



Ajuntament de Llaurí

**PLEC DE CLAUSULES TECNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGIR EL CONCURS PER A CONTRACTAR MITJANÇANT PROCEDIMENT NEGOCIAT AMB PUBLICITAT, LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE COL·LABORACIÓ EN LA GESTIÓ DE RECAPTACIÓ TANT EN PERIODE VOLUNTARI COM EN PERIODE EXECUTIU, GESTIÓ TRIBUTARIA I PROCEDIMENT SANCIONADOR I RECAPTACIÓ DE LES SANCIONS DE TRAFIC DE L'AJUNTAMENT DE LLAURI.**

**1.- OBJECTE DEL CONTRACTE.**

Es l'objecte d'aquest concurs la prestació del servei de col·laboració en la gestió de recaptació, tant en període voluntari com en període executiu, la gestió tributaria i procediment sancionador i la recaptació de les sancions de tràfic de l'Ajuntament de Llaurí i, en general, per a la realització d'aquells treballs de col·laboració que no impliquen l'exercici de l'autoritat, en ordre a aconseguir la màxima eficàcia en el cobrament dels tributs, preus públics i taxes i la resta d'ingressos de dret públic municipals.

**2.-ORGANITZACIÓ.**

Sense perjudici de les atribucions conferides a l'Alcaldia Presidència per l'article 21 de la Llei de Bases de Regim Local, Llei 7/85 de 2 d'Abril, els òrgans competents de l'Ajuntament exerciran les funcions de direcció, organització, administració i l'autoritat que legalment els correspon en funció dels distints serveis, que es contempen al Plec de condicions.

La fiscalització dels distints serveis, es realitzarà per els funcionaris competents de l'Ajuntament, d'acord a lo disposat al Reial Decret 1174/87, de 18 de Setembre, per el que es regula el regim jurídic dels Funcionaris amb Habilitació Nacional.

**3.- CONTINGUT GENERAL I CARACTER DELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA I COL·LABORACIÓ.**

Els ingressos públics als que fa referència l'objecte del contracte son els següents:

- a).En període voluntari.
  - Impost sobre Bens Immobles de naturalesa Urbana i Rustica.
  - Impost sobre Activitats Econòmiques.
  - Impost sobre Vehicls de Tracció Mecànica.
  - Taxa per guals.



### **Ajuntament de Llaurí**

-Qualsevol altre impost, taxa o preu públic ,contribucions especials i demes ingressos que l'Ajuntament pugues establir.

b).En període executiu.

-Tot ingrés derivat de liquidacions directes, autoliquidacions, padrons etc,que l'Ajuntament comuniqués a l'empresa col·laboradora.

Amb caràcter general i sense perjudici de les particularitats que amb posterioritat s'assenyalen , el contracte compren la realització de totes quantes tasques de recolzament, execució assessorament i assistència tècnica es consideren necessàries, sense que en ningun cas, es contemples la producció d'actes administratius ni aquells, que impliquen l'exercici de l'autoritat.

L'empresa adjudicatària del present concurs tindrà el caràcter d'empresa contractista de l'Ajuntament de Llaurí, amb el alcanç definit per els Plecs de condicions Tècniques i Clàusules Administratives.

L'empresa adjudicatària no tindrà en cap cas, el caràcter d'òrgan de recaptació, no dependrà orgànicament de l'Ajuntament, ni estar inclosa en l'estructura administrativa d'aquest.

#### **4.- CONTINGUT PARTICULAR DELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA I COL·LABORACIÓ.**

Tot seguit, es defineixen els criteris i condicions de realització de l'assistència i serveis objecte del present concurs, amb un especial interès en la utilització de tècniques electròniques, informàtiques i telemàtiques, tant en l'actuació administrativa com en les relacions ciutadà - Administració, seguint les pautes i el interès exigits per la Llei 30/92, de 26 de Novembre del Regim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú , modificada per la Llei 11/2007, de 22 de Juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i que son recollides als següents apartats.

En aquest sentit, es valorarà especialment el contingut de lo establert al Reial Decret 263/1996, per el que es regula la utilització de tècniques electròniques, informàtiques i telemàtiques, en especial la utilització de tècniques i mitjans en l'actuació administrativa, tramitació i finalització de procediments administratius en suport informàtic, programes i aplicacions utilitzats per a l'exercici de potestats administratives, relacions entre ciutadà i Administració i l'emissió de documents i còpies.

De manera específica estan compresos , sense que eixó exclogui qualsevol altres necessaris per tal de complir amb l'objectiu del



## Ajuntament de Llaurí

contracte els següents treballs d'assistència i col·laboració que deurà de realitzar obligatòriament l'adjudicatari:

### **4.1.- EN MATERIA DE GESTIÓ TRIBUTARIA.**

**I.-** Tots aquells treballs necessaris per a la formació, el manteniment, conservació i depuració dels padrons fiscals, censos i matricules dels ingressos de dret públic, així com per a la generació de liquidacions directes i autoliquidacions no gestionades per padró, que l'Ajuntament l'encomanes, sancions, implementant i desenvolupant les corresponents aplicacions informàtiques, destinant les mateixes a ser utilitzades als serveis contractats.

