



PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE COLABORACIÓN BANCARIA A LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA DE INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

CLAUSULA PRIMERA. OBJETO.

El objeto del contrato es, por un lado, la colaboración integral en la recaudación de todo tipo de ingresos del Ayuntamiento de Arroyomolinos, sean estos de Derecho Público o Patrimoniales, de vencimiento periódico y notificación colectiva o de pago único, autoliquidaciones, liquidaciones, multas, etc., incluso domiciliaciones de aplazamientos y fraccionamientos, ya se encuentren los ingresos en período voluntario o ejecutivo y, por otro, la emisión y notificación de los ingresos que tengan un carácter periódico y repetitivo, y que se exaccionen por recibo derivado de Padrón Fiscal o lista cobratoria debidamente aprobados por el Ayuntamiento, y que a modo enunciativo son los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica y Urbana.
- Impuesto Sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Tasas por Prestación del Servicio Integral de Residuos (RSU).
- Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial de la vía pública, tasa por la prestación de servicios públicos y otros.
- Todos aquellos que se creen durante la vida y vigencia del contrato y reúna los requisitos señalados anteriormente, incluidos los que se gestionen por T.I.R. (Tratamiento Integral de recibos cuaderno 19)

La recaudación de los ingresos patrimoniales y de Derecho Público del Ayuntamiento se realizará mediante su centralización en la Entidad Financiera adjudicataria, que actuará como Entidad Gestora, ya sean abonados directamente a ella o a través de Entidades Colaboradoras.

SEGUNDA. NECESIDADES A SATISFACER.

A la vista de la próxima finalización del contrato de colaboración integral en la recaudación de los recursos económicos del Ayuntamiento de Arroyomolinos mediante su centralización en una Entidad Financiera que actúa como Entidad Gestora, resulta necesario iniciar un nuevo trámite de contratación con la misma finalidad, ya que el Ayuntamiento carece de los medios técnicos y personales necesarios para la gestión de los padrones de tributos periódicos de notificación colectiva y cobro por recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Tasa por Prestación del Servicio Integral de Residuos Sólidos Urbanos y demás ingresos de Derecho Público. Dicha gestión, habida cuenta el elevado número de recibos y entidades colaboradoras existentes, suponen un importante volumen de trabajo en lo que, a la gestión de los ficheros, impresión de aquellos recibos y cobro de los mismos se refiere.



TERCERA: DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será de Dos (2) años, a contar desde la firma del contrato, siendo susceptible de prórroga de mutuo acuerdo por en periodos anuales hasta un máximo de dos (2) años más.

CUARTA. - CONTENIDO DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN INTEGRAL.

A) GESTIÓN DE COBROS.

La Entidad Adjudicataria deberá recaudar todo tipo de ingresos del Ayuntamiento, sean estos de Derecho Público o Patrimoniales, de vencimiento periódico y notificación colectiva o de pago único, autoliquidaciones, liquidaciones, multas, etc., incluso domiciliaciones de aplazamientos y fraccionamientos, ya se encuentren los ingresos en período voluntario o ejecutivo.

La Entidad Gestora contemplará la posibilidad de que el Ayuntamiento pueda fraccionar la cobranza de los recursos municipales en diversos plazos, así como la domiciliación de estos.

El Ayuntamiento podrá excluir del sistema de colaboración previsto en este pliego alguno de los conceptos de ingresos municipales arriba referidos por razones de servicio debidamente motivadas, comunicándose a la Entidad Gestora, y sin que ésta tenga derecho a indemnización o compensación económica alguna.

De igual forma, el Ayuntamiento podrá ampliar el cobro y recaudación de otros recursos al procedimiento general y a las condiciones del presente pliego, sin que esto suponga incremento del coste del precio por recibo ofertado.

El pago de los recursos municipales deberá poder realizarse en todas las Sucursales de la Entidad Gestora y las colaboradoras abiertas en España.

En cumplimiento del artículo 13.3 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, los vencimientos que coincidan con un sábado o festivo quedarán trasladados al primer día hábil siguiente, [así como en cumplimiento del art. 30.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)

Las entidades licitadoras señalarán en sus ofertas, cuáles serán los plazos de aplicación y traspaso de los saldos de las cuentas restringidas a las cuentas operativas que designe la Tesorería Municipal, plazos referidos a los ingresos mencionados anteriormente. En cualquier caso, no serán superiores a 15 días naturales entre aplicaciones.

a) Apertura de Cuentas.

