

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE COLABORACION PARA LA RECAUDACION EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS Y EL PATRONATO DE DEPORTES (4183/2018)**

**1.- Objeto del contrato.** Es objeto de la contratación la Prestación de los Servicios de Colaboración y Asistencia Técnica, Material e Informática con el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía ejecutiva del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias (Madrid) y del Patronato de Deportes y, en general, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los recursos municipales.

**2.- Contenido general y carácter de los servicios de asistencia y colaboración.** Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalarán, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la finalidad del objeto del contrato. En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: ciudadanos, administración y contratista. La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Condiciones Técnicas y Cláusulas Administrativas y resto del Ordenamiento jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni la consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

**3.- Contenido particular de los servicios de asistencia y colaboración.** El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que se recogen en los siguientes apartados y, asimismo, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los servicios de asistencia y colaboración serán objeto de auditoria por muestreo con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos

De forma específica, están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista:

**3.1.- En materia de recaudación en periodo ejecutivo.**

I. La recaudación en periodo de pago ejecutivo viene referido a tributos cuyo cobro se instrumenta mediante la confección del padrón municipal, esto es, tributos de cobro periódico por recibo, así como otros ingresos de derecho público, que se concretan en los siguientes:

Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Urbanos, Rústicos y de Características Especiales.

Impuesto sobre Actividades Económicas.

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus ordenanzas fiscales, que éste le atribuya a la adjudicataria.

Precios Públicos, multas y otros ingresos de derecho público

En caso de impago por los contribuyentes referido a los conceptos de ingresos expresados anteriormente, se dictará providencia de apremio y se entregará a la empresa adjudicataria al objeto de participar en la gestión ejecutiva.

II. La empresa adjudicataria, deberá realizar como punto de partida de la actividad recaudatoria, un diagnóstico de la situación actual del Ayuntamiento y del Patronato y proponer actuaciones concretas que darán prioridad a los expedientes próximos a la prescripción y en función de la importancia de la deuda.

III. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y del Patronato y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente a su depuración y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

IV. Al objeto de conseguir eficacia en la recaudación, la empresa adjudicataria realizará propuestas de colaboración con entidades colaboradoras, campañas de potenciación de las domiciliaciones y estrechamiento de las relaciones con los registros públicos (Jefatura de Tráfico, Registro Mercantil y de la Propiedad, Tesorería General de la Seguridad Social) a fin de conseguir, mediante conexión rápida, el acceso a consultas masivas.

V. La Empresa adjudicataria participará 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 embargo de toda clase de bienes, ejecución 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 utilizará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a éstos efectos por el Ayuntamiento.

VI. 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 participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, conforme al siguiente esquema:

Actuaciones de recaudación:

Providencia de apremio: En función de lo dispuesto en la Ley General y Tributaria y Reglamento General de Recaudación el modelo de actuación en esta fase supone:

a.- Redacción material de la providencia de apremio una vez finalizado el plazo de pago en fase voluntaria.

b.- Notificación con control estricto de las mismas a través del sistema informático (mediante códigos en la aplicación) y preparación de la publicación en los Boletines. Oficiales, en su caso.

c.- Acumulación de los distintos expedientes vivos del mismo deudor, a fin de llevar un único procedimiento ejecutivo.

Diligencia de embargo: Distinguiendo en esta fase dos actuaciones claramente diferentes:

Actuaciones diversas del embargo, destacando las siguientes:

a.- Ejecución, con carácter preliminar de garantías prestadas por el interesado, en su caso o previstas por la ley.

b.- Adopción de medidas cautelares cuando existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación o se pueda producir la demora en el pago o alzamiento de los bienes por parte del deudor.

c.- Requerimiento a los deudores para que aporten información sobre sus bienes.

d.- Obtención de la información, a través de Registros públicos, que sea precisa para preparar el embargo.

Procedimiento de embargo. En esta fase, prestará asistencia técnica a la realización de las siguientes actuaciones:

a.- Exhaustivo y continuo control de las diligencias de embargo, con actuación inmediata una vez constatada la existencia de bienes de contenido patrimonial en el patrimonio del deudor, mediante la expedición de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso las normas reguladoras del embargo que vienen previstas en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación. En el caso de embargo de dinero, posibilidad de acogerse al sistema Cuaderno 63 de la Asociación Española de Banca y en caso de embargo de salarios, de consultas masivas al Ministerio de Trabajo.

b.- Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.

