

ANEXO: PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

1. ORGANIZACIÓN Y REGIMEN JURIDICO

A. ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Consejo de Gobierno Insular por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y las delegaciones que ostente la Consejera de Consejera de Presidencia, Economía y Hacienda, Desarrollo Económico, Comercio, Nuevas Tecnologías, Sanidad y Asuntos Sociales, los órganos competentes del Cabildo ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de las distintas actuaciones objeto del contrato.

La Intervención y la Tesorería podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y el contratista vendrá obligado a facilitar todos los antecedentes solicitados y cumplir todo lo que a estas Dependencias pudieran interesar.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, colaborará, en su caso, el personal propio del Cabildo con el personal que aporte el contratista.

B. REGIMEN JURÍDICO

El presente procedimiento se regirá por lo previsto en la TRLCSP y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de 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, General Tributaria.
- El Real Decreto 939/2005 de 29 de Julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- Las Ordenanzas aprobadas por este Cabildo en el ámbito de sus competencias.
- Normas de derecho privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales, y de aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.

○

2. FORMA DE GESTIÓN

A. COLABORACIÓN EN LA GESTION DE INGRESOS EN PERIODO VOLUNTARIO DE COBRO.

La empresa deberá prestar servicios de colaboración en la gestión y recaudación de los ingresos, gestión y notificación de los ingresos que determine el Cabildo y OAAA, y la gestión y notificación de cuantos actos administrativos de gestión de ingresos y recaudación se le encomienden.

La empresa deberá elaborar, a solicitud de los contribuyentes, propuesta de fraccionamiento y aplazamiento en el pago de deudas, cálculo de intereses y control de los pagos en plazo.

B. COLABORACIÓN EN LA GESTION DE INGRESOS EN PERIODO EJECUTIVO DE COBRO

Los respectivos Servicios trasladarán a la empresa colaboradora todos los ingresos tributarios y demás de derecho público que no hayan sido satisfechas en periodo voluntario.

La empresa se encargará de la preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio, tales como providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo....etc

Realizar el seguimiento de las deudas hasta su cobro o su baja en cuentas.

Realizar propuestas de informe de los expedientes de recursos de reposición interpuestos contra actos del procedimiento de apremio y remitirlos al Tesorero para su resolución.

Atender a las órdenes de la Tesorería de compensación de oficio de créditos a favor de terceros con deudas en vía de apremio.

La empresa deberá elaborar, a solicitud de los contribuyentes, propuesta de fraccionamiento y aplazamiento en el pago de deudas, cálculo de intereses y control de los pagos en plazo.

Deberá Proponer al Cabildo la declaración de crédito incobrable e insolvencias.

Dará traslado de cualquier hecho del que tenga conocimiento y del que pueda derivarse acciones civiles o penales en defensa del crédito público.

C. CONTROL DE LA GESTIÓN

Los contribuyentes efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación de titularidad del Excmo. Cabildo Insular de la Palma y de sus Organismos Autónomos Administrativos, procediendo la empresa adjudicataria a su identificación y registro en el programa de recaudación por conceptos y ejercicios, sin que esta pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados

La empresa estará obligada a realizar, mensualmente o cuando le sea solicitado, las correspondientes FACTURAS DE DATA donde se detallará nominativamente los ingresos realizados tanto en período voluntario como ejecutivo con separación de conceptos y ejercicios. También se expresará en factura de data las propuestas de baja por valores fallidos e incobrables.

Se remitirán por lo menos una vez al año y siempre que sea requerido por el Tesorero, para la determinación del estado de la recaudación, que servirán en su caso, para la confección por parte de la Tesorería de la Cuenta de Recaudación.

Anualmente, o cuando le sea solicitado, se presentará al Cabildo Insular la correspondiente CUENTA GENERAL DE RECAUDACIÓN donde se

detallarán los cargos y datos realizados en el ejercicio económico y el estado de ejecución de los expedientes de apremio.

3. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN.

Los ingresos procedentes de la recaudación se realizarán diariamente en cuentas de titularidad del Excmo. Cabildo Insular de la Palma y de sus Organismos Autónomos Administrativos, aplicándose diariamente al programa de gestión recaudatoria.

Los intereses que pudieran producir estas cuentas serán en beneficio del Cabildo Insular de la Palma y de sus Organismos Autónomos Administrativos. No se podrán situar fondos recaudados en cuentas distintas a las que anteriormente se señalan. La infracción de este mandato se sancionará como muy grave, según se establece en las cláusulas al tratar de las faltas.

4. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

A. CARÁCTER DEL SERVICIO:

La empresa adjudicataria del presente procedimiento tendrá el carácter de empresa contratista del Cabildo Insular de la Palma, con el alcance previsto en la TRLCSP, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente pliego de condiciones.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Cabildo Insular de la Palma, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con este Cabildo, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a ésta.

La empresa adjudicataria, en el ejercicio de las actividades del presente contrato, podrá utilizar la denominación de "OFICINA AUXILIAR DE RECAUDACIÓN....." o cualquier otra que determine el Cabildo.

B. PRESTACIÓN DE ASISTENCIA:

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Cabildo facilitará toda la que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del servicio. Esta información, sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato, y deberá estar radicada, para su manejo y custodia, exclusivamente en las dependencias del Cabildo Insular.

La entidad adjudicataria se comprometerá a limitar el uso de la información facilitada exclusivamente para la finalidad del contrato, asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido. El incumplimiento de esta obligación será causa de resolución contractual, con independencia de otras responsabilidades en las que pudiera incurrir.

Asimismo esta obligado a entregar, a la terminación del contrato, toda la información referida a los expedientes gestionados, quedando prohibido el tratamiento ulterior de los datos.

En cualquier caso será de aplicación la ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Administración de datos de carácter Personal y su legislación de desarrollo.

5. EQUIPAMIENTO Y SOLVENCIA TECNICA

A. LOCALES

La empresa adjudicataria deberá disponer, al menos, para el desarrollo de los servicios, una oficina situada en S/C de la Palma, en un radio de medio kilómetro de la sede del Palacio Insular, de fácil accesibilidad para discapacitados y que tenga al menos 45 m2 debiendo incluir en sus ofertas la localización de la oficina que proponen, adjuntando copia del documento jurídico que lo acredite (copia del documento de propiedad, contrato de arrendamiento, del contrato de arras, de reserva del inmueble...) para, y teniendo en cuenta el objeto del contrato, facilitar el acceso a los ciudadanos que deseen realizar sus tramites presencialmente.

En dicho local deberá habilitarse el espacio necesario para el personal de la empresa, atención al público y zona de espera con mobiliario adecuado y suficiente para dicho fin. Asimismo, deberá contar con espacio para el adecuado archivo y custodia de los expedientes, de conformidad con la normativa vigente para el tratamiento de datos de carácter personal.

En este local, el servicio de atención personal al contribuyente, se organizara de tal modo que asegure un horario de atención al público, mínimo de 8 a 15 h de lunes a viernes y al menos 1 tarde hasta cumplir el cómputo de 37,5 horas semanales.

El local deberá cumplir con todos los requisitos urbanísticos y de seguridad e higiene y deberá tener todas las autorizaciones administrativas para la ejecución del contrato, de acuerdo con la normativa vigente. El local deberá tener un rótulo exterior en el que figure el escudo del cabildo Insular y que se identifique como "Oficina auxiliar de Recaudación", indicando el horario de atención al público. Dicho horario no podrá variar, salvo autorización expresa del técnico de la Administración responsable de la ejecución del contrato.

B.MEDIOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la seguridad social en todo momento, así como de sus obligaciones fiscales.

El adjudicatario deberá contar con personal cualificado suficiente, con un equipo formado al menos por:

- Un licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales, con formación específica en temas tributarios y recaudatorios.
- Un auxiliar administrativo con formación necesaria para el desarrollo del Servicio.

- Un Técnico informático con formación necesaria para el desarrollo del Servicio.
- Un notificador.

Deberán relacionarse las personas designadas para la ejecución del servicio, indicando su dedicación (parcial o exclusiva), titulación, formación y antigüedad y aportando los documentos que lo acrediten, adjuntando, asimismo, compromiso de adscripción de medios y disponibilidad.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Cabildo ni ostentará vínculo laboral alguno con éste.

La empresa adjudicataria designará un delegado responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Cabildo en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato, que deberá realizar las actuaciones necesarias para resolver cualquier incidencia que se produzca en el plazo máximo de 48 horas.

El delegado responsable se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Cabildo para lo cual deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- o Ostentar la representación de la Empresa adjudicataria cuando sea necesaria la 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.
- o Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Cabildo.
- o

6. MEDIOS MATERIALES Y TECNICOS

El adjudicatario deberá dotar el local con el equipamiento (mobiliario, material, equipos informáticos, línea telefónica para su uso informático y telemático...) necesarios para la prestación del Servicio, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria, los gastos que estos suministros y servicios generen.

Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, actualización y renovación de equipos y bienes muebles en general, serán a cargo del adjudicatario, durante toda la vigencia del contrato.

Se adjuntará relación y descripción detallada de los medios que se comprometan a adscribir a la ejecución del contrato.

7.- PREVISIÓN VOLUMEN DE RECAUDACIÓN

El volumen de recaudación prevista del Excmo. Cabildo Insular de la Palma, Consejo Insular de Aguas, Escuela Insular de Música y Patronato de

asciende a la cantidad estimada de 1.248.783,67 €, correspondiendo de esta cantidad el importe de ejecutiva a 97.387,13

8.-CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS

El tipo de licitación será a la baja y consiste en las retribuciones que percibirá el contratista por la prestación del servicio.

A. En período voluntario: El 7% de los ingresos efectuados siempre que no supere la cifra de 607.022,22 euros. A partir de esa cifra se procederá a rebajar el premio de cobranza en una centésima de punto por cada 6.010,12 euros que supere dicha cantidad, de los tramos siguiente:

- De 607.022,22 hasta 613.032,33 euros.....6,99%
- De 613.032,34 hasta 619.042,45 euros.....6,98%
- De 619.042,46 hasta 625.052,57euros.....6,97%
- De 625.052,58 hasta 631.062,69 euros.....6,96%
- De 631.062,70 hasta 637.072,81 euros.....6,95%
- De 637.072,82 hasta 643.082,93 euros.....6,94%
- De 643.082,94 hasta 649.093,05 euros.....6,93%
- De 649.093,06 hasta 655.103,17 euros.....6,92%
- De 655.103,18 hasta 661.113,29 euros.....6,91%
- De 661.113,30 hasta 667.123,41 euros.....6,90%
- Y así sucesivamente hasta llegar a la cantidad de 1.803.036,10 euros en que se mantendría el 3%.

Los tramos en las cifras establecidos anteriormente deberán ser respetados por los licitadores a la hora de redactar su oferta, sin que puedan presentar variantes, sin perjuicio de la reducción en los porcentajes. Aquella oferta que no respete dichos tramos será excluida del procedimiento licitatorio.

B. En período ejecutivo: El 100% de los recargos íntegros del periodo ejecutivo y de los intereses de demora que hace referencia el art.26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.

9.- COSTAS DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN

Las costas del procedimiento que, en aplicación del art. 153 y siguientes del vigente Reglamento General de Recaudación sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas del Cabildo Insular, previa aportación de los oportunos justificantes originales.

10.-LIQUIDACIÓN DEFINITIVA.

Presentadas por la empresa adjudicataria las cuentas definitivas de recaudación de cada ejercicio en los treinta días siguientes a la finalización

del mismo, el órgano correspondiente del Cabildo comprobará las mismas, practicando la oportuna liquidación en caso de conformidad.

11.-INFRACCIONES, SANCIONES Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN.

Además de las del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, las demás previstas en la legislación financiera y tributaria.

12.-INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

Incumplimientos muy graves:

-La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.

-No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.

-El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.

-La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.

-La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificado.

-La paralización y no tramitación sin causa justificada de expedientes recaudatorios por un periodo superior a tres meses.

-La comisión de tres o más faltas graves.

Incumplimientos graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

-Retrasos y demoras injustificados en la asistencia y colaboración de los servicios objetos del contrato por un periodo superior a un mes, sin causa justificada.

-Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización.

-Retrasos superiores a un mes en la contabilización de la Data.

-La comisión de errores en la asistencia y colaboración de los servicios objetos del contrato

-La comisión de tres o más faltas leves.

Incumplimientos leves:

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

- Correcciones en las relaciones con los usuarios o con el personal del Cabildo y OAAA.

-La presentación de quejas por escrito.

- Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no este específicamente calificada con otra gravedad

PENALIZACIONES

Incumplimientos leves: apercibimiento o sanción comprendida entre el 0% y el 2,5% de la facturación bruta anual estimada.

Incumplimientos graves: sanción comprendida entre el 2,5% y el 5% de la facturación bruta anual estimada.

Incumplimientos leves: sanción comprendida entre el 5% y el 10% de la facturación bruta anual estimada.

PROCEDIMIENTO DE IMPOSICION DE SANCIONES

Para la imposición de estas penalidades se procederá a la apertura de expediente, que será resuelto por el órgano competente, previa audiencia del contratista por un plazo máximo de 10 días.

En Santa Cruz de La Palma, a 22 de Octubre de 2013.



LA TESORERA ACCTAL.

Guadalupe Margarita Lorenzo Brito