Para la realización del servicio anteriormente referido la adjudicataria del contrato deberá proceder a la apertura de las cuentas restringidas de recaudación y operativa de ingresos y pagos que, se estimen necesarias, sin perjuicio de que, por la Tesorería municipal, por razones de funcionamiento operativo, se procedan a proponer la apertura de otras nuevas distintas de las contempladas o modificar o cancelar las previstas.

El abono en las cuentas restringidas deberá realizarse en la misma fecha en que se produzca el ingreso en la entidad de depósito, ya que necesariamente habrá de coincidir con la fecha de validación del documento de ingreso, (no existiendo, por lo tanto, diferencias entre fechas contables y de valor).



En las cuentas restringidas de recaudación sólo se admitirán ingresos por el importe de los cobros realizados, sin que se devengue comisión alguna en las mismas y no pudiéndose efectuar más operaciones de adeudo que las derivadas de corrección de errores debidamente justificados y transferencias a la cuenta operativa en los plazos que el Ayuntamiento designe.

La codificación de estas cuentas se ajustará a lo establecido en el sistema financiero de Código Cuenta Cliente. (C.C.C.).

La entidad adjudicataria, deberá en todo caso y sin excepción alguna, utilizar la emisora de este Ayuntamiento: 28015.

b) Ingresos y traspasos entre cuentas.

Referente a las liquidaciones de ingresos y traspasos entre cuentas y fechas en las que deben ser realizadas las mismas, se estará a lo que dispone el Reglamento General de Recaudación.

El Ayuntamiento podrá dictar reglas especiales para el ingreso del producto de la recaudación de sus recursos económicos, a tenor de lo dispuesto en el artículo 198.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo).

Todos los ingresos deberán ser registrados individualmente, salvo que la Tesorería municipal, por razones operativas y de eficacia, permita expresamente su apunte colectivo.

La Entidad Gestora indicará la aplicación al concepto de ingreso que corresponda en los traspasos que se efectúen de las cuentas restringidas de recaudación a las operativas.

c) Remuneración.

Carecerán de remuneración los saldos obrantes en las cuentas restringidas de recaudación, sin perjuicio de las ofertas que efectúen las entidades licitadoras.

B) GESTIÓN DE COBRO DE PADRONES.

a) Prestación del Servicio

En relación a la recaudación de deudas de vencimiento periódico anual y notificación colectiva, el Ayuntamiento facilitará en tiempo y forma los correspondientes padrones, mediante soporte informático standard, apto para el intercambio telemático de ficheros, a partir del cual la Entidad Adjudicataria ejecutará, entre otros, los siguientes trabajos:

- Edición y envío de avisos de pago de los recibos no domiciliados y notas informativas (o avisos de cargo) de los domiciliados.

- Tramitación, ante las diversas entidades financieras, de los recibos domiciliados.

- Edición y envío de nuevos avisos de pago de las domiciliaciones no atendidas en los casos en que sea requerido por el Ayuntamiento, siempre que desde la fecha de cargo en cuenta de los recibos domiciliados hasta el fin del período voluntario de pago, exista tiempo material suficiente para la realización de esta actuación.

- Cobro de los recibos no domiciliados en las oficinas de la Entidad adjudicataria: por ventanilla, a través de cajeros automáticos de su red, por Internet, mediante tarjetas de crédito y débito en los casos en que así se haya establecido, así como en mediante los procedimientos que pudieran establecerse en un futuro.



- Tratamiento de los cobros realizados en las entidades que el Ayuntamiento designe como colaboradoras.
- Confección automática de duplicados de avisos de pago a los contribuyentes que lo soliciten para que puedan ser satisfechos en sus oficinas o en las de cualquier Entidad Financiera Colaboradora autorizada.
- Cobros, una vez finalizado el período voluntario, con el recargo legal que proceda, en los casos en los que se proponga por la Tesorería municipal.
- Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.
- Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada recurso.

En la ejecución de los trabajos se tendrán en cuenta las especificaciones que se establecen en los apartados siguientes. La prestación del servicio supondrá la emisión de la correspondiente factura que no podrá ser abonada, ni cargada en cuenta mientras no haya sido aprobada por órgano político competente; salvo las excepciones que se establezcan en el presente pliego.

b) Emisión de recibos NO DOMICILIADOS: Avisos de pago:

A partir del soporte de padrón, de acuerdo a los datos facilitados por el Ayuntamiento y al formato que se establezca, se confeccionarán los avisos de pago correspondientes a los contribuyentes que no tengan domiciliado su pago, incluyendo un código de barras que permita su lectura y facilite su pago.

