

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES.

1. OBJETO DEL CONTRATO

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

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 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.

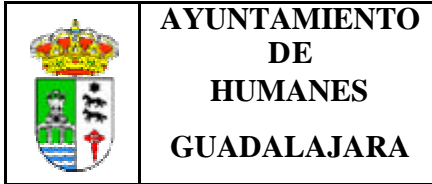
Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

4. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización del servicio 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 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.

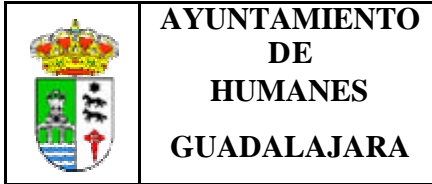
5. ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES.



- a) 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.
- b) El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “on line” las actuaciones señaladas.
- c) 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.
- d) 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 Ayuntamiento podrá decidir que se acepte el pago en efectivo en la Caja Municipal.
- e) El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- f) Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas, cálculo de intereses y control de pagos.
- g) El ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

5.1. Colaboración en la Gestión Tributaria y asistencia técnica para la verificación y gestión del censo del Impuesto de Actividades Económicas sobre las actividades encuadradas en los epígrafes 1-833.1 y 1-833.2 relativas a la promoción inmobiliaria de terrenos y edificaciones y actividades en general; actualización de las unidades urbanas sujetas al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana; y trabajos de localización de bolsas de tributación ocultas.

Comprenderá todos aquellos trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, implementando y desarrollando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.



En relación con los tributos, se tendrán en especial consideración los siguientes apartados:

5.1.1. En el **Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Bienes Inmuebles y la localización de bolsas de tributación ocultas**, la gestión de padrones a partir del censo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y del Catastro (Gerencias Territoriales), respectivamente, con comprobación de las altas, bajas y variaciones sufridas así como el intercambio de información en los formatos establecidos, y sin perjuicio de lo que se señala en posterior punto con relación a la asistencia y colaboración en la gestión catastral.

El contratista deberá estar especializado en la revisión y control de los padrones del I.A.E y el I.B.I., demostrando experiencia en el control e inspección de dichos tributos con contratos similares en la administración local.

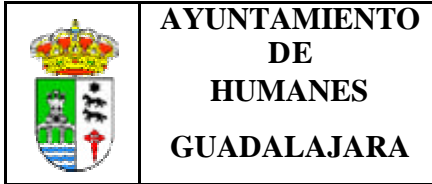
La colaboración y asistencia técnica en cuanto al IAE se concreta en:

A. Trabajos de gabinete:

- Toma de datos de cada uno de los promotores inmobiliarios que hayan presentado durante los últimos ejercicios proyectos de obra mayor en el Ayuntamiento de Humanes.
- Estudio y búsqueda en el archivo municipal de los proyectos de obra mayor relacionados para extraer la información relativa al número de unidades ejecutadas y la memoria de los metros construidos.
- Consulta en las matrículas de los últimos cuatro ejercicios para verificar las declaraciones de alta, declaraciones complementarias, beneficios fiscales y baja por cese de actividad, así como de las altas trimestrales presentadas por los promotores inmobiliarios para su cotejo con las memorias de los proyectos de obra mayor ejecutados.
- Los datos necesarios sobre matrículas y alteraciones trimestrales se facilitarán en el formato establecido por la Agencia Estatal de la Administración Tributario y para poder obtener la información será por cuenta del adjudicatario cualquier conversión de formatos para su trabajo.
- Control de calidad del trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- Emisión de fichas de censales para el expediente.
- Relación de expedientes tratados o analizados.

B. Gestión de la regularización de las actividades las actividades encuadradas en los epígrafes 1833.1 y 1833.2 relativas a la promoción inmobiliaria de terrenos y edificaciones:

- Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma por el Concejal Delegado de Hacienda.



- Atender e informar a los contribuyentes, tanto aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- Presentación y tramitación de los modelos 840 de declaración censal del Impuesto sobre Actividades Económicas en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los contribuyentes que regularicen su situación.
- Preparación de informes y altas de oficio de aquellos contribuyentes que no regularicen su situación fiscal para su comunicación a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Emisión de las liquidaciones y los documentos cobratorios resultantes de la actividad de regularización efectuada. Cotejo de dichas liquidaciones con los soportes trimestrales remitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria confirmando su inclusión en el correspondiente censo.

