



AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Carrer Major, 43 C.P. 46610

Tel. 96 257 00 00

Fax 96 257 12 85

Correo-e: secretario@aguadassuar.es web: www.guadassuar.es

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICO FACULTATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA ADJUDICAR POR CONCURSO LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE COLABORACION A LA GESTION RECAUDATORIA MUNICIPAL.

(Formulado por aplicación de lo perpetuado en la Ley de Contratos del Sector Público, en adelante LCSP, y 122 del RDL 781/86, de 18 de abril).

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

1. Constituye el objeto del presente concurso la contratación de la prestación de las actividades materiales de colaboración en la gestión municipal de la recaudación de los tributos, precios públicos, multas y demás recursos de derecho público que se encomienden al adjudicatario, que se especifican en el **anexo I**.

2. Las actividades se realizarán bajo la dirección y control de la Tesorería Municipal y no comprende, en ningún caso, la producción de actos administrativos ni el ejercicio de autoridad, sin perjuicio de que sí comprende las actividades materiales de apoyo o de ejecución efectiva de éstos.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

Ayuntamiento de Guadassuar.

Perfil de Contratante:

AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA).

Carrer Major, 43 C.P. 46610

C.I.F. P-4614100-H Tel. 96 257 00 00 Fax 96 257 12 85

e.mail: secretario@aguadassuar.es

web: www.guadassuar.es

3.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

1.- El contrato se adjudicará mediante concurso por el procedimiento de licitación abierta, pudiendo tomar parte en el mismo, las personas físicas o jurídicas que no estén comprendidas en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar o de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

4.- DURACION DEL CONTRATO.

1. El período de vigencia del contrato será de cinco años, a contar desde la adjudicación del mismo.

2. Una vez expirado el período de vigencia, el presente contrato se prorrogará por tácita reconducción por períodos iguales, hasta un máximo de dos prórrogas, siempre que alguna de las partes no lo denuncie con una antelación de, al menos, seis meses respecto de la fecha de finalización del mismo.

3. No obstante, si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de sus prórrogas, en su caso, no coincidiese con algún período de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta el día de vencimiento de dicho período, en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo.



AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Carrer Major, 43 C.P. 46610

Tel. 96 257 00 00

Fax 96 257 12 85

Correo-e: secretario@aguadassuar.es web: www.guadassuar.es

5.- DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO.

1.- El adjudicatario deberá realizar obligatoriamente y como mínimo las siguientes actividades de colaboración en las actividades municipales de recaudación:

1) Realización de domiciliaciones bancarias para el pago de la deuda tributaria de todos aquellos ingresos que se recauden por este sistema.

2) Atención y cobro en las oficinas recaudatorias municipales a los contribuyentes, que deseen efectuar pagos en período voluntario y ejecutivo, de las deudas liquidadas a su cargo, en los días que se determinen, así como la presentación en las entidades bancarias de las deudas tributarias que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.

3) Notificación de los títulos ejecutivos providenciados de apremio, tanto individuales como colectivos.

4) Notificación de las providencias de embargo que se expidan por parte del servicio municipal de Recaudación, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio.

5) Suministro de información a la Sección de Recaudación de la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados tanto en período voluntario como ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingresos cuya colaboración le haya sido encomendada, con la periodicidad que el Ayuntamiento establezca.

6) Elevar al órgano competente la relación de deudores a los efectos de la expedición de la certificación colectiva de deudores.

7) Proponer al órgano municipal que corresponda sean dictadas las providencias de apremio y de embargo, así como cualesquiera otras necesarias para la prosecución del procedimiento administrativo de apremio.

8) La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio cuando así lo acuerde la Corporación.

9) Realizar las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de embargos.

10) Coadyuvar, mediante la ejecución de las actividades materiales, en la práctica de los embargos, traba de bienes y demás actuaciones precisas para el cobro de los créditos.

11) Proponer a la Administración municipal la expedición de mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como el nombramiento de depositario de los bienes objeto del embargo.

12) Proponer a la Administración la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que disponga, se de alguna de las causas previstas en el artículo 101.2 del Reglamento General de Recaudación.