El aviso de pago constará de tres ejemplares (formato tríptico) que, como un sobre, serán enviados a los obligados al pago.

En la parte superior izquierda de cada uno de los mismos figurará el escudo del Excmo. Ayuntamiento de Arroyomolinos en color.

En el primer ejemplar, destinado a informar al contribuyente de la forma en que puede hacer efectivo el pago, constará el texto que el Ayuntamiento estime oportuno, así como un apartado destinado a facilitar la domiciliación a los contribuyentes.

Los ejemplares segundo y tercero contendrán toda la información facilitada por el Ayuntamiento en los campos de concepto del soporte de padrón.

El segundo ejemplar se guardará en la oficina de la Entidad que lo haya cobrado y el tercer ejemplar se entregará al contribuyente, una vez validado, como justificante único de pago.

El Ayuntamiento redactará el texto del reverso y se lo comunicará a la Entidad Gestora para que proceda a la impresión del mismo en los recibos.

Cuando el Ayuntamiento haya designado a las Entidades Colaboradoras en la recaudación, y así se lo comunique a la Entidad Gestora, será obligación de esta última el informar al obligado al pago, en un sitio exterior visible del propio documento cobratorio distribuido, el nombre de las diferentes Entidades Colaboradoras a través de las cuales podrá efectuarse el pago o de las que estén excluidas, en caso de resultar más sencillo.



c) Emisión de recibos DOMICILIADOS: Notas informativas o Avisos de cargo en cuenta.

La entidad adjudicataria confeccionará las notas informativas correspondientes a todos los recibos que en el soporte de padrón estén domiciliados.

Este impreso contendrá información relativa al recibo que el contribuyente deba pagar, tal como concepto del recurso que se satisface, ejercicio, período que abarca - anual, semestral, etc. -, titular, datos propios del recibo facilitados por el Ayuntamiento, referencia de domiciliación, importe a satisfacer, entidad financiera, oficina y cuenta de la domiciliación.

También se le informará de la fecha en la que se efectuará el cargo del recibo en su cuenta, al objeto de que pueda efectuar la provisión de fondos necesarios para afrontar el pago.

El envío de estas notas informativas tiene el objeto de advertir posibles errores en la domiciliación, y, en consecuencia, evitar cargos erróneos en las cuentas de los contribuyentes.

El impreso tendrá, igualmente, en su parte superior izquierda, el escudo del Excmo. Ayuntamiento de Arroyomolinos en color.

El Ayuntamiento redactará el texto del reverso y se lo comunicará a la Entidad Gestora para que proceda a la impresión del mismo en los recibos.

Tanto en los Avisos de Pago como en las Notas Informativas el Ayuntamiento podrá insertar mensajes institucionales o informativos de la propia recaudación a los obligados al pago en los espacios libres, sin coste adicional alguno.

d) Procedimiento de cobro de RECIBOS DOMICILIADOS.

El Ayuntamiento de Arroyomolinos, a través de la Tesorería municipal, entregará a la Entidad Gestora, con antelación suficiente, una comunicación en la que se contengan las instrucciones reguladoras de cada cobranza, acompañada de un soporte magnético/digital que contendrá los elementos esenciales del recurso a recaudar, así como las domiciliaciones que mantienen los obligados al pago con la Entidad gestora y el resto de Entidades Financieras.

La Entidad Gestora procesará dicho soporte en la fecha de adeudo que se haya indicado dentro del período de cobranza, y hará llegar a las restantes Entidades Financieras la información mencionada por procedimientos bancarios normalizados.

Las entidades adheridas al sistema de intercambio de recibos domiciliados recibirán los correspondientes a sus clientes mediante soporte magnético tratado por el Centro de Cooperación Interbancaria (C.C.I.). El resto de entidades financieras lo recibirán en soporte papel mediante la Cámara de Compensación Bancaria. En el primero de los casos, las entidades efectuarán el cargo en las respectivas cuentas de sus clientes y confeccionarán un documento normalizado de "adeudo por domiciliaciones".

Las devoluciones de recibos domiciliados que se produzcan serán tratadas por la Entidad Gestora, que procederá a actualizar, en su caso, la base de datos correspondiente, dando cuenta de las mismas al Ayuntamiento. No se admitirán entregas parciales de devoluciones posteriores a las fechas de tope previstas al efecto.