**II.-** En relació als treballs a realitzar per l'adjudicatari en matèria de gestió tributaria, se enumeren amb caràcter merament descriptiu les següents:

Treballs d'alta, baixa, modificacions i, al seu cas, depuració de errors en els Censos i Padrons durant els seus períodes de elaboració, contrastant la informació continguda a les bases de dades i d'aquella aportada per els contribuents, corregint els defectes observats a la fi de minimitzar els efectes i incidències que es pugen produir al període de cobrament.

Elaborar informes mensuals respecte dels valors defectuosa emissió, titularitats incorrectes i errors advertits en el desenvolupament de la gestió tributaria que posen de manifest l'impossibilitat d'una efectiva realització de les quotes u la generació de danys o perjudicis a persones i institucions en el cas de desenvolupar-se plenament els procediments de cobro previstos reglamentàriament, emetent propostes al respecte per a que siguen estudiades i considerades per l'Ajuntament.

En relació amb els tributs, es tindran en especial consideració els següents apartats:

a) Sobre el impost de IAE i el impost de Bens Immobles, la gestió dels padrons a partir del cens de l'Agència Estatal Tributaria i del Centre de Gestió Cadastral, respectivament, amb comprovació de les altes i la seva notificació reglamentaria, baixes i variacions suportades, així com l'intercanvi d'informació en els formats establerts, i sense perjudici del que s'assenyala al punt posterior, punt amb relació a l'assistència i col·laboració en la gestió cadastral. Informació exhaustiva al tancament de la recaptació de cada tribut, possibilitat de domiciliació bancària al moment del cobro, confecció de duplicats als contribuents que ho sol·liciten, edició i avisos de pago dels rebuts no domiciliats i notes informatives dels domiciliats i posterior distribució als domicilis corresponents.



## Ajuntament de Llaurí

b) Al impostos sobre Vehicles de Tracció Mecànica, la gestió del padró, l'intercanvi d'informació en els formats establerts amb la Direcció General de Tràfic i la gestió de les liquidacions i autoliquidacions. Informació exhaustiva al tancament de la recaptació de cada tribut, possibilitat de domiciliació bancària al moment del cobro, confecció de duplicats als contribuents que ho sol·liciten, edició i avisos de pago dels rebuts no domiciliats i notes informatives dels domiciliats i posterior distribució als domicilis corresponents.

c) En les Taxes i Preus Públics, la gestió censal i el padró dels conceptes exigits per l'Ajuntament, devent de permetre el sistema d'informació utilitzat per l'empresa adjudicatari la seva total adaptabilitat i parametrització per la variada casuística que s'origina la seva exigència. Informació exhaustiva al tancament de la recaptació de cada tribut, confecció de duplicats als contribuents que ho sol·liciten, edició i avisos de pagament dels rebuts no domiciliats i notes informatives dels domiciliats i posterior distribució als domicilis corresponents.

**III.-** Assessorament en la confecció del impresos i document que s'utilitzen al procés de gestió i liquidació tributaria, incloent les autoliquidacions.

A aquestos efectes, es considera en aquesta actuació l'expedició i entrega als contribuents i resta d'obligats al pago dels ingressos de dret públic dels tríptics o documents de cobro per al seu posterior ingr5es a les entitats col·laboradores. Així mateix, la distribució de butlletins informatius u qualsevol altre mitja de comunicació amb els contribuents, que permetia el donar coneixement dels processos i funcionament del sistema de gestió i recaptació municipal, especialment la practica dels processos de cobro i la informació i coneixements per el contribuent des seus deutes.

### **4.2.- EN MATERIA DE RECAPTACIÓ EN PERIODE DE PAGO VOLUNTARI.**

**I.-** Recepció ,carrega u gravació dels suports magnètics, documents de cobro, repartiments, padrons municipals, llistes de cobros, notificació de les altes en forma reglamentaria, etc, i el seu tractament informàtic, amb expedició dels documents individuals alliberadors del pagament.

Idèntiques actuacions amb relació a la recaptació en període de pago voluntari es realitzarà sobre les liquidacions directes i autoliquidacions no gestionades per el padró de les que s'encarreguen dintre dels límits assenyalats en el Plec l'empresa col·laboradora.

El sistema d'informació permetrà a l'Ajuntament efectuar un seguiment puntual dels càrrecs , amb caràcter permanent.



## Ajuntament de Llaurí

L'accés a la informació de l'empresa adjudicatària de les tasques encomanades al Plec, deu de ser possible en temps real, habilitant per eixó els medis informàtics u telemàtics que es consideren necessaris a tal efecte, possibilitant una total flexibilitat en l'accés i l'obtenció de dades i informació actualitzada al moment de realitzar la consulta. D'igual manera, l'empresa adjudicatària facilitarà en tot moment els documents físics de qualsevol expedient que fos requerit per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària realitzarà aplicacions mensuals de la recaptació per conceptes impositius i per anualitats, que seran presentats dintre dels deu dies següents a la conclusió del mes que es tractes. En el cas que, l'últim dia del plac per a la presentació de l'aplicació, fos inhàbil a efectes de l'Administració es presentarà el dia immediat posterior.

**II.-** La realització de la recaptació voluntària deurà d'inspirar-se en criteris d'economia, eficàcia, modernitat i servei al contribuent, al qual, es posaran en el seu coneixement cada període cobro que s'inicia i les quotes al seu càrrec, amb l'expressió dels placos, formes de pago i demes circumstancies d'interès que aquest te el dret de conèixer, mitjançant la documentació oportuna que li servisca per a la realització del ingrés a traves de entitats col·laboradores i al mateix temps per a formalitzar la domiciliació de posteriors venciments, en aquesta captació s'han de projectar reiterades actuacions i esforços.