La asistencia técnica en cuanto al IBI se concreta en:

A. Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico MODELO 902

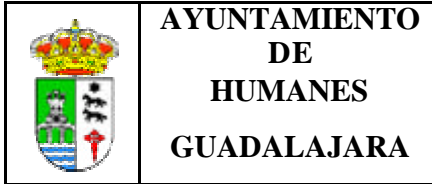
- Recepción de la documentación, atención personalizada y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (Modelo 902 o cualquier otro que por la dirección general del Catastro se apruebe durante el periodo de ejecución a que comprende el presente contrato) y traslado a la Gerencia Territorial para su registro, además se verificará el abono de la Tasa de Inscripción Catastral.
- Revisión de la documentación aportada y formalización de los requerimientos a que hubiere lugar por deficiencias de la misma, para el cumplimiento de las funciones delegadas. Los requerimientos que no sean atendidos se remitirán a la Gerencia Territorial.
- Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de los datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados.
- Elaboración de croquis de las diferentes plantas en el formato que establezca la Dirección General de Catastro y plano de situación catastral de la finca, utilizando para ello la ficha de datos gráficos modelo CU-1.
- Localización gráfica de la finca, buscando las fincas afectadas por nuevas altas, para proceder a la generación de las bajas correspondientes en la base de datos con la posterior realización de los acuerdos de baja.
- Preparación de las fichas gráficas y de grabación correspondiente al modelo 902, indicando la situación, superficies tanto del solar como la construida, datos fiscales, códigos de calle, tramos, tipologías para su valoración, etc. Se prepararán las fichas gráficas y de grabación correspondiente al modelo 902.



**AYUNTAMIENTO
DE
HUMANES
GUADALAJARA**

- Actualización cartográfica de los planos escala 1:500 ó 1:1000 de todas las modificaciones realizadas
 - Entrega de la información de los datos físicos, económicos y jurídicos necesarios para que la Gerencia Territorial pueda efectuar la valoración y el alta en la base de datos catastral, en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General de Catastro (Entrega del fichero F.I.N. y en formato digital los CU-1 -formato FX CU-1-)
 - Preparación de los acuerdos correspondientes a estas modificaciones adoptados por la Gerencia Territorial
 - Atención e informe de los recursos que se puedan plantear por los puntos anteriores y su posterior entrega a la Gerencia Territorial
 - Generar ficheros informáticos de notificaciones técnicas de valor catastral, para practicar liquidaciones tributarias, una vez sean valoradas e incorporadas a la Base de Datos de la Gerencia Territorial en el formato establecido o cualquier otro que establezcan los Servicios Técnicos del Ayuntamiento de Humanes.
 - Notificación a los interesados de los acuerdos practicados por la Gerencia Territorial y de las liquidaciones tributarias realizadas por el Ayuntamiento derivadas de las actuaciones descritas en los apartados anteriores.
 - Revisión de todo el Municipio, finca a finca, para detectar las obras que no figuren en el Padrón de Bienes Inmuebles de Nat. Urbana, para su posterior inclusión en el mismo, previos los requerimientos y trabajos complementarios necesarios.
- a) En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico y la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones.
- b) En el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y las Contribuciones Especiales, la autoliquidación o liquidación de los dos primeros tributos citados y su tratamiento individualizado.
- c) En las tasas y precios públicos, la gestión censal y padronal de los distintos conceptos exigidos, debiendo permitir el sistema de información utilizado por la empresa adjudicataria su total adaptabilidad y parametrización por la variada casuística que origina su exigencia.
- d) Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones liquidaciones y las autoliquidaciones.

La asistencia técnica en cuanto a los trabajos para la localización de bolsas de tributación oculta que puedan ser encomendados por los responsables municipales, se concreta en:



- A. Trabajos de investigación para la regularización del Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos.
- B. Trabajos de actualización de los distintos padrones municipales, exceptuando los de IBI e IAE, específicamente contemplados en el presente Pliego.
- C. Otros trabajos de investigación y localización de fraude o bolsas de tributación oculta que puedan ser encomendados por el Ayuntamiento.