Con el fin de proceder a las correcciones de los datos de las domiciliaciones en los supuestos de contribuyentes que hayan cambiado de oficina, de cuenta, o hayan dejado de ser clientes de la entidad, la entidad adjudicataria del servicio efectuará las gestiones oportunas ante las entidades domiciliarias, con el fin de comunicar al Ayuntamiento dichas incidencias y la información resultante en el plazo más breve posible.

En el cobro de los recursos de forma domiciliada con adeudo en cuenta la operativa a seguir se ajustará a la Norma 19 del C.S.B.

e) Procedimiento de cobro de RECIBOS NO DOMICILIADOS.

1.- Formas de cobro.

La Entidad Adjudicataria deberá facilitar a los obligados al pago el que estos puedan realizar el mismo mediante los siguientes procedimientos:

A).- Por Ventanilla.

El servicio de caja prestado al Ayuntamiento de Arroyomolinos, comprenderá la totalidad del año natural de funcionamiento de las oficinas de la entidad adjudicataria, manteniendo un horario de apertura ininterrumpido de atención al público de 8:15 horas a las 14 horas, como regla general salvo períodos de fiestas; e igualmente de 17 horas a 19 horas en caso de apertura por la tarde. Dicho horario podrá ser ampliado por orden de la Tesorería Municipal, cuando circunstancias especiales lo justifiquen. El incumplimiento de lo anteriormente reseñado será sancionado con 200.-€ / día por cada infracción cometida.

En aquellas circunstancias excepcionales que hagan necesaria una modificación en el horario de apertura de las cajas o en casos de conflictos laborales que lo dificulten, la entidad adjudicataria se compromete a adoptar las medidas necesarias en cada caso con el fin de garantizar una correcta prestación del servicio, sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente.

Los obligados al pago podrán realizar el pago de los diversos conceptos de ingresos municipales por ventanilla en cualquiera de las oficinas de la Entidad gestora o de las Entidades colaboradoras que se autoricen, presentando al efecto el juego de impresos aptos para su autenticación, acreditándose el pago mediante diligencia manual o mecánica.

Los deudores al Ayuntamiento, tengan o no cuentas abiertas en la Entidad Gestora y Colaboradoras que se autoricen, podrán ingresar en ellas, con la presentación del correspondiente documento de ingreso, las deudas de los diferentes recursos municipales, sin que la adjudicataria pueda pedir compensación económica por la prestación de este servicio.

Las Entidades Financieras no se responsabilizarán de la exactitud de los datos consignados en los documentos de ingreso que presenten los interesados, y deberán admitirlos sin consideración al posible vencimiento de los mismos, salvo que por la Tesorería municipal se hayan dictado instrucciones fijando el plazo de cobranza.

La Entidad Gestora y Colaboradoras en la recaudación debidamente autorizadas procederán a extender en el documento de ingreso aportado por el interesado, como forma de acreditar la realización del pago, lo siguiente:

- Certificación mecánica por medio de impresión de máquina contable (validación) y sello de la Entidad, si se registra el ingreso informáticamente.
- Firma autorizada y sello de la Entidad, si se registra el ingreso de manera manual.

La carta de pago satisfecha, con los requisitos anteriormente establecidos, otorgará al contribuyente justificante liberatorio de pago, por el importe y fecha que se consigne en aquellos, surtiendo los mismos efectos que si el ingreso se



hubiera realizado en la propia Administración municipal, quedando obligada, ante el Ayuntamiento, la Entidad que recibió el pago.

Para que el pago produzca los efectos liberatorios que le son propios, tratándose de recaudación en período voluntario, ha de ser por la totalidad de la deuda, por lo que no se admitirán ingresos parciales de los recibos.

En cualquier oficina de la Entidad Adjudicataria se deberá atender el cobro de los recursos económicos municipales de aquellos contribuyentes que, por cualquier causa, vengan desprovistos del correspondiente aviso de pago o recibo.

En el cobro de los recursos no domiciliados mediante su ingreso en ventanilla la operativa se ajustará a lo dispuesto en la Norma 60 del C.S.B.

B) Cobro mediante Terminal Punto de Venta.

Se deberán habilitar los medios materiales y técnicos precisos para que el cobro de los recursos económicos municipales que el Ayuntamiento considere pueda efectuarse mediante tarjeta de crédito o débito en las dependencias o instalaciones que se designen.

Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas en cada momento, encontrándose el distintivo de las tarjetas admitidas expuesto en lugar visible para información de los interesados.

Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito **preferiblemente no deberán** de ser minorados en ningún caso como consecuencia de descuentos o comisiones en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo que proceda como consecuencia del precio pactado del servicio.

No obstante, **convenientemente, la entidad adjudicataria deberá de emitir** la correspondiente factura mensual en el que se detallen pormenorizadamente los cobros, conceptos y descuentos efectuados; así como cualquier otro extremo que resulte necesario para el correcto seguimiento y control efectivo y contable del servicio.

Se presentará factura con la periodicidad que se determine de mutuo acuerdo con la Entidad Adjudicataria, con lo previsto en las bases de ejecución del presupuesto del ejercicio en curso en relación con los gastos financieros.

C) Cobro mediante TPV Virtual

La entidad gestora facilitará, sin coste adicional alguno para el Ayuntamiento, una opción de pago de los recursos municipales a través de su página web y de la propia del Ayuntamiento mediante la instalación de un TPV virtual. Esta opción de pago deberá de integrarse adecuadamente con nuestro programa de recaudación (en el momento actual "Asistencia Técnica a Municipios, ATM DOS S.L.").

El Ayuntamiento diseñará el contenido mínimo de la información que debe de obrar en dicho medio.

El pago podrá hacerse mediante tarjetas de crédito y débito siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas en cada momento, obteniendo el contribuyente el documento acreditativo del pago de la transacción informática que a tal efecto se realice.

Los protocolos de intercambio de información a través de internet gozarán de las máximas garantías de seguridad y confidencialidad de información. Dicho sistema tiene que admitir la identificación de las operaciones por los campos obligatorios del cuaderno bancario: entidad emisora, modelo, referencia, identificación, importe y fecha de pago.

Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito **preferiblemente no deberán** de ser minorados en ningún caso como consecuencia de descuentos o comisiones en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo que proceda como consecuencia del precio pactado del servicio.



No obstante, convenientemente, la entidad adjudicataria deberá de emitir la correspondiente factura mensual en el que se detallan pormenorizadamente los cobros, conceptos y descuentos efectuados; así como cualquier otro extremo que resulte necesario para el correcto seguimiento y control efectivo y contable del servicio.

Se presentará factura con la periodicidad que se determine de mutuo acuerdo con la Entidad Adjudicataria, con lo previsto en las bases de ejecución del presupuesto del ejercicio en curso en relación con los gastos financieros.

D) Mediante Cajero Automático:

La entidad gestora, mediante el servicio de los cajeros automáticos de su red, podrá cobrar por éstos los recibos de los recursos económicos municipales que los Interesados deseen satisfacer a través del sistema. En todo caso, se deberá emitir un justificante de pago que contenga todos los requisitos de contenido legalmente exigidos.

2.- Medios de pago.

El pago de los conceptos de ingresos previstos en este pliego podrá realizarse mediante:

- Dinero de curso legal, mediante ingreso en efectivo o con adeudo en cuenta en la entidad en la que se presente el documento cobratorio o en la que se hubiera domiciliado el pago.
- Cheque bancario, conformado o certificado por la entidad librada, nominativo a favor del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

(Cuando un cheque válidamente conformado o certificado no pueda ser hecho efectivo en todo o en parte, una vez transcurrido el período voluntario, se expedirá certificación de descubierto de la parte no pagada para su cobro en vía de apremio, que le será exigido a la Entidad que lo conformó o certificó.

A los efectos de posibilitar a los interesados el pago mediante cheque y la agilización del ingreso del mismo en las cuentas municipales, por la Entidad Gestora se deberán aceptar aquellos cheques nominativos que vengán expedidos a favor del Ayuntamiento, los cuales serán autorizados posteriormente en el reverso de los mismos con la firma del Sra. Tesorera Municipal.

- Tarjetas de crédito o débito, debidamente autorizadas.
- Se podrá habilitar el pago mediante transferencias en determinadas circunstancias, debiendo indicar en la misma el concepto del recurso económico, el obligado al pago, así como los datos que se requieran en la Instrucción de servicio que dicte
- la Tesorería municipal.

En ningún caso se aceptará otro medio de pago por la Entidad Adjudicataria.