Així mateix, es disposarà prèvia sol·licitud de l'Ajuntament i després de l'adopció de les necessàries mesures de seguretat per tal de garantir la confidencialitat e integritat dels datos, d'un sistema d'informació i consulta a favor del contribuent, de tal manera que l'accés fos possible des de qualsevol tipus de plataforma mitjançant uns del navegadors estàndards utilitzats per accedir a Internet, ames que, el cost de la connexió no suposes per a l'usuari un preu superior al de una crida local, amb independència del lloc de on crides, subministrant informació relativa al calendari establert per al cobrament dels tributs i taxes i, previs els mecanismes de verificació oportuns, ofertar informació particularitzada sobre les obligacions concretes del contribuent, detall de liquidacions i rebuts, obtenció de copies i totes aquelles actuacions quer, mitjançant aquest sistema telemàtic, permeten el facilitar els pagos.

En relació als professionals que autoritzes l'Ajuntament i que realitzen actuacions de gestió u administració a favors de tercers, de conformitat amb els seus respectius estatuts, i sen se perjudici de lo establert abans, s'habilitaran canals telemàtics específics per a l'obtenció d'informació i d'actuacions a fi de que, des de els seus propis centres de



## Ajuntament de Llaurí

treball, puguen atendre els assumptes encomanats per tercers relatius al compliment de les obligacions tributaries.

**III.-** L'empresa adjudicatària portarà un control de les ordres de domiciliació dels deutes de venciment periòdic i formarà en cada període de cobrament les relacions informatitzades o manuals per a cadascun dels Bancs u Caixes d'Estalvi amb quotes domiciliades, remitent una còpia de les mateixes a l'Ajuntament.

El sistema d'informació permetrà a l'Ajuntament efectuar un seguiment i control puntual de les domiciliacions realitzades, amb idèntic sistema d'accés a la informació que el assenyalat a l'apartat anterior.

**IV.-** Informarà igualment a l'Ajuntament de les incidències sorgides i el control de les domiciliacions de pagos en Bancs i Caixes d'Estalvis, canalitzant les relacions de l'Ajuntament amb les entitats col·laboradores.

**V.-** Seran acceptables en tot cas les modalitats de pago que faciliten al contribuent la possibilitat d'atendre les seves obligacions tributaries de la forma que li resultes mes còmoda i desitjada, en aquest sentit, s'admetran formules de telepago, d'utilització de sistemes electrònics mitjançant targetes, a través d'Internet u per a qualsevol altre procediment que, a proposta de l'adjudicatari siges autoritzat per l'Ajuntament.

**VI.-** El sistema d'informació permetrà editar en línia els rebuts i documents de cobro, així com l'aplicació de les quantitats recaptades, possibilitant que l'Ajuntament efectues un seguiment puntual de les entregues realitzades amb caràcter permanent.

**VII.-** Els contribuents efectuaran els ingressos a l'oficina de recaptació municipal i als comptes restringits de recaptació habilitades per l'Ajuntament als Bancs u Caixes d'Estalvi col·laboradors.

**VIII.-** A aquestos efectes, a les Entitats de Dipòsit que determines l'Ajuntament s'habilitaran els comptes restringits que es consideren necessaris, que actuaran com a receptores de tots els ingressos que es deriven del present contracte. L'Ajuntament determinarà el regim de disposició i les condicions en que es procedirà a l'obertura dels esmentats comptes.

**IX.-** Així mateix, i per criteris atenció als contribuents, podrà autoritzar-se a l'empresa a efectuar cobros a les seves oficines.

Sense perjudici de lo assenyalat al apartat anterior, el sistema d'informació permetrà que, en tot moment l'Ajuntament, exercitant les seves funcions de control, podrà accedir amb caràcter permanent al



### **Ajuntament de Llaurí**

sistema d'informació de l'empresa, realitzant un seguiment puntual de els entregues realitzades, en la forma que es contempla a l'apartat I anterior.

**X.-** Elaborar informes i propostes de resolució a sol·licitud dels contribuents relatius a fraccionament i aplaçament en el pago dels deutes en el període voluntari, càlcul d'interessos i control de pagos.

**XI.-** L'empresa adjudicatària col·laborarà en la depuració d'errors als Censos i Padrons, al llarg dels períodes de cobros dels deutes de venciment periòdic, mitjançant l'obtenció d'informació dels contribuents sobre els datos que es contenen als rebuts i documents de cobro, subsanant els defectes observats.

L'Ajuntament podrà, a aquestos efectes, accedir amb caràcter permanent al sistema d'informació de l'empresa, realitzant totes i quantes comprovacions consideres necessàries i obtenir la informació que estimes necessària per a la depuració i subsanació d'errors.

#### **4.3.- EN MATERIA DE RECAPTACIÓ EN PERIODE EXECUTIU.**

**I.-** Iniciats els serveis, els deutes carregats per l'Ajuntament i els seus antecedents, seran arxivats ordenadament per l'empresa adjudicatària mitjançant suport informàtic i documental, procedint seguidament en el suposat que correspongués, a notificar reglamentàriament i segons la llei 30/92, de 26 de Novembre, la providència de constreyniment als deutors.