5.2. Recaudación voluntaria.

- a) 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. (Confección de padrones y matrículas fiscales, publicaciones, liquidaciones de ingresos directo y su notificación).
- b) Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
- c) 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.
- d) La asesoría 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.
- e) Seguimiento de la recaudación de recursos realizados en las dependencias municipales y en las Entidades Colaboradoras.
- f) 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.
- g) 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.

- h) 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.
- i) Remisión puntual (mensual) a los servicios de Intervención y Tesorería municipales de las datas diarias de valores recaudados, junto con la correspondiente imputación presupuestaria.
- j) Rendición de cuentas.
- k) 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.
- l) El sistema de información permitirá suministrar "on line" idéntica información al Ayuntamiento, previo el mecanismo de verificación oportuno.
- m) 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.
- n) El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on line" las actuaciones señaladas.
- o) 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.
- p) 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,
- q) El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- r) 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.

- s) 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.
- t) Informe de cuantos recursos en vía administrativa presenten los contribuyentes, contra los actos de gestión liquidación de los recursos municipales.
- u) El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

5.3. Recaudación Ejecutiva. Trabajos y obligaciones del adjudicatario.

- a) 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.
- b) 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. La empresa adjudicataria confeccionará los expedientes, que serán revisados por el Interventor municipal, antes del visado y firma del órgano municipal competente.
- c) 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.
- d) Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- e) 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 aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
- f) 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

dépósitos, 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.

- g) 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.
- h) La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- i) 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 Comisión 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.
- j) 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.
- k) Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Jefe de la Unidad de Recaudación 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 presentará y entregará al Sr. Tesorero en los días señalados, relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.
- l) Adelantar 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, los cuales le serán reintegrados previa su justificación mediante las correspondientes facturas.
- m) Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes

expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.

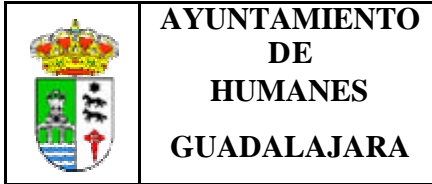
- n) Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.
- o) A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:
- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
 - Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
 - Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
 - Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
 - Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
 - Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
 - Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
 - Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.

5.4. En materia de servicios complementarios

La empresa adjudicataria realizará unas jornadas dirigidas al personal municipal designado por el Ayuntamiento, a los efectos de proporcionar al mismo los conocimientos necesarios para la obtención de datos y en su caso gestión del servicio objeto del contrato.

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.

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, así como en reclamaciones y recursos contra actuaciones de gestión y recaudación de carácter más habitual (pagos indebidos, pagos duplicados, errores en liquidaciones Etc).

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 mediante Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el D.O.C.M. 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.

f) Asesoramiento y asistencia en los actos de imposición y ordenación de los tributos municipales

g) En materia de tasas, el asesoramiento en la elaboración de los correspondientes estudios económicos de costes de los servicios o actividades municipales

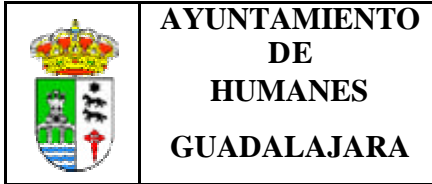
h) En materia de precios públicos, el asesoramiento en la elaboración de los correspondientes estudios económicos de costes en la realización de los servicios o actividades realizadas, así como la determinación de los valores de mercado en los supuestos de privación privativa o aprovechamiento especial del dominio público.

i) En materia de contribuciones especiales, colaboración en la determinación de los costes soportados por la Entidad Local en relación con las obras o al establecimiento o ampliación de los servicios sobre los que se proyectan.

j) En materia de coordinación tributaria, la asistencia en los programas de colaboración entre la Administración Tributaria del Estado, la Comunidad Autónoma y las Corporaciones Locales, así como en la fijación de los coeficientes correctores.

k) Información al público en general acerca de los procedimientos tributarios.

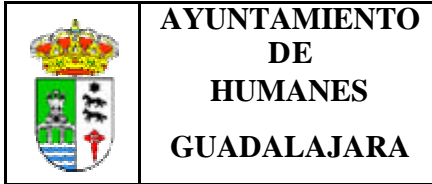
Queda expresamente excluida del objeto de este contrato, dictar providencias, quedando éstas exclusivamente reservadas a funcionarios de este Ayuntamiento, por suponer ejercicio de autoridad.