Cualquiera que sea el medio de pago utilizado por el interesado se le deberá de facilitar, en el momento de realizar el pago, un justificante del mismo que reúna todos los requisitos formales previstos en el artículo 41 del Reglamento General de Recaudación a excepción del cheque no bancario cuyo reverso se firme por la Tesorera municipal, en cuyo caso el justificante de pago será expedido por la Tesorería municipal una vez esté disponible el importe del cheque en las arcas municipales.

En el caso de que alguno de los datos que constaran en el justificante, al extenderse por medios mecánicos, se expresaran en clave o abreviatura, tales abreviaturas deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento.



C) GESTIÓN DE COBRO DE LIQUIDACIONES, AUTOLIQUIDACIONES Y OTROS RECURSOS.

Los ingresos que se realicen por liquidaciones, autoliquidaciones y otros recursos, se efectuarán con las formas de cobro y medios de pago anteriormente indicados, según la normativa del Cuaderno 60. El incumplimiento de dicha normativa conllevará el devengo del interés legal del dinero sobre los saldos no traspasados en plazo, desde la fecha en que debió hacerse el traspaso hasta la disposición efectiva de los saldos por este Ayuntamiento.

La Entidad gestora habilitará la transacción informática que corresponda para que los documentos de ingreso que sean expedidos por el Ayuntamiento sean validados mecánica e informáticamente en el espacio que se reserve para tal efecto.

La entidad financiera dispondrá de los medios informáticos que permitan contabilizar el día en que se produzcan los ingresos y realizar el registro de los mismos automáticamente y sin demoras en las cuentas restringidas, con la misma fecha valor que el ingreso producido.

Asimismo, los citados medios informáticos permitirán la validación mecánica de todos los documentos acreditativos de los ingresos realizados, salvo excepciones y causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

Sobre tales ingresos, no podrá establecerse por la entidad adjudicataria ningún tipo de recargo, comisión, gastos financiero o similar, ni para el Ayuntamiento ni para la persona que efectúe el ingreso.

La Tesorería Municipal efectuará los controles y seguimientos que de dichas cuentas estime necesarios.

D) GESTIÓN DE COBROS DE RECIBOS FUERA DEL PERÍODO VOLUNTARIO.

Sin que la cobranza de deudas en período ejecutivo signifique, en ningún momento, el ejercicio de funciones que impliquen autoridad por la Entidad Adjudicataria, ésta percibirá los ingresos que los contribuyentes realicen de deudas de recibos cuyo plazo de pago en período voluntario haya transcurrido.

Además, realizará el cobro de los recursos municipales en los que así se determine con el 5 por ciento de recargo, tal y como prevé el artículo 28 de la Ley General Tributaria, para los conceptos que se establezcan, habilitando un nuevo período a tal efecto que será indicado por el Ayuntamiento, una vez finalizado el de voluntaria, para lo que podrá proceder de alguna de las siguientes formas:

- o bien expidiendo nuevos recibos tras finalizar el plazo de cobro en período voluntario con el recargo mencionado a los contribuyentes que vayan a satisfacer la deuda.
- o bien editando los recibos en período voluntario en los que se incluya, en esa primera y única impresión, con la suficiente identificación y claridad para que no haya lugar a confusiones, la posibilidad de satisfacer los recibos con el recargo correspondiente una vez haya transcurrido el plazo de pago en período voluntario y hasta la fecha determinada por el ayuntamiento.

En todo caso, se deberán rendir cuentas de la recaudación y los resultados obtenidos en este nuevo período.

E) RENDICIÓN DE CUENTAS



Al finalizar el período de recaudación de cada recurso gestionado a través de padrón, por cada concepto, en un plazo máximo de QUINCE DÍAS, y una vez que las entidades colaboradoras hayan efectuado la última liquidación correspondiente al mismo, la adjudicataria procederá a cerrar el proceso y entregará al Ayuntamiento un soporte de resumen de la gestión, acompañando un listado resumen relativo a la situación de cada recibo, fecha de cobro, entidad y oficina que ha efectuado el cobro, datos domiciliación para futuras facturaciones, fecha devolución domiciliación y motivo, si procede, etc.

También se rendirán cuentas de forma completa de los cargos en los que todos los recibos se encuentren domiciliados, considerando la no realización de esta rendición como infracción grave.