**II.-** L'empresa adjudicatària formarà els expedients executius amb estricta sujecció a la Llei General Tributaria, Reglament General de Recaptació i demes normes tributaries i de procediment aplicables, els registrarà i, amb tots els antecedents reglamentaris, formularà propostes d'actuació a l'Ajuntament per tal que mitjançant l'òrgan competent es dicten els actes administratius necessaris i successius fins a la seva finalització.

El sistema d'informació permetrà la consulta dels expedients i actuacions realitzades en línea de conformitat a les especificacions determinades al punt I, de l'apartat 4.2 "Recaptació en Període de Pago Voluntari", mitjançant el corresponent moviment justificatiu i de la documentació annexa que fos procedent i que, degudament processada, podrà ser examinada, amb l'obtenció de quantes copies sigen necessàries.

**III.-** L'empresa adjudicatària participarà materialment en les distintes fases de l'expedient executiu conforme al següent esquema:

##### **A) ACTUACIONS DE RECAPTACIÓ.**



## Ajuntament de Llaurí

**1. Providencia de constreñimiento:** En función de lo dispuesto a la Ley General Tributaria i el Reglament General de Recaptació, el model d'actuació en aquesta fase suposa:

**1.1.-** Edició de la Providència de constreñiment immediatament finalitzat el plac de pago en el període voluntari.

**1.2.-** Notificació i preparació al seu cas al Butlletí Oficial.

**1.3.-** Acumulació dels distints expedients.

**2 . Providència d'embarg:** Distingint en aquesta fase.

**2.1.-** Actuacions diverses d'embarg (execució de garanties, adopció de mesures cautelars, etc.).

**2.2.-** Procediment d'embarg: En aquesta fase, prestarà assistència tècnica en la realització de les següents actuacions : Tramitació de les Diligències d'embarg i expedició dels pertinents manaments, respectant en tot cas el principi de proporcionalitat. En el cas d'embarg de diners, possibilitant acollir-se al quadern 63 de la AEB, i en cas d'embarg de sous , de consultes massives al Ministeri de Treball, Assistència i col·laboració al desenvolupament de les subhastes i preparació de tota la documentació per a l'adjudicació.

**B) DERIVACIONS DE RESPONSABILITAT.**

En el cas de nom haver aconseguit el cobrament íntegre del deute, col·laborant amb l'emissió de l'informe sobre les possibilitats de derivació d'acord amb els preceptes legals.

**C) CREDITOS INCOBRABLES.**

Mitjançant la preparació de tota la documentació necessària, amb proposta per a la seva declaració i actuacions posteriors com la baixa de les liquidacions, expedició de manaments i control de possible solvència sobrevinguda.

**D) TERCERIES.**

Tramitació i proposta de resolució sobre la reclamació administrativa prèvia plantejada, elaboració d'informe – proposta , suspensió del procediment i proposta de resolució.

**IV.-** Els valors que pugen ser objecte de suspensió de procediment com a conseqüència de d'interposició de recurs una vegada encetada la via de constreñiment no constaran a efectes de ràtios de la gestió de cobro fins que es procedisca a la seva rehabilitació, situació aquesta que, durarà els temps que s'estimés necessari per a la resolució dels recursos formulats, reiniciant-se de nou el procés de cobrament dels deutes, si així resultes procedent, a partir de la fermesa de les resolucions, acords o sentències.



### Ajuntament de Llaurí

**V.-** L'empresa adjudicatària expedirà les estadístiques, resums, estats, detalls de situació de la tramitació d'expedients de constrenyiment, d'evolució de la morositat i demes informacions que li sigen requerides per l'Ajuntament, tant en la periòdica rendició de comptes que al efecte s'establirà, com en qualsevol circumstància que li sigues requerida. Especial atenció als expedients datats com a incobrables, realitzant un seguiment periòdic dels mateixos, amb la salvetat dels casos de prescripció, per tal de rehabilitar el crèdit si fos possible per solvència sobrevinguda del creditor.

**VI.-** Sempre que es produïsquen situacions d'impossibilitat d'actuar per manca de legitimació u personalitat de l'empresa adjudicatària, aparició d'obstacles legals, representatius u formal que puguen impedir l'exercici material de les tasques de recaptació per la personalitat, naturalesa o circumstància del subjecte passiu u obligat al pagament, els valors afectats per tals incidències seran objecte de datació especial per tal de resoldre's.

**VII.-** L'empresa adjudicatària portarà informàticament un fitxer d'insolvències, susceptible de ser creuat amb el dels deutes vius, a la fi de, posar en coneixement de l'Ajuntament aquesta circumstància.

**VIII.-** L rendició periòdica de comptes s'instrumentalitzarà mitjançant suport magnètic i documental, d'acord amb les instruccions que a l'efecte dictes l'òrgan competent.

**IX.-** De manera diària l'empresa adjudicatària, controlarà els cobros i baixes de eixe dia, classificats per conceptes i exercicis, dades que serviran de base i justificació dels ingressos diaris en comptes restringits, així com per a la confecció dels estats contables a rendir.

**X.-** A títol merament enunciatiu, i entre altres actuacions en els que es requerirà l'assistència i col·laboració de l'empresa adjudicatària, es detallen:

-L'exacció i liquidació d'interessos de demora per els dèbits recaptats en via de constrenyiment.

-Preparació de tots els documents necessaris per a l'execució de garanties.

-Elaborar propostes a sol·licitud dels contribuents relatives al fraccionament i ajornament en el pagament de deutes en via executiva, càlcul d'interessos i control de pagaments.