Derivación de responsabilidad.

En el caso de no haberse logrado el cobro íntegro de la deuda, colaborará en las emisiones de informe y propuesta en su caso, sobre la derivación de responsabilidad, subsidiaria o solidaria

conforme a los supuestos legales y normales recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Créditos incobrables. Mediante la preparación de toda la documentación necesaria, con propuesta para la declaración y actuaciones posteriores como baja de las liquidaciones, expedición de mandamientos y control de la posible solvencia sobrevenida haciendo un seguimiento constante a través de los registros públicos para comprobar si el deudor insolvente ha venido a mejor fortuna.

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.

Tercerías. Tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación planteada, elaboración de informe-propuesta, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución de conformidad con lo establecido en el Artículo 120 del Reglamento General de Recaudación.

Se realizarán propuestas de resolución en materia de fraccionamientos y aplazamientos de deudas, devoluciones de ingresos indebidos, levantamientos de embargos, bajas de recibos en ejecutiva, recursos que se interpongan en materia recaudatoria y alegaciones.

VII.- La rendición periódica de cuentas, se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones y plazos que al efecto dicte la Sra. Tesorera.

VIII.- Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas del Ayuntamiento y del Patronato.

IX.- Las costas del procedimiento ejecutivo, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, así como los gastos de las notificaciones derivadas del procedimiento recaudatorio y las comisiones bancarias (comisiones por recibos adeudos domiciliados y comisiones por devolución de los mismos). Las cantidades recaudadas en el procedimiento serán ingresadas en la cuenta municipal. Una vez hechas las comprobaciones oportunas por el Ayuntamiento se procederá al abono inmediato de las mismas en las siguientes condiciones: serán recuperables aquellas en que el resultado del expediente de apremio sea el cobro, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente en cualquiera de las situaciones previstas que no sea el de cobro. (Quedan exceptuadas de la presente regla, los costes de las notificaciones de los actos administrativos de procedimientos tales como notificaciones de aplazamientos, notificaciones de fraccionamientos, notificaciones de devoluciones de ingresos indebidos, notificaciones de levantamientos de embargos, notificaciones de resoluciones de recursos de reposición contra providencias de apremio y otras comunicaciones administrativas que se deriven contra escritos presentados por los administrados que serán asumidas por el Ayuntamiento).

### **3.2.- Asistencia en la práctica de notificaciones de recaudación.**

1.- La actuación notificadora será realizada por la empresa adjudicataria procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos, salvo las relativas a altas,

liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones, que corresponderían directamente al Ayuntamiento y al Patronato.

2.- La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el art. 109 Ley General Tributaria, en la redacción dada por la Ley 66/1997 de 30 de diciembre o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo con los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria, así como lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Será requisito de la empresa adjudicataria, el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos, mediante la utilización de un sistema de escaneado de los acuses de recibo.

4.- Finalizadas las operaciones de notificación, bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones que lo acrediten.

5.- Si agotados los trámites de notificación anteriores, aún quedarán liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a las localizaciones de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que este tenga acceso y solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.

6.- Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos, relativos a la asistencia en la práctica de notificación, se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las mismas. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para las notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notficatoria, etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites de notificación.

### **3.3.- Asesoramiento jurídico.**

La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento, en los siguientes aspectos:

- Análisis de situación para decidir la adopción de medidas cautelares en los casos en que existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación objeto del tributo.

- Asesoramiento sobre embargabilidad de bienes y supuestos de concurrencia de procedimientos, con especial mención a los conflictos de jurisdicción y conflictos de atribuciones.
- Estudio de los intereses de la Administración Local en los procedimientos concursales que afecten a la recaudación.
- Asistencia jurídica a la realización de subastas colaborando en las propuestas de resolución de las incidencias que se produzcan y propuesta de informe previo a la adjudicación de bienes inmuebles.