13) Reglamentaria realización dentro y fuera del término municipal de Guadassuar, de las notificaciones domiciliarias de las liquidaciones de ingresos individuales o nominativas que se entreguen, así como las notificaciones de inclusión en los correspondientes Padrones o listas cobratorias de todos aquellos ingresos cuyas deudas se recauden por dicha fórmula.



AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Tel. 96 257 00 00

Fax 96 257 12 85

Correo-e: secretario@aguadassuar.es

web: www.guadassuar.es

14) Suministrar información a la unidad que desempeña la Gestión Tributaria, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria, que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos tributos locales objeto de esta colaboración y de la gestión de cobro.

15) Expedición de los trípticos o documentos cobratorios y su entrega a los sujetos pasivos para el posterior ingreso de los tributos en las entidades bancarias colaboradoras, en el supuesto de que se aplicase este sistema en algún tributo.

16) Distribución de boletines informativos o de cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes.

17) Comprobación con los funcionarios municipales del Servicio de Recaudación de cuantos documentos se le encomienden para la gestión de cobro.

18) Realización de encuestas.

19) Cualquier otra función de naturaleza análoga o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, que serán específicas e individualmente establecidas en los supuestos de que las mismas se produzcan.

20) La gestión administrativa y el cobro material de sanciones o de multas de tráfico, conforme a las siguientes reglas:

a). La realización material diariamente y, conforme a las instrucciones que se le dirijan por la Alcaldía de las resoluciones, diligencias, investigaciones sobre conductores y propietarios de vehículos, etc., de las denuncias de tráfico formuladas por los Agentes de la Policía Local. Ello comprenderá, en todo caso, la preparación material de los documentos, escritos y resoluciones necesarios para dar cumplimiento al procedimiento regulado por el Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, conforme a los modelos que se le faciliten.

b). La mecanización diaria de los trámites a que se refiere el apartado anterior con medios informáticos propios.

c). Emisión diaria de listados para control de sanciones grabadas, que se entregaran en la Policía para conocimiento y control. Los listados deberán contener las denuncias del día anterior.

d). Notificación de todos los trámites que sean necesarios con ocasión de la tramitación de cada denuncia, tanto dentro como fuera de la población de Guadassuar.

e). Captura informática de datos de notificación.

f). Transcurrido el plazo previsto para la presentación de alegaciones, si se formularen, el expediente administrativo ser remitido por el adjudicatario, a fin de que una vez examinadas las mismas se proponga la resolución que procede, en cuyo caso será notificada directamente por la Administración que, una vez efectuada, comunicará al adjudicatario lo procedente para su cobro o anulación.

g). Las diligencias preparadas, incluidas las resoluciones correspondientes, serán puestas diariamente a la firma del Sr. Alcalde a través de la Jefatura de la Policía.

2.- El adjudicatario del concurso será responsable del cumplimiento de las actividades enumeradas en esta cláusula y de cuantas obligaciones contiene este pliego, desde el momento en el que se le entreguen por los funcionarios del Servicio de



AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Tel. 96 257 00 00

Fax 96 257 12 85

Correo-e: secretario@aguadassuar.es

web: www.guadassuar.es

Recaudación los correspondientes documentos o se le cursen las órdenes específicas para su cumplimiento.

3.- En todo caso los datos, registros, archivos, ficheros, domiciliaciones y cuantos documentos e información se genere como consecuencia de la actividad son propiedad del Ayuntamiento y, por tanto, el adjudicatario habrá de entregarlos cuando se le demanden y, en especial, al finalizar su gestión. Tampoco podrá ceder ningún dato sin previa autorización municipal.

El adjudicatario vendrá obligado a rendir cuenta de su gestión siempre que el presidente de la Corporación o la Comisión Municipal Permanente se lo exija, y de modo regular el día treinta y uno de diciembre de cada año.

A las anteriores determinaciones, les serán de aplicación, en la parte que les afecta, las Prescripciones Técnico Facultativas de aplicación a la Entidad Gestora del Servicio cobro de Tributos Locales que se unen como ANEXO al presente Pliego.