La Tesorería municipal, en el ejercicio de las funciones de Jefatura de los servicios de recaudación atribuidas por el Real Decreto 1174/1987, previa consulta al Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación, determinará el formato concreto compatible con nuestro programa de recaudación (en el momento actual "Asistencia Técnica a Municipios, ATM DOS S.L."), tanto en soporte informático como en papel, en el que la Adjudicataria deberá rendir cuentas al Ayuntamiento, así como determinará el lugar, plazo, formas y demás condiciones, en desarrollo del presente pliego, en que se efectuarán los ingresos y se suministrará la información necesaria para el seguimiento de los mismos.

Al finalizar el ejercicio, y dentro del primer trimestre siguiente, la entidad adjudicataria hará entrega al Ayuntamiento de una Memoria anual, comprensiva de las cuentas de recaudación y la gestión de cada uno de los tributos y precios públicos municipales.

Realizada la recepción de los archivos definitivos de los ingresos y de la rendición de cuentas, el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación municipal someterá los datos recibidos de la Entidad Gestora a las pertinentes validaciones, procediéndose a su rechazo, para su nueva recepción, en los siguientes casos:

- No se pudiera procesar por causas imputables al archivo recibido.
- Discrepancia en los importes, conceptos, terceros, etc., con el archivo inicialmente cargado para su cobro.

La Entidad Gestora aclarará ante la Tesorería municipal las discrepancias que no hayan podido ser subsanadas, acompañando la oportuna documentación.

F) SERVICIO DE INFORMACIÓN A LA TESORERÍA MUNICIPAL.

La entidad financiera que preste el servicio facilitará diariamente a la Tesorería Municipal la información de los ingresos que se hayan producido. Esta información será suministrada informáticamente. Las características y contenido de dicho soporte, así como las especificaciones técnicas, serán determinadas por los órganos correspondientes del Ayuntamiento.

La Entidad Adjudicataria entregará los documentos correspondientes que le sean solicitados expresamente por el Ayuntamiento, aunque el pago del mismo se haya realizado por el interesado en otra Entidad Financiera.

Asimismo, la Tesorería municipal podrá requerir de la Adjudicataria la información que estime conveniente para efectuar los seguimientos y controles del servicio que considere precisos, solicitando, también, los extractos de las cuentas, que deberán contener todos los datos necesarios para su conocimiento.

La entidad adjudicataria facilitará al Ayuntamiento, sin coste adicional alguno, a través de su servicio de banca electrónica, la realización de consultas en tiempo real a la base de datos de los recursos económicos municipales que se gestionen, referentes a la situación de la recaudación de cualquiera de los mismos, así como la información de cualquier recibo concreto.



Dicho servicio dispondrá también de la posibilidad de acceder y realizar consultas sobre cuentas, traspaso de fondos, pago a proveedores, nóminas y cualesquiera otros datos; así como la posibilidad de enviar los ficheros para su recaudación.

G) EXPLOTACIÓN INFORMÁTICA DEL SERVICIO.

La entidad adjudicataria se comprometerá a aportar los medios técnicos y humanos necesarios para coordinar las tareas administrativas que se deriven de la explotación informática del servicio.

H) ENTIDADES COLABORADORAS EN LA RECAUDACIÓN.

La recaudación de los recursos municipales se realizará en todas las Entidades Financieras con oficina abierta en el municipio que deseen participar en el proceso recaudatorio como Entidades Colaboradoras, y hayan sido previamente autorizadas por el Ayuntamiento.

No obstante, el Ayuntamiento se relacionará exclusivamente con la Entidad Gestora adjudicataria del presente contrato, actuando ésta como interlocutor entre el Ayuntamiento de Arroyomolinos y el resto de entidades, siendo por cuenta de la Entidad Gestora todos los procesos derivados de la colaboración con entidades financieras terceras.

Podrán prestar el servicio de colaboración en la gestión recaudatoria los Bancos, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito que sean autorizadas por el Ayuntamiento de Arroyomolinos.

La prestación de dicho servicio no será retribuida.

Por la Concejalía de Hacienda, previo informe de la Tesorería municipal, se aprobarán las NORMAS que regularán los requisitos y procedimientos que deberán cumplir las Entidades financieras que deseen actuar como COLABORADORAS en la recaudación municipal, pudiéndose considerar en dichas bases otros criterios complementarios vinculados directa o indirectamente al servicio recaudatorio.

Las entidades que deseen actuar como colaboradoras solicitarán autorización al Concejal/a de Economía y Hacienda del Ayuntamiento, que concederá o denegará, mediante resolución motivada, dicha solicitud, previo informe de la Tesorería municipal.

I) EXTENSIÓN A OTROS ORGANISMOS.

