, pueden darse en este tipo de procedimiento, hasta sus diferentes modos de conclusión poniendo especial énfasis en el sistema de consulta, el cual deberá permitir conocer la fase o actuación en que se encuentra cada expediente, las actuaciones y desgloses practicados, valores que por recibo o certificación conforman el expediente, así como la emisión de datos estadísticos en cuanto a resultados y tiempos medios de las actuaciones más esenciales del procedimiento.

El coste de instalación del sistema informático descrito, la formación del personal de la empresa, la depuración y la migración de datos, así como cualquier otra actuación necesaria para dar cumplimiento a lo indicado, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determine en el presente concurso.

### **5.5 Impresos oficiales**

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

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

## **6.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD**

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos decobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros 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, pagos por medio de tarjeta de débito o de crédito y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán costeados, por la empresa adjudicataria.





## **AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY**

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

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

### **7.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.**

La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades de crédito que el Ayuntamiento de Olías del Rey disponga y en las cuentas que éste determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintos ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por tanto, en ningún caso y bajo ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el contratista.

No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.

Las relaciones de los ingresos se formalizarán con periodicidad mensual, a través de soporte mecanizado y con desglose de todos los conceptos de ingresos en que fueran materializados, y se presentará en la Tesorería e Intervención en los días señalados.

### **8.- CONTRAPRESTACION ECONOMICA Y TIPO DE LICITACIÓN.**

La prestación de servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática con el ejercicio de funciones de gestión tributaria, liquidación, inspección, y recaudación en vía voluntaria y ejecutiva, así como en expedientes sancionadores en materia de tráfico, comprenderá todos los tributos, tasas, precios públicos y multas de tráfico que se recogen en el anexo I del presente pliego y en los términos establecidos en sus cláusulas. Dicho anexo es de carácter orientativo, por tanto el Ayuntamiento podrá incrementar o reducir dicha relación, en función de los preceptivos acuerdos que se adopten de imposición, ordenación, modificación, o supresión de los distintos impuestos, tasas y precios públicos que tenga por conveniente sin que pueda ser considerado este hecho como una modificación del contrato.

La retribución del presente contrato se fijará tomándose como parámetro los diferentes tributos gestionados y efectivamente recaudados en periodo voluntario y ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:





## AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

1. Por los cobros realizados en período voluntario, incluidos los recargos de extemporaneidad y, excluidas las autoliquidaciones, hasta el 3,00% de lo recaudado, admitiéndose propuestas a la baja.
2. Por los cobros realizados en período ejecutivo, el 79,00% de los recargos de apremio reducido y ordinario recaudados, admitiéndose propuestas a la baja.
3. Por los cobros realizados por intereses de demora el 50,00 % de lo recaudado, admitiéndose propuestas a la baja.
4. Por los cobros realizados provenientes de autoliquidaciones el 1,50 % de lo recaudado, admitiéndose propuestas a la baja.
5. Por la tramitación de las multas de tráfico, un 10,00 % sobre el total recaudado en voluntaria, cuando el infractor efectúe el pago reducido de la sanción, un 20,00 % sobre el total recaudado en voluntaria cuando no se haya efectuado el pago reducido, y un 30,00 % sobre el total de lo recaudado en ejecutiva. Este premio de cobranza incluirá las gestiones administrativas de resolución de expedientes que ello conlleve. Al 30,00 % de premio de cobranza recaudado en ejecutiva se adicionará el correspondiente porcentaje por recargos de apremio e intereses de demora que haya ofertado el adjudicatario.
6. En el impuesto sobre actividades económicas, sobre el importe de las liquidaciones generadas y recaudadas, tras la actividad de regularización encomendada por el Ayuntamiento, el 25,00 % admitiéndose propuestas a la baja. Queda excluido del 25,00 % el importe del recargo provincial o en su caso, nacional.
7. En el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras sobre el importe de las liquidaciones complementarias o definitivas, según el caso, generadas y recaudadas tras la actividad de regularización efectuada y que se encomiende, el 25,00 %, admitiéndose propuesta a la baja.
8. Bolsas de tributación ocultas: sobre el importe de las liquidaciones generadas y recaudadas, o sobre el incremento de los padrones en los trabajos de detección de nuevos contribuyentes, e inspecciones en general, que puedan ser encomendados por el Ayuntamiento, el 15,00 % admitiéndose propuesta a la baja.

