



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
TESORERÍA  
Plaza San Juan de Dios s/n  
11005 Cádiz  
Tlf: 956 24 10 14

EXPEDIENTE: 2016/000030

## PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN INTEGRAL EN LA GESTION RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

### INDICE

PRIMERA.-OBJETO .....	3
SEGUNDA.-DEFINICIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACION INTEGRAL..3	
<u><a href="#">1.Gestión de cobro y situación de fondos.....</a></u>	<u><a href="#">3</a></u>
a)Apertura de Cuentas.....	4
b)Ingresos y traspasos entre cuentas.....	4
c)Remuneración.....	5
<u><a href="#">2.Gestión de cobro de padrones:.....</a></u>	<u><a href="#">5</a></u>
a)Prestación del Servicio.....	5
b)Emisión de recibos NO DOMICILIADOS, avisos de pago:.....	6
c)Emisión de recibos DOMICILIADOS, notas informativas o Avisos de cargo en cuenta.....	6
d)Servicio de distribución de recibos.....	6
e)Procedimiento de cobro de RECIBOS DOMICILIADOS.....	7
f)Procedimiento de cobro de RECIBOS NO DOMICILIADOS.....	8
<u><a href="#">3.Gestión de cobro de liquidaciones, autoliquidaciones y otros recursos.....</a></u>	<u><a href="#">10</a></u>
<u><a href="#">4.Gestión de cobros fuera del período voluntario.....</a></u>	<u><a href="#">11</a></u>
<u><a href="#">5.Rendición de Cuentas a la Tesorería Municipal.....</a></u>	<u><a href="#">11</a></u>
<u><a href="#">6.Banca electrónica.....</a></u>	<u><a href="#">12</a></u>
<u><a href="#">7.Campaña de información.....</a></u>	<u><a href="#">12</a></u>
<u><a href="#">8.Explotación informática del servicio.....</a></u>	<u><a href="#">12</a></u>
<u><a href="#">9.Mejoras del servicio.....</a></u>	<u><a href="#">12</a></u>
<u><a href="#">10.Entidades Colaboradoras en la Recaudación.....</a></u>	<u><a href="#">12</a></u>
<u><a href="#">11.Extensión a otros Organismos.....</a></u>	<u><a href="#">13</a></u>
TERCERA.- FINANCIACIÓN A CORTO PLAZO.....	13



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
TESORERÍA

Plaza San Juan de Dios s/n  
11005 Cádiz

Tlf: 956 24 10 14

EXPEDIENTE: 2016/000030

CUARTA.- PRECIO DEL SERVICIO.....	13
QUINTA.- DEPENDENCIA FUNCIONAL.....	14



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
TESORERÍA  
Plaza San Juan de Dios s/n  
11005 Cádiz  
Tlf: 956 24 10 14

EXPEDIENTE: 2016/000030

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN INTEGRAL EN LA GESTION RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.**

### ***PRIMERA.-OBJETO***

Es objeto del presente pliego la selección de una Entidad Financiera para la colaboración integral en la recaudación de los recursos económicos del Ayuntamiento de Cádiz, que actuará como Entidad Gestora, respecto a los ingresos abonados directamente a ella o a través de Entidades Colaboradoras.

La entidad seleccionada prestará además la financiación que se detalla en la cláusula tercera y en los términos que se determinan en la misma.

### ***SEGUNDA.-DEFINICIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACION INTEGRAL.***

La adjudicación del servicio de colaboración integral en la recaudación como ENTIDAD GESTORA, convertirá a la Entidad Financiera designada en interlocutor entre el Ilustre Ayuntamiento de Cádiz y el resto de Entidades Colaboradoras en las funciones de gestión y coordinación del servicio de recaudación.

En ningún caso, la autorización para el cobro de los recursos económicos municipales atribuirá el carácter de órgano de recaudación a la Entidad Gestora y demás colaboradoras.