En el caso de que algún Organismo Autónomo Local o ente dependiente tuviera que realizar el cobro de sus recursos mediante Entidades Financieras, dicho Organismo podrá utilizar a la empresa adjudicataria del presente servicio al mismo coste que el contratado por el Ayuntamiento.

J) CAMPAÑA DE INFORMACIÓN.

Igualmente, y con cargo a la entidad adjudicataria, ésta realizará una campaña de información que tengo por objeto incrementar por parte de los contribuyentes las domiciliaciones bancarias de los respectivos tributos municipales, así como la difusión del calendario fiscal del contribuyente en cada ejercicio; todo ello bajo la supervisión y dirección del Ayuntamiento de Parla en los términos en los que posteriormente se acuerde.



QUINTA. - DEPENDENCIA FUNCIONAL.

En el ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 177 de la Ley de Haciendas Locales y 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, que aprueba el Reglamento del Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la Tesorería municipal será la dependencia administrativa competente para las relaciones, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

En relación con los ingresos que deban efectuarse a través de la Entidad que preste el servicio de Caja, períodos de recaudación, plazos, fechas de cargo a domiciliados y otras obligaciones adicionales que habrá de cumplir este servicio, se estará a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación, a las Ordenanzas municipales y a las Instrucciones en desarrollo del mismo que dicte la Tesorería Municipal.

SÉXTA. - PROCEDIMIENTO COBRATORIO.

No obstante, lo establecido en este Pliego, el Ayuntamiento regulará los procedimientos a que dé lugar el desarrollo del presente servicio considerando las observaciones que a tales efectos pudiese formular la Entidad Adjudicataria.

Corresponderá al Ayuntamiento la devolución a los contribuyentes de cuotas a las que tuvieran derecho, previa tramitación del oportuno expediente. La Entidad Adjudicataria deberá facilitar información relativa a los recibos cobrados por duplicado.

Mediante la oportuna Instrucción se establecerá un procedimiento que, sin perjuicio de las comprobaciones adecuadas para garantizar la efectiva duplicidad del ingreso, permita, de forma ágil, el reembolso del correspondiente importe a las Entidades de depósito afectadas cuando la Entidad haya ingresado en el Ayuntamiento importes superiores a los que figuran en la validación de los documentos de ingreso por ella recaudados.

SÉPTIMA. - DOCUMENTACION A INCLUIR EN EL SOBRE "B"

Plan de servicio técnico ofertado y colaboración en la actividad municipal. Se valorará en función del plan de servicio técnico ofertado, según su grado de definición, en cuanto a eficiencia, dotación de personal, medios asignados, o mejoras respecto a lo exigido sin coste para el Ayuntamiento. La extensión de la documentación a presentar será preferiblemente hasta máximo un de 25 páginas. Se deberán de indicar los siguientes elementos:

- [Medidas y mejoras para incrementar la recaudación hasta.](#)
- Número de oficinas [abiertas en el municipio](#) y puestos relacionados con la prestación del servicio.
- Compromisos de colaboración económica con las actuaciones municipales que, en materia de educación, cultura, deportes, servicios sociales, turismo e inversiones se desarrollen tanto por el Ayuntamiento como por su Empresa Municipal. En estos casos, el Ayuntamiento publicitará la colaboración de la Entidad Financiera en los mismos.

NOVENA. -DOCUMENTACION A INCLUIR EN EL SOBRE "C"

Para los Criterios valorables en cifras o porcentajes, se deberán de indicar los siguientes elementos:



- Precio de las comisiones por cobro mediante TPV y TPV-Virtual

Las ofertas deberán de expresarse en unidades monetarias o bien si las ofertas estuvieran expresadas en % comisión/operación deberán de mostrar su equivalencia en unidades monetarias en relación al número de recibos mostrados, así como en relación al importe medio aprox. por cada uno de los tipos de recibos no domiciliados.

- Oferta económica para emisión y notificación de padrones
- Oferta económica por devolución de recibos domiciliados
- Oferta económica por devolución de operaciones T.I.R. (Tratamiento Integral de recibos)
- Tipo de interés a aplicar sobre la cuenta restringida de recaudación, por referencia al euribor mensual más diferencial

El tipo de interés a aplicar sobre la cuenta restringida no podrá ser negativo.

En Arroyomolinos, a 8 de noviembre de 2016

El Técnico de Gestión Tributaria y Recaudación

Fdo. Andrés Frey González