En Olías del Rey a 14 de febrero de 2018



**AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY**

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

**ANEXO I****Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares**

Ejercicio	Económica	Denominación	Derechos reconocidos	Devoluciones de Ingresos	Derechos recaudados
2017	11600	Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos Urbanos	169.303,08	14.002,49	89.040,36
2017	29000	Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras	137.992,14	4.971,45	137.080,46
2017	30000	Derechos de Enganche a la Red de Agua	5.040,00	70,00	5.040,00
2017	30100	Derechos de Enganche a la Red de Saneamiento	4.020,00	60,00	4.020,00
2018	30200	Tasa Servicio Recogida Residuos Sólidos Urbanos-Tratamiento	<b>324.000,00</b>	0,00	155.258,58
2017	30300	Tasa Tratamiento Residuos PUNTOS LIMPIOS	192,00	0,00	192,00
2018	30900	Tasa por Depuración de Aguas Residuales	<b>300.000,00</b>	*	*
2017	32200	Tasa Cédulas de Habitabilidad y Licencias Primera Ocupación	3.948,24	0,00	3.948,24
2017	32500	Expedición de Documentos	3.186,72	65,00	3.152,82
2017	32900	Tasa Licencias de Apertura de Establecimientos	24.692,58	0,00	15.282,24
2017	33100	Tasa Entrada Vehículos "Vado Permanente"	3.603,72	0,00	3.152,75
2017	33200	Tasa Utilización Privativa o AEDP: Empresas de Suministros (gas, electricidad...)	99.403,29	0,00	83.972,02
2017	33300	Tasa Utilización Privativa o AEDP: Empresas Servicios de Telecomunicaciones	1.620,97	0,00	0,00
2017	33500	Tasa OVP con Terrazas (mesas y sillas)	1.680,00	0,00	1.080,00
2017	33900	Otras Tasas por Utilización Privativa del Suelo de Dominio Público	2.050,60	36,00	2.050,60
2017	33901	Tasa OVP Puestos Ferias y Fiestas	8.666,00	0,00	8.666,00
2017	33902	Tasa OVP Puestos Industrias Ambulantes y Callejeras (Mercadillos)	2.174,00	0,00	1.541,00
2017	34100	Precio Público: Servicio Ayuda a Domicilio	9.805,22	20,00	9.717,72
2017	34101	Precio Público: Actividades Promovidas por los Servicios Sociales	35.514,90	137,30	35.514,90
2017	34200	Precio Público: Usuarios Escuelas Infantiles	288.874,00	0,00	284.799,51
2017	34202	Precio Público: Usuarios Ludoteca	12.000,00	0,00	11.625,00



**AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY**

CIF: P-4512300-G

Plaza Constitución, 13

45280-Olías del Rey (Toledo)

Ejercicio	Económica	Denominación	Derechos reconocidos	Devoluciones de Ingresos	Derechos recaudados
2017	34203	Precio Público: Usuarios Escuela de Música	11.181,20	0,00	10.910,20
2017	34299	Otros Ingresos Varios de Carácter Educativo	2.446,00	0,00	2.446,00
2017	34301	Precio Público: Usuarios Actividades Deportivas	89.174,99	421,12	86.682,04
2017	34399	Otros Ingresos Varios de Carácter Deportivo	10.907,00	0,00	10.907,00
2017	34900	Precio Público: Usuarios Piscina Municipal	32.079,40	0,00	32.079,40
2017	34999	Otros Ingresos Varios de Actividades Varias No Clasificadas	1.343,80	0,00	1.343,80
2017	38901	Reintegros de Anuncios Particulares en Publicaciones	11,76	0,00	11,76
2017	38903	Reintegros de Servicios a Cargo de Particulares	0,00	0,00	0,00
2017	39100	Multas por Infracciones Urbanísticas	0,00	0,00	0,00
2017	39120	Multas por infracciones de la Ordenanza de circulación	13.873,06	0,00	7.649,73
2017	39190	Otras multas y sanciones (vehículos abandonados, ....)	2.934,43	0,00	530,37
2017	39200	Recargos declaración extemporánea sin requerimiento previo	2.746,19	0,00	1.563,57
2017	39900	Ingresos Diversos sin Clasificar	4.473,12	0,00	4.473,12
2017	39901	Otros Ingresos Festejos Populares	3.367,18	0,00	3.367,18
2017	39902	Cuotas seguros inscripciones actividades diversas	419,20	0,00	419,20
			1.612.724,79	19.783,36	1.017.517,57