6. SOFTWARE:

6.1. Condiciones generales

- a) Los licitadores deberán acreditar tener instalado y operativo en alguna entidad local, el software que propongan para la prestación de los servicios objeto de contratación. El Órgano de Contratación podrá examinar el software en alguna de las instalaciones municipales en que haya declarado el licitador tenerlo instalado. **La base de datos y el software empleado para su gestión deberán estar instalados en los locales del Ayuntamiento de Humanes de Mohernando.**
- b) El sistema de información permitirá, previa voluntad de prestación del servicio por parte del Ayuntamiento y una vez se realice la solicitud del ayuntamiento receptor del servicio, así como se adopten las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, su acceso al contribuyente, mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, con los requisitos de plataforma detallados en los anteriores apartados, a los efectos de permitir el cálculo y la autoliquidación de sus tributos y cuantas declaraciones con efectos tributarios se autoricen a presentar por este medio.
- c) La empresa adjudicataria deberá ser la propietaria del código fuente completo de la aplicación propuesta para mantenerlo actualizado permanentemente mediante las nuevas funcionalidades que, sin afectar al núcleo del sistema, permitan la solicitud por el Ayuntamiento de Humanes de Mohernando de la inclusión o modificación de los procesos de trabajo.
- d) La aplicación debe estar diseñada bajo una arquitectura cliente/servidor multinivel, disponiendo de un interfaz basado en ventanas y con la posibilidad de permitir su acceso desde Internet manteniendo los niveles de seguridad que son exigibles para este tipo de aplicación.
- e) La empresa deberá prestar soporte técnico y consultoría durante todas las fases de la migración.
- f) El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del Ayuntamiento de Humanes de Mohernando. El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento.
- g) Todo el sistema propuesto deberá estar preparado para el cumplimiento de la Ley de Acceso Electrónico del Ciudadano a la Administración, para lo cual:
 - a. La Base de datos que sustente el sistema deberá de ser una base de datos relacional estándar del mercado, no se admitirán aquellas propuestas que basen su solución en bases de datos propietarias.
 - b. El sistema permitirá la conexión de los usuarios a través de un explorador en el momento en que pase a ser obligatorio el cumplimiento de la ley antes mencionada.



- c. El sistema permitirá la conexión de ciudadanos y personas y entidades relacionadas con el Ayuntamiento a través de Internet para lo cual deberá cumplir con las especificaciones necesarias para asegurar la confidencialidad de dichas conexiones.
- d. El sistema estará preparado para la identificación de usuarios tanto internos como externos a través de :
 - i. Login y Password
 - ii. Firma Electrónica.
 - iii. DNI Digital

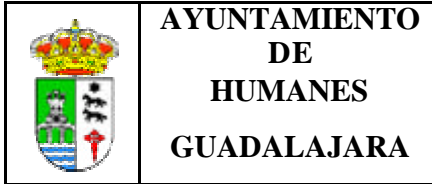
6.2. Utilidades operativas del software:

a) Gestión de contribuyentes: deberá permitir la integración de toda la información que figure en la Base de Datos de Terceros del Ayuntamiento de Humanes de Mohernando, 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 de Humanes de Mohernando 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.

d) Será exigible, por el sistema actual de funcionamiento en el Ayuntamiento de Humanes de Mohernando, 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

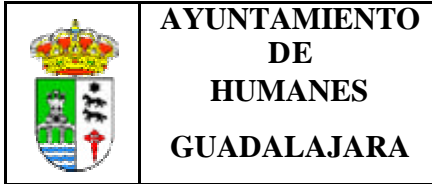
7.- MEDIOS MATERIALES MÍNIMOS

La empresa adjudicataria deberá aportar los equipos informáticos con las características y requisitos señalados en la cláusula anterior. Además deberá asumir los gastos del servicio de telefonía necesarios, los gastos de oficina, incluidos los postales, excepto el papel de oficio y los recibos que serán de cuenta del Ayuntamiento.

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 custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, 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.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.



La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por esta se determine, ficheros informáticos conteniendo la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

8. PERSONAL

La empresa adjudicataria designará para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria del Ayuntamiento de Humanes de Mohernando:

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia mínima de 5 años en la administración local. Será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- 1 Administrativo, con experiencia mínima de 5 años en la administración local.