### **Ajuntament de Llaurí**

-Auxiliar als funcionaris municipals a la celebració de subhastes que tinguen lloc i, en general, el els procediments de alçament dels bens embargats.

-Tramitar i proposar amb una periodicitat als menys semestral, la declaració de fallida d'aquells deutors als que la seva insolvència quedés acreditada a l'expedient executiu.

**XI.-** Els costos del procediment executiu, amb independència del resultat de cada expedient ( correus, publicacions, edictes etc..), seran satisfetes per l'empresa adjudicatària , quedant del seu compte i càrrec les que resulten irrecuperables una vegada finalitzat l'expedient.

**XII.-** Per a la formació dels expedients executius, el seu seguiment, control d'actuacions i resultats i mecanismes de gestió, seran d'aplicació els requeriments exigits a l'apartat 7 “ Medis Informàtics i Sistema d'Informació”, on es regula el software exigit.

#### **4.4.- EN MATERIA D'ASSISTÈNCIA EN LA PRACTICA DE NOTIFICACIONS.**

**I.-** Les liquidacions, ordinàries i complementaries, les altes, actes d'inspecció i els actes administratius de qualsevol tipus que s'elaboren i que deuen de ser notificats als obligats al pagament u interessats, l'actuació notificadora serà realitzada per l'empresa adjudicatària, procedint amb posterioritat a l'arxiu dels documents justificatius. Les despeses derivades d'aquestes notificacions seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

**II.-** La notificació, s'ajustarà a criteris de seguretat i eficàcia en la seva realització, per el que es practicarà mitjançant correu certificat amb avis de rebut en la forma prevista per l'article 109 de la Llei 58/2003, de 17 de Desembre, Llei General Tributaria u per qualsevol altre procediment de comprovada efectivitat que permet el tenir constància de la recepció in un posterior seguiment en quant a la seva correcta realització in notificació, sent les despeses per càrrec de l'empresa adjudicatària.

**III.-** Igualment serà obligació de l'empresa adjudicatària, el control informàtic i documental de les dades de notificació als registres i antecedents informàtics.

**IV.-** Finalitzades les operacions de notificació, be per correu u per qualsevol altre procediment dels mencionats, l'empresa adjudicatària posarà a disposició de l'Ajuntament els justificants a la fi de que es pugues comprovar i fiscalitzar, per el medi que es consideres mes oportú,



## Ajuntament de Llaurí

l'exacta coincidència entre lo actuat i les anotacions i el documental justificatiu que ho acredites.

**V.-** Si una vegada esgotats els tràmits de notificació anteriors, quedaren liquidacions i actes per notificar, es depuraran les indagacions i diligències encaminades a la localització dels domicilis dels subjectes passius u interessats pendents de notificar, acudint a les bases de dades de l'Ajuntament i a les que aquest tingues accés i, tan sols en els casos en que resultes impossible la practica de la notificació, s'acudirà a la seva notificació per edictes mitjançant la seva publicació als Butlletins Oficials i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

**VI.-** Les actuacions contemplades als anteriors punts relatius a l'assistència en la practica de notificacions s'integraran en el sistema d'informació , permetent a l'Ajuntament el control de la gestió de les notificacions. En aquest sentit, el software possibilitarà un control històric de les notificacions per contribuents, resultats obtinguts, domicilis assenyalats per a notificació etc.

L'òrgan competent podrà, a questos efectes, accedir amb caràcter permanent al sistema d'informació de l'empresa, realitzant quantes comprovacions i verificacions consideres necessàries, en la forma contemplada al punt I , de l'apartat 4.2. "Recaptació en període de pagament voluntari".

### **4.5.- EN MATERIA DE SERVEIS COMPLEMENTARIS EN ORGANITZACIÓ I PROCEDIMENTS.**

L'empresa adjudicatària, prèvia petició de l'Ajuntament, prestarà el seu recolzament en les tasques de direcció, en especial en la formulació de propostes de millora respecte a l'organització, funcionament i assignació d'efectius humans i materials als diferents àmbits d'actuació.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària proposarà la impulsio de tots els procediments.

Per tant, facilitarà les propostes dels actes integrants de cadascuna de les fases dels corresponents procediments. En els treballs a realitzar per el contractista en aquest apartat, si l'Ajuntament ho sol·licita, es troben:

a) Proposta d'elaboració i/u modificació de l'Ordenança General de Gestió i Recaptació del servei.

b) Confecció d'un model d'Ordenança Fiscal i reguladora dels diversos preus públics municipals, així com la proposta de millora del calendari de pagament dels ingressos de dret públic als efectes de millorar la tresoreria municipal.



### **Ajuntament de Llaurí**

c) Disseny d'un sistema de control del funcionament del servei, mitjançant indicadors de consecució d'objectius i avaluació dels resultats.

d) Anàlisi i cobertura de les necessitats de capacitació i especialització del personal assignat a cada unitat en totes les matèries necessàries per al desenvolupament òptim de l'activitat, i en particular, respecte de l'explotació informàtica de l'aplicació i l'atenció al contribuent.

e) Finalment, l'empresa adjudicatària col·laborarà amb els serveis jurídics municipals en l'elaboració de les propostes de resolució de les reclamacions presentades per els contribuents i obligats al pagament de la resta d'ingressos de dret públic, que seran remeses a l'òrgan municipal competent per a la seva resolució, en els serveis d'assistència i col·laboració contemplats al present Plec.