Dictamen sobre la concurrencia de la prescripción, propuesta de resolución de insolvencia previa a la declaración de crédito incobrable. La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

#### **4.- Titularidad, suministro, custodia y confidencialidad de la información.**

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento y el Patronato facilitarán toda aquella que sea precisa, de la que dispongan o a la que tengan acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

La documentación relativa a la información de 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 Patronato 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 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 aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Toda la información relativa a los expedientes de recaudación, tanto en soporte papel como informático, se entregará al Ayuntamiento ante cualquier requerimiento de este y en todo caso al finalizar de presente contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de

diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y las medidas de seguridad contempladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

#### **5.- Personal responsable del contrato.**

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

##### **5.1.-Delegado responsable de la empresa adjudicataria.**

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

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

- a) Ostentar la representación de la Empresa Adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- b) Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.
- c) La firma de los informes que en su caso deba realizar la empresa adjudicataria.

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

##### **5.2.- Personal adscrito con carácter mínimo al contrato.**

De forma directa, será indispensable que quede adscrito al contrato un trabajador que podrá ser Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, o el título de Grado correspondiente; también podrá ser un FP II o Módulo Superior con títulos adscritos a la misma rama de conocimiento de los Grados Universitarios referidos y con experiencia acreditada como mínimo de 3 años en la recaudación ejecutiva en la Administración Local, a tiempo completo ((Lunes a Viernes de 8 a 15: horas y Jueves del 1 Octubre al 31 de Mayo en horario de 16:30 a 19:30) perteneciente a la plantilla de la empresa, el Ayuntamiento dotará, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria, en su calidad de empresa

adjudicataria en el servicio de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria, además del delegado responsable de la empresa indicada en el apartado anterior.

Además será indispensable la puesta a disposición de un servicio telefónico (SAT) gratuito para el contribuyente en horarios de lunes a viernes de 8 a 20 horas de forma ininterrumpida.

Por otro lado, se precisará la formación al personal municipal que se designe por el Ayuntamiento sobre el manejo de la aplicación informática con un mínimo de dos cursos de formación al año.

## **6.- Medios informáticos y sistemas de información.**

### **6.1.- Equipos y Hardware.**

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

Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, con independencia del punto de llamada.

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

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático a instalar.

### **6.2.- Software y aplicaciones.**

La empresa adjudicataria deberá disponer en el momento de licitar, de una aplicación informática. Dicha aplicación informática utilizada por la empresa adjudicataria deberá contar con un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrollado y contrastado en orden a la adecuada ejecución de lo que es objeto del presente contrato, en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en materia de recaudación, con procesos seguros, rápidos y eficaces y deberá garantizar la compatibilidad con los programas de contabilidad (ATM) y recaudación voluntaria (Ayal). Deberá dotarse de las correspondientes licencias informáticas de software en tantos equipos municipales como se soliciten desde la Tesorería municipal.

Para ello debe comprometerse a las actuaciones siguientes:

a) Deberá obtener del Ayuntamiento, los datos que este haya obtenido procedentes de la adjudicataria cesante.

b) Así, en el plazo de un mes desde el inicio del contrato se presentará un calendario de ejecución de este punto que, en todo caso, no excederá de seis meses desde la presentación del calendario.

c) Las aplicaciones informáticas han de proporcionar en todo momento un seguimiento y control general e individual de la situación y tramitación de los expedientes, permitiendo los



desgloses y acumulaciones que interesen para la efectividad y agilización de actuaciones propias de los expedientes.

Este módulo dispondrá de un amplio modelario (instancias, certificados, propuestas, notificaciones, resoluciones, etc.) y deberá contar con soporte de ayuda telemático para resolver las tareas asignadas por el sistema.

Todos los asuntos cuya resolución esté delegada podrán resolverse en el acto.

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

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

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

**7.- Impresos oficiales.** Los impresos oficiales que son de utilización normalizada en los procedimientos de recaudación ejecutiva, serán confeccionados por la empresa adjudicataria, conforme al modelaje oficial aprobado por el Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento.

El adjudicatario quedará obligado al uso del portal electrónico que venga utilizando el ayuntamiento a los efectos de poder realizar notificaciones telemáticas a personas jurídicas ó físicas que lo acepten, o que resulten obligadas por ley, así como el uso de la firma electrónica en la gestión y tramitación de cualquier procedimiento recaudatorio así como en la firma de resoluciones administrativas.