



Ayuntamiento
de
CUBAS DE LA SAGRA
(Madrid)

APROBADO por el Pleno del Ayuntamiento de Cubas de la Sagra
DE 31 DE Julio DE 2008



PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CUBAS DE LA SAGRA (MADRID).

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación el SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CUBAS DE LA SAGRA, para cubrir la carencia de medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento para la realización de los trabajos reseñados.

Queda excluido expresamente del objeto de este contrato, cualquier acto que implique ejercicio de autoridad.

2. ORGANIZACIÓN

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación de carácter Nacional. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de recaudación del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

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

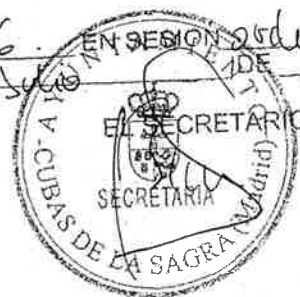
4. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION.

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano- administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley



Ayuntamiento
de
CUBAS DE LA SAGRA
(Madrid)

APROBADO
DE 21 DE



11/2007 de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados, que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario.

5. ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CUBAS DE LA SAGRA (MADRID).

En cuanto a la recaudación, serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte mas cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

Los datos se ubicarán en los servidores del Ayuntamiento, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Carácter Personal o en estancias de Seguridad Certificada.

El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on-line" las actuaciones señaladas.

El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de todas las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.

Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. El Ayuntamiento podrá decidir que se acepte el pago en efectivo en la Caja Municipal.

El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.

Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas, cálculo de intereses y control de pagos.



**Ayuntamiento
de
CUBAS DE LA SAGRA
(Madrid)**

APROBADO DE 16 DE Julio EN SESION 7 de Julio



El ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

Los gastos de notificación mediante el Servicio de Correos o el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid que se originen en la tramitación de todos los procedimientos de colaboración que se describen en los apartados 5.1 a 5.4 del presente Pliego, son a cargo del adjudicatario.

5.1. Colaboración en la Recaudación voluntaria.

- Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de los diferentes Ayuntamientos que hayan delegado sus servicios.
- Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
- Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.
- El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.
- La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.
- La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliaciones de deudas de vencimiento periódico y formación en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas.

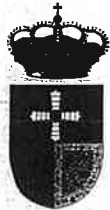


**Ayuntamiento
de
CUBAS DE LA SAGRA
(Madrid)**

APROBADO 1.6 EN SESIÓN 10 de Julio
DE 1 DE Julio DE 2008



- En caso de que se produzcan revisiones catastrales en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, que afecten a los números fijos de los recibos, se realizarán los trabajos necesarios para que esto afecte lo menos posible al número y calidad de las domiciliaciones. Este mismo criterio será aplicable a cualquier otro cobro que se realice por Padrón.
- El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas. Asimismo permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on line", previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas.
- Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.
- El sistema de información permitirá suministrar "on line" idéntica información al Ayuntamiento, previo el mecanismo de verificación oportuno.
- Serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte mas cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.
- El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on line" las actuaciones señaladas.
- El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
- Los contribuyentes efectuaran los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.



Ayuntamiento
de
CUBAS DE LA SAGRA
(Madrid)

APROBADO
DE 31 DE

EN SESIÓN ORDINARIA



- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.
- La empresa adjudicataria colaborara en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.
- El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

5.2. Colaboración en la Recaudación Ejecutiva.

- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- La empresa adjudicataria formara los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.
- Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para



**Ayuntamiento
de
CUBAS DE LA SAGRA
(Madrid)**

APROBADO DE 31 DE 56 EN SESION ORDINARIA JUNTA MUNICIPAL DE 2008



aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.

- La empresa adjudicataria participara materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.
- 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 cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de Enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno se le exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.
- Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Ayuntamiento de Cubas de la Sagra la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario



Ayuntamiento
de
CUBAS DE LA SAGRA
(Madrid)

APROBADO DE 31 DE 86 EN SESION DE 10 DE 86



- b) Los gastos que genere el procedimiento de apremio, hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados por el contratista, debiendo el adjudicatario velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

5.3. Colaboración en materia de servicios complementarios

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial 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 referentes a este contrato.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

- a) La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de apremio instruidos.
- b) Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.
- c) Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de "Recursos de otros Entes".
- d) Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones en tabloneros oficiales, Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o del Estado.
- e) Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora, y recaudatoria.

6. SOFTWARE



Ayuntamiento
de
CUBAS DE LA SAGRA
(Madrid)

APROBADO DE 31 DE JULIO DE 2006 EN SESIÓN ORDINARIA DE JUNIO DE 2006
EL SECRETARIO SECRETARÍA

Para el desarrollo del contrato del Servicio con la Gestión Tributaria y Recaudatoria, se valorará especialmente la aportación al proyecto de aplicaciones informáticas que den servicios al ciudadano a través de la web municipal de: consultas, pagos telemáticos, domiciliaciones, etc.