#### **4.6.- PROCEDIMENT SANCIONADOR I RECAPTACIÓ DE SANCIONS DE TRÀFIC.**

##### **A) Tasques de gestió documental e introducció de dades al sistema informàtic.**

1º) Recollir a l'oficina municipal que es designes, les denúncies formulades per els agents de l'autoritat, independentment del suport en el que li seguen entregades.

2º) Comprovar els possibles errors, així com les possibles insuficiències de les dades consignades a les denúncies rebudes, remetent les defectuoses al servei corresponent de l'Ajuntament per a la seva comprovació i si fos possible la seva correcció.

3º) Incorporar de forma diària els butlletins de denuncia correctes a la base de dades, així com les dades de les denúncies facilitats en diskets u altres suports, i que, darrere aquesta prèvia correcció apareguin com a correctes.

4º) Digitalitzar els butlletins que estiguen complimentats de manera correcta, així com les notificacions de les denúncies cursats.

5º) Elaborar el suport documental necessari per a efectuar, tant dintre com fora del terme municipal, les notificacions d'aquelles denúncies que no averen segut notificades en l'acte als denunciats.

6º) Entregar les notificacions de denuncia per na que seguen practicades per el Servei de Correus u mitjançant agent notificador.



### Ajuntament de Llaurí

7º) Comprovar que quedés acreditat el haver-ho intentat, en el cas de fracàs del primer, els dos intents de notificació exigits.

8º) Substituir al titular inicialment denunciat per que sigues efectivament el responsable de la conducció del vehicle al moment de la denuncia, segons les dades que ens facilites aquell.

9º) Preparar el suport documental necessari per a publicar al BOP i tauler d'edictes les notificacions de denúncies fallides.

10º) Incorporar al sistema informàtic les dades relatives a les publicacions al BOP.

11º) Preparar els llistats i el suport documental necessari corresponent a denúncies notificades en l'acte u a posteriori i remetre al servei corresponent una vegada transcorreguts trenta dies hàbils des de la seva notificació, sen se que, els denunciats hagin presentats al·legacions, per a que per la unitat administrativa corresponent per la raó de la matèria, es pugés tramitar l'aprovació de les corresponents liquidacions. Així mateix, elaborar el suport documental necessari per a notificar les liquidacions una vegada aprovades.

12º) Entregar les notificacions i documents d'ingrés de les sancions al servei de Correus per la seva notificació.

13º) Comprovar que queda acreditat haver intentat, en el cas de fracàs del primer intent, els dos intents de notificació exigits.

14º) Incorporar a les bases de dades la informació relativa a les publicacions del BOP.

### **B) Emissió d'informes i propostes sobre al·legacions i recursos.**

15º) Classificar e incorporar a la base de dades la data de presentació dels escrits d'al·legacions, digitalitzar-los associant-los a la denuncia , i en el seu cas, remetre als agents per a que informen sobre les mateixes. Elaborar el suport documental necessari, els informes i propostes de resolució per a col·laborar en la tramitació dels escrits presentats per els interessats en relació a la imposició de les denúncies, be, en fase de denuncia( al·legacions, amb l'excepció de les canvi de conductor), be en la fase de sanció ( recursos ).

16º) L'adjudicatari proposarà els models estandarditzats de contestació a les al·legacions i de solució als recursos en el procediment sancionador.



### **Ajuntament de Llaurí**

17º)Elaborar el suport documental necessari per a notificar les resolucions adoptades per l'òrgan municipal competent, com a resultat de la tramitació dels escrits presentats.

18º)Entregar les notificacions de les mateixes a Correus per a la seva practica reglamentaria.

### **C)Col·laboració en la gestió del cobro de multes.**

19º)Prestar la deguda atenció al públic a les oficines de l'adjudicatari, informant i assistint als obligats al pagament de les multes sobre l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions, i facilitant als interessats els documents d'ingrés que en cada fase del procediment correspon, per tal de que pugen efectuar-lo a qualsevol de les oficines de les entitats de crèdit col·laboradores de l'Administració municipal expressament autoritzades per a rebre aquest tipus d'ingressos.

Així mateix, elaborar i gestionar el suport documental necessari d'aquelles notificacions que es realitzen a les seves oficines, incorporant el resultat a la base de dades.

20º)Emetre una vegada vençut el període voluntari de pagament, els llistats comprensius dels obligats al pagament de les multes que no hagin fet efectiu elm pagament de les mateixes en el esmentat període, i els corresponents plecs de càrrec, a l'efecte de que per els serveis municipals competents, s'efectuen les providències de constrenyiment i es practiquen els corresponents càrrecs a l'adjudicatari, impedit en tot cas, la iniciació del procediment de recaptació executiu en el cas de presentació d'al·legacions u suspensió del procediment.

21º)Elaborar el suport documental necessari per a efectuar tant dintre com fora del terme municipal , les notificacions de les quotes providenciades de constrenyiment.

22º)Entregar les notificacions i document d'ingrés al servei de Correus per a la seva notificació.

23º)Comprovar que queda acreditat haver intentat, en el cas de fracàs del primer intent, els dos intents de notificació exigits.

24º)Preparar el suport documental necessari per a publicar al BOP i tauler d'anuncis, les notificacions de les providències de constrenyiment fallides.

25º)Incorporar a la base de dades els datos relatius a les publicacions al BOP.