El adjudicatario del servicio estará obligado a la realización de las actividades establecidas en la cláusula anterior sin que en ningún momento la realización de dicho servicio suponga el carácter exclusivo en cuanto a la prestación del mismo, pudiendo realizarlo el Ayuntamiento por sí mismo o mediante contrataciones de servicios idénticos a los establecidos en este contrato, bien sean total o parcialmente, así como cualquier otro servicio complementario o sustitutivo de los aquí establecidos, sin que tales contrataciones supongan la resolución del presente contrato ni, en su caso, generen derecho a indemnización al adjudicatario.

6.- EQUIPAMIENTO A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario pondrá a disposición del servicio el equipamiento tanto de medios materiales como humanos que a continuación se señalan, en un plazo máximo de un mes, a contar desde la notificación del acuerdo de adjudicación:

1. El adjudicatario estará obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio. A tal fin, procederá como mínimo a la adscripción de una persona durante la vigencia del contrato, con la dedicación necesaria y con una experiencia en materia de recaudación superior a 5 años. Además, al frente de este personal se nombrará por el adjudicatario una persona encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería, que deberá tener una experiencia en materia recaudatoria de por lo menos 10 años. Sin perjuicio del carácter mínimo de los medios personales señalados anteriormente, para una correcta prestación de los servicios de colaboración de la gestión municipal de ingresos, se hará necesaria la disponibilidad, en los distintos períodos del tiempo que así se determine, de aumentos en los recursos humanos adscritos al servicio, para aquellas tareas específicas que así lo resuelva la Alcaldía a propuesta de la Tesorería municipal, mediante resolución razonada, en la cual se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden.

El adjudicatario tendrá todas las garantías jurídicas establecidas en Leyes y Reglamentos, Estatuto de Recaudación y disposiciones de carácter general, pero no estará ligado al Ayuntamiento por relación de empleo público, sino por las de tipo contractual y, por lo tanto, nunca serán aplicables, en ningún momento los preceptos



AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Carrer Major, 43 C.P. 46610

Tel. 96 257 00 00

Fax 96 257 12 85

Correo-e: secretario@aguadassuar.es web: www.guadassuar.es

del Reglamento de Funcionarios de Administración Local, ni los de la ley relativos a esta materia.

El recaudador podrá nombrar al personal auxiliar que estime conveniente para su mejor gestión, siendo de su cuenta los honorarios que estos devenguen, así como los seguros sociales dictados o que se dicten a este respecto.

Este personal auxiliar, para su nombramiento por el recaudador, necesitará la ratificación de la Alcaldía, y tampoco el mismo consolidará derecho alguno como funcionario del Municipio.

2. Serán de cargo del adjudicatario, el local, el mobiliario, material de oficina y demás elementos necesarios para la adecuación y ornato de las dependencias, locales y oficinas, en las que ha de realizarse la atención para el cobro de deudas a los contribuyentes. Asimismo, será por cuenta del concesionario el equipamiento informático necesario para el suministro y recepción de información, que sea compatible con los equipos informáticos municipales existentes. También serán de cuenta del recaudador, en su caso, la confección de recibos y matrices de las distintas exacciones objeto de este concurso, con arreglo a los padrones o listas cobratorias, que en cada caso y con la antelación debida han de serle entregados por la administración.

Confeccionado y aprobado un padrón o lista cobratoria de cada exacción, se entregará un ejemplar autorizado al recaudador para que, por el modelo previamente adoptado, extienda, en su caso, los recibos que correspondan, señalándose el plazo prudencial, dentro del cual deber presentarlos ya llenos a la Depositaria Municipal para la debida comprobación y contabilización, siguiéndose desde luego el procedimiento señalado en el art. 261 del Reglamento de Haciendas Locales, que ser en este caso de aplicación, salvo lo dispuesto en las Ordenanzas Fiscales y en este Pliego de condiciones.

3. Los concursantes deberán proponer, por lo menos, una Oficina de Recaudación en un lugar céntrico con una superficie mínima de 45 metros cuadrados con la adecuada distribución del espacio para la ubicación de los empleados encargados de la recaudación y que entrará en funcionamiento en el plazo de un mes desde la vigencia de este contrato.

7.- COLABORACIÓN CON LA ENTIDAD GESTORA.

El Adjudicatario deberá realizar cuantos actos preparatorios se precisen para con la Entidad Gestora para el cobro de tributos vía telemática según se especifican en el **anexo II**.