La empresa adjudicataria deberá destinar con presencia física en la Oficina Recaudadora situada en Humanes, como mínimo, a una persona, a jornada completa para la prestación del servicio, dos días en semana, alternos. En caso de coincidir con festivo, uno de los días prefijados, se prestará el servicio en el inmediato anterior o posterior hábil.

HORARIO MÍNIMO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN OFICINA RECAUDADORA DE LA LOCALIDAD.

Martes y Viernes de 8 a 15 horas, MEJORABLE.

Horario mínimo modificable, manteniendo el número de días y horas. El resto de jornada semanal del personal adscrito al servicio podrá prestarse fuera de la oficina recaudadora, previo conocimiento del Ayuntamiento.

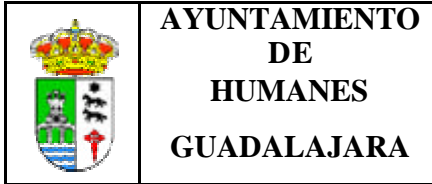
ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA OFICINA RECAUDADORA

Martes y Viernes de 9 a 14 horas. Modificable, manteniendo el número de días y horas. Para el cierre de cuentas se podrá suspender la atención al público, un máximo de 6 días de servicio anualmente.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con esta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

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

9. ACTOS ADMINISTRATIVOS



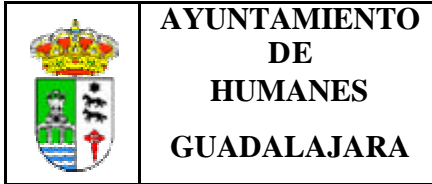
La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, 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 | 5,0 % |
| 2. Recaudación Ejecutiva: sobre las cantidades recaudadas por recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y ordinario | 100 % |
| 3. Recaudación Ejecutiva: sobre las cantidades recaudadas por intereses de demora | 50 % |
| 4. Actualización y mantenimiento del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana: por alteraciones físicas o incorporación de fincas (Mod. 902 o 902 S) (PRECIO GLOBAL DE LOS TRABAJOS ANUALES, INDEPENDIEMENTE DEL NÚMERO DE FINCAS AFECTADAS POR LOS TRABAJOS): | 3.000
€/anuales =
(250
€/mensuales) |
- Mejorables a la baja.

a) Omisiones por obra nueva:
✓ vivienda unifamiliar, por finca y por unidad urbana.
✓ comunidad de propietarios, por finca y por unidad urbana.
b) Omisiones por segregación:
✓ viviendas, por finca y por unidad urbana.
✓ parcelas, por finca y por unidad urbana.
c) Omisiones por agrupación:
✓ viviendas, por finca y por unidad urbana.
✓ para parcelas, por finca



**AYUNTAMIENTO
DE
HUMANES
GUADALAJARA**

y por unidad urbana.
d) Omisiones por ampliación de vivienda, reformas o cambios de uso:
✓ Para viviendas unifamiliares, por finca
y por unidad urbana.
✓ Para comunidades de propietarios, por finca
y por unidad urbana.
e) Liquidaciones de atrasos:
✓ por liquidación practicada,
f. Resolución de recursos:
✓ por finca
✓ y por unidad urbana,

5. Impuesto sobre Actividades Económicas: sobre el importe de las liquidaciones generadas tras la actividad de regularización efectuada sobre la promoción inmobiliaria u otras que sean encomendadas por el Ayuntamiento. 30 %

6. Bolsas de tributación ocultas: sobre el importe de las liquidaciones resultantes o el incremento de los padrones en los trabajos de detección no previstos que puedan ser encomendados por el Ayuntamiento. (IBI, IVTM, IAE, IIVTNU, TASAS) 15 %

7. Revisión del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: sobre el importe de las liquidaciones complementarias resultantes tras los trabajos de revisión de presupuestos que puedan ser encomendados por el Ayuntamiento. 20 %

Las costas serán para la empresa adjudicataria.

En Humanes de Mohernando, a 15 de julio de 2.008.

LA SECRETARIA– INTERVENTORA,

Fdo.: M^a. Inmaculada Poyo Zúñiga.