### **Ajuntament de Llaurí**

26º)Elaborar i al seu cas,cursar el suport necessari, en compliment dels actes de gestió dec recaptació dictats per el funcionari competent, per a portar endavant els actes de l'embarg de bens i drets del creditor que permet-la realització per el procediment administratiu de constrenyiment dels seus deutes a la Hisenda municipal, incloent les fases d'investigació del patrimoni susceptible de la esmentada practica, els de alçament de l'embarg, al seu cas, i finalment de complementació de les corresponents diligencies d'embarg.

27º)Elaborar els informes corresponents a efectes de procedir a les devolucions d'ingressos indeguts i tots quants altres informes sobre el procediment de recaptació li siguen sol·licitats per els serveis municipals competents.

28º)Presentar a la primera setmana de cada mes, amb referència a l'activitat registrada al mes anterior, informe de gestió dec la recaptació realitzada.

29º)En general, qualsevol acció necessària u simplement convenient per a una correcta, eficient i eficaç gestió dels expedients de recaptació de conformitat amb les previsions del Reglament General de Recaptació, aprovat per el Reial Decret 939/2005, de 29 de Juliol ( BOE de 2 de Setembre).

#### **D)Proposta de baixes.**

30º)Proposar amb la deguda agilitat i diligencia, els expedients de baixes de multes de tràfic segons les instruccions que es cursen al respecte per part dels serveis municipals competents.

#### **E)Custodia i arxiu d'actuacions.**

31º)Arxivar, digitalitzar i custodiar, a disposició de l'Ajuntament i per al seu us exclusiu, els llistats de documents que integren els expedients individuals i col·lectius, generats a partir de l'adjudicació.

32º)Entregar a l'Ajuntament els documents originals u copia dels mateixos segons se li indiqués. Quant des de l'Ajuntament sigues requerit un expedient, es deurà de fer entrega de tots els document, diligencies i tràmits que el conformen, adjuntant a mes una caràtula en la que figures el numero d'expedient i aquells datos que l'Ajuntament assenyaless.

33º)Aquesta informació in general tota la que obtingues l'adjudicatari en la realització dels serveis contractats, serà sense cap excepció, propietat de l'Ajuntament per el que l'adjudicatària contrau expressament l'obligació absoluta de no facilitar aquesta informació a altres



## **Ajuntament de Llaurí**

administracions, institucions u particulars sense l'autorització escrita per part de l'Ajuntament. Així mateix, l'Ajuntament serà el titular de ple dret de tota d'informació que es conte als fitxers i registres informàtics relacionats amb multes que obren en poder de l'adjudicatari.

### **5.- TITULARITAT, SUBMINISTRES, CUSTODIA I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ.**

Amb independència de la informació que pugues obtenir l'empresa adjudicatària, l'Ajuntament facilitarà tota aquella que estimes necessària i que disposes, per a una millor prestació de l'assistència.

El documental relatiu a llistats, censos, padrons, matricules, així com la informació referida a cada contribuent en particular, certificats, informes, manaments i quants documents integren els expedients individuals u col·lectius oberts, seran custodiats per l'empresa adjudicatària a disposició de l'Ajuntament i per al seu exclusiu, d'acord amb el contingut i objecte del present contracte. Aquesta informació, inclosa lo que s'obtingués per part de l'empresa en la seva gestió i realització del serveis que presta l'assistència, serà en la seva totalitat i sense cap excepció, propietat de l'Ajuntament, per el que l'empresa adjudicatària contrau expressament l'obligació absoluta de no facilitar aquesta informació a altres Administracions, institucions, particulars sense que medies autorització escrita.

Així mateix, l'Ajuntament serà el titular de ple dret de tota la informació que es conte als fitxers, arxius i registres que obren en poder de l'empresa adjudicatària, relacionats amb els datos tributaris, fiscals, patrimonials i personal obtinguts per aquella, necessaris per al desenvolupament de la realització dels serveis que es convenien objecte del contracte.

Les anteriors obligacions de confidencialitat s'estableixen sense perjudici de totes aquelles en garantia del deure de secret que a l'efecte estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de Desembre, de Protecció de Datos de Caràcter Personal.

### **6.- MITJANS PERSONALS I MATERIALS.**

L'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari per a l'execució d'aquest contracte, d'acord amb la normativa laboral d'aplicació, devent estar al corrent dels seus pagaments a la Seguretat Social en tot moment.

El personal de l'empresa adjudicatària, no generarà cap dret davant l'Ajuntament, ni ostentarà cap vincle laboral amb aquest, devent de constar tal circumstància als corresponents contractes. L'empresa



## Ajuntament de Llaurí

comunicarà a l'Ajuntament els treballadors de la seva plantilla per tal que puguen ser dotats, al seu cas, d'una credencial com a personal dependent de l'empresa adjudicatària en la seva qualitat d'empresa adjudicatària en serveis de col·laboració i assistència en la gestió de recaptació i tributaria.

### **7.- MITJANS INFORMÀTICS I SISTEMA D'INFORMACIÓ.**

**1º.- Equips i Hardware.** L'empresa adjudicatària instal·larà els equips informàtics necessaris per a l'execució del contracte i disposarà dels terminals informàtics que siguen necessaris.

De la mateixa manera, podrà l'empresa adjudicatària instal·lar u servir-se de qualsevol mesura, elements, màquines u sistema que possibilites i pugues afavorir els cobraments que es gestionen i el bon fi de les operacions de recaptació.