#### ***1. Gestión de cobro y situación de fondos.***

La Entidad Seleccionada 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, y plazos del plan personalizado de pagos, 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, comunicándoselo 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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
TESORERÍA

Plaza San Juan de Dios s/n  
11005 Cádiz

Tlf: 956 24 10 14

EXPEDIENTE: 2016/000030

El pago de los recursos municipales deberá poder realizarse en todas las Sucursales de la Entidad Gestora que tenga abiertas en territorio nacional, durante la totalidad del horario de caja de las mismas, y mediante la pasarela de pagos telemáticos establecida con cada entidad, durante las 24 horas del día.

En cumplimiento del artículo 11 del RD 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.

#### ***a) Apertura de Cuentas.***

Para la realización del servicio anteriormente referido la seleccionada del contrato deberá proceder a la apertura de las cuentas restringidas de recaudación y operativa de ingresos y pagos que la Tesorería municipal proponga.

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 justificadas y previamente autorizadas por la Tesorería Municipal. Asimismo se realizarán transferencias a la cuenta operativa en los plazos que el Ayuntamiento designe.

Todos los ingresos deberán ser abonados en las cuentas restringidas de recaudación independientemente del medio de pago utilizado por el contribuyente.

La codificación de estas cuentas se ajustará al Código Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN)

#### ***b) Ingresos y traspasos entre cuentas.***

Las liquidaciones de ingresos y traspasos desde la cuenta restringida a la operativa se realizarán el día hábil siguiente al de su ingreso en la correspondiente restringida.

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 RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba la Ley de Haciendas Locales.

Todos los ingresos, sea cual sea el medio utilizado (efectivo, cheque, transferencia, tarjeta de crédito,...) deberán ser registrados individualmente, salvo que la Tesorería municipal, por razones operativas y de eficacia, permita expresamente su apunte colectivo.

Se pondrá a disposición del Ayuntamiento los medios necesarios, para la consulta de la cuenta restringida de recaudación con el registro individual de cada movimiento de ingreso.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
TESORERÍA  
Plaza San Juan de Dios s/n  
11005 Cádiz  
Tlf: 956 24 10 14

EXPEDIENTE: 2016/000030

### ***c) Remuneración.***

Carecerán de remuneración los saldos obrantes en las cuentas restringidas de recaudación.

Este precepto no será de aplicación para los saldos existentes en las cuentas operativas de ingresos y pagos, debiéndose indicar en la proposición económica la retribución de dichas cuentas, - (tipo de interés, índice de referencia, periodicidad, revisión, así como cualquier otro extremo que se considere preciso.)

## ***2. Gestión de cobro de padrones:***

### ***a) Prestación del Servicio***

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

- Edición de avisos de pago de los recibos no domiciliados y notas informativas (o avisos de cargo) de los domiciliados.
- Su posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes o a cualquier otro domicilio que fuera designado por la Tesorería municipal.
- Tramitación, ante las diversas entidades financieras, de los recibos domiciliados.
- Edición 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 seleccionada: 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 mediante los procedimientos que pudieran establecerse en un futuro.
- Tratamiento de los cobros realizados en las entidades que el Ayuntamiento designe como colaboradoras.
- Cobros, una vez finalizado el periodo voluntario, con el recargo correspondiente.
- Posibilidad de domiciliación bancaria automática en el momento del cobro.
- Información a los contribuyentes sobre temas relacionados con la cobranza.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

TESORERÍA

Plaza San Juan de Dios s/n

11005 Cádiz

Tlf: 956 24 10 14

EXPEDIENTE: 2016/000030

- Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación, mediante el acceso vía telemática, por parte del primero al contenido de la cuenta restringida de recaudación.

En la ejecución de los trabajos se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

***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.

La Entidad seleccionada emitirá los documentos cobratorios conforme a las especificaciones del CSB-60 y las designadas por el propio Ayuntamiento.

Para el caso de que algún tributo se divida en más de un periodo se debe emitir el documento cobratorio de forma que CLARAMENTE se diferencie los ejemplares correspondientes a uno u otro período, según las especificaciones que el Ayuntamiento designe.

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.

***c) Emisión de recibos DOMICILIADOS, notas informativas o Avisos de cargo en cuenta.***

La entidad seleccionada confeccionará las notas informativas correspondientes a todos los recibos que en el soporte de padrón estén domiciliados, conforme a las especificaciones del CSB-19 y las indicaciones de la Tesorería Municipal.

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 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) Servicio de distribución de recibos.***



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