Los aplicativos a utilizar para el desarrollo de la asistencia cumplirán con los requisitos de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, de 22 de Junio y de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, hasta que el Ayuntamiento ponga en práctica los servicios telemáticos de consulta, pagos, domiciliaciones, etc., a través de los convenios necesarios con la FEMP o las entidades bancarias y, una vez obtenidos los certificados digitales necesarias de la FNMT.

La empresa adjudicataria será responsable de la migración de los datos necesarios para la ejecución del contrato a las aplicaciones que indique el Ayuntamiento.

Requisitos y utilidades operativas del software:

- a) Gestión de contribuyentes: deberá permitir la integración de toda la información que figure en la Base de Datos de Terceros del Ayuntamiento, permitiendo su generación, mantenimiento y corrección de forma separada de los titulares de los valores a él asociados, denominado "Cuenta de Cliente". No deberán existir objetos tributarios, valores, expedientes, etc... que no estén asociados a contribuyentes, domicilios, sobre todo debido a la incorporación de ficheros externos, así como la incoherencia de los existentes.
- b) Gestión tributaria; Deberá poder realizar todos los procesos de gestión tributaria, incluido la gestión de los censos y padrones. Emisión de todo tipo de liquidaciones y su control.
- c) Recaudación voluntaria y gestión de cobros: permitirá la validación de todo tipo de padrones previamente a la carga definitiva en la base de datos, la carga en la base de datos de los diferentes padrones emitidos por el Ayuntamiento o que se reciban de otros organismos, su cálculo, generación de recibos con la liquidación completa, aplicación de domiciliaciones, generación de soportes para entidades colaboradoras (entidades financieras), procesos de cobro "on-line", control de ingresos a cuenta o cobros en exceso que se produzcan, concesión o denegación de aplazamientos o fraccionamientos con o sin intereses sobre valores en voluntaria, emisión de documentos de facturación y datas (rendición de cuentas), información "on-line" de cobros y bajas, instrumentos estadísticos para la gestión y control de todo proceso de cobro en voluntaria. Contemplará el cobro tanto de recibos, liquidaciones y autoliquidaciones.



Ayuntamiento
de
CUBAS DE LA SAGRA
(Madrid)

APROBADO
DE 31 DE

16

EN SESION

10 DE JUNIO DE 2008



Será exigible, por el sistema actual de funcionamiento en el Ayuntamiento, la implantación de sistemas de cobro normalizados por cuadernos bancarios, tanto en voluntaria como en ejecutiva, así como la recepción, validación y carga en la base de datos de soportes recibidos de entidades colaboradoras, la aplicación de ingresos a valores, la generación y aplicación automática de los ingresos a cuenta, generación automática de derechos de devolución. Deberá estar adaptado a los cuadernos normalizados del CSB: cuadernos 19, 34, 38 (código de barras), 43, 60 y 63; igualmente permitirá la transmisión telemática de ficheros en dichos formatos CSB.

d) Recaudación Ejecutiva: Deberá poder realizar las distintas fases del procedimiento ejecutivo que denominamos "común", es decir, aplicable a todo tipo de tributos que siguen sus formas y plazos el procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación y Ley General Tributaria.

Asegurará que los procesos de intercambio de información con entidades financieras, Delegación de A.E.A.T, Gerencia Territorial de Catastro, etc. se realizan con los medios técnicos adecuados y según las especificaciones establecidas por estos organismos, con especial interés en la aplicación del Cuaderno 63 normalizado del CSB.

Colaborará en la puesta en marcha de los servicios integrados de información y cobro de los tributos a través de Internet asegurando la correcta utilización y seguridad de éste servicio.

7. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia. El documental relativo a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.



**Ayuntamiento
de
CUBAS DE LA SAGRA
(Madrid)**

APROBADO DE 31 DE 1.6. EN SESION DE 1.6. *ordinaria*



competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

10. PRECIOS

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios o número y efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios encomendados en lo que se respecta a la recaudación voluntaria y ejecutiva, el incremento de los padrones, bolsas de fraude afloradas y demás objeto de contratación, siendo los precios máximos los siguientes, estando el IVA incluido en los mismos.

1. Recaudación en periodo voluntario: sobre las cantidades recaudadas e ingresadas en las arcas municipales, el	5 %
2. Recaudación Ejecutiva: sobre las cantidades recaudadas e ingresadas en las arcas municipales por recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y ordinario, el	90 %
3. Recaudación Ejecutiva: sobre las cantidades recaudadas e ingresadas en las arcas municipales por intereses de demora, el	45 %

En Cubas de la Sagra, a 10 de julio de 2008.

AYUNTAMIENTO
EL ALCALDE PRESIDENTE
ALCALDIA
DE LA SAGRA (Madrid)

Fdo. D. Federico Larza Núñez

AYUNTAMIENTO
LA SECRETARIA
SECRETARIA
DE LA SAGRA (Madrid)

Fdo. D^a M^{te} Teresa Barcons Marqués.