Les empreses licitadores especificaran de forma detallada l'equip informàtic mínim a instal·lar, tant les seves oficines com a l'Ajuntament.

**2º.- Software i aplicacions.** L'empresa adjudicatària deurà de tenir desenvolupats per tal ser operativa, el conjunt d'aplicacions necessari per a la completa execució del contracte en tota la gama de actuacions i intervencions, tant en gestió tributaria, com en recaptació voluntària i executiva i, especialment en aquesta última, amb procediments ràpids i eficaços en actuacions sobre el patrimoni del deutor, estant en condicions de mostrar en tot moment la situació general de la tramitació d'expedients, amb desglossament per quanties, deutors, conceptes i demes referències que puguen contribuir a una més efectiva i immediata orientació en la realització d'actuacions i finalització d'expedients executius.

Per aquestos efectes, el sistema d'informació deurà de permetre, en el procediment de constrenyiment, contemplar les diferents actuacions en les que pugues trobar l'expedient executiu, possibilitant en tot moment el conèixer la situació puntual d'un expedient, grup d'expedients, consulta de dades generades per cada actuació, imports individuals i acumulats per fases, numero de rebuts afectats, etc,requerint, a la vegada, l'existència d'un acumulat històric per expedient de les actuacions realitzades per expedient executiu així, com del conjunt d'ells.

El software deurà de ser de fàcil adaptació i parametrització a les necessitats funcionals específiques de l'Ajuntament de Llaurí, per lo que al disseny i establiment de fluxos de treball, s'introduiran les fases, passos i paràmetres que responen als mateixos.

El software possibilitarà la seva modificació immediata a la fi de recollir qualsevol modificació legislativa que s'incorporés al procediment.



## **Ajuntament de Llaurí**

El cost d'instal·lació del hardware i dels equips, així com del software i les aplicacions, no podrà ser repercutit per l'empresa adjudicatària, per tant s'entén inclòs al preu de contraprestació que es determina al present concurs.

Les empreses licitadores, indicaran de manera específica el software informàtic mínim a instal·lar.

### **8.- IMPRESOS OFICIALS.**

L'Ajuntament amb col·laboració amb l'empresa adjudicatària, determinarà els models d'impresos oficials a utilitzar a les distintes fases dels diferents procediments.

Quan i per interès exclusiu de l'Ajuntament es procedisca a la modificació dels impresos prèviament establerts, així com en els casos en que el numero d'exemplars, les seves peculiaritats tècniques, nou modelatge u suport, format i volumen, suposen un elevat preu de confecció, impressió u enviament, es realitzarà un estudi conjunt per part de l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària per tal de consensuar la financiació de la despesa en cada cas.

El material fungible d'oficina ( material d'oficina ordinari no inventariable, material informàtic, despeses de correus, etc,) i altres elements accessoris de caràcter burocràtic, serà per compte de l'empresa adjudicatària.

### **9.- ACTES ADMINISTRATIUS.**

L'empresa adjudicatària no podrà realitzar cap actuació que constitueisca legalment acte administratiu, per quant els actes administratius son competència exclusiva dels corresponents Òrgans de l'Ajuntament, així com la resolució de quants recursos u reclamacions es presenten per a la seva resolució, tot eixó sense perjudici de les actuacions d'assistència, col·laboració i preparació d'informes i propostes de resolució contractades amb l'empresa adjudicatària.

### **10.- ANUNCIS I PUBLICITAT.**

Els anuncis oficials, els de publicitat de l'inici dels períodes de cobrament, notificacions per edictes i qualsevol altres que siguen necessaris el fer-los públics mitjançant Bolletins Oficials, seran promoguts i a càrrec de l'empresa adjudicatària.

### **11.- CONTRAPRESTACIÓ ECONÒMICA.**



## **Ajuntament de Llaurí**

La retribució del present contracte estarà en funció del quantitat u dels resultats concrets que s'obtinguin per les gestions i serveis realitzats per part de l'empresa adjudicatària, prenent com a índex les ingressos recaptats per la mateixa, tant en període de cobrament voluntari com en període executiu, així com per les diverses actuacions realitzades, d'acord amb el següent detall:

1º.-Sobre els ingressos en període voluntari: Els que resulten de la proposta de l'adjudicatari.

2º.-Sobre els ingressos en període executiu: 100% del recàrrec.

3º.-Col·laboració en el procediment sancionador i recaptació de les multes de tràfic: La retribució consistirà en 40% sobre els ingressos recaptats, tant en període voluntari com en període executiu de la recaptació de les multes de tràfic.

A totes les retribucions previstes a la present clàusula s'entén sempre inclosa la quota tributaria de el Impost sobre el Valor Afegit ( art.77 del Reial Decret 2/2000) .

### **12.- FORMA DE PAGAMENT.**

El pagament s'efectuarà contra la presentació de factura mensual, lliurada per mesos vençuts, al Registre General, previs els tràmits administratius corresponents. A aquestos efectes, existeix la deguda i suficient consignació pressupostaria segons consta al Plec de Clàusules Administratives Particulars, per a fer front a les despeses derivades del present contracte.

### **13.- GARANTIES.**

Les assenyalades al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

### **14.- VIGÈNCIA.**

La assenyalada al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

### **15.- EXTINCIÓ,RESOLUCIÓ IN SANCIONS PER INCOMPLIMENT.**

Les assenyalades al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

Llaurí a 2 de Juny de 2010



**Ajuntament de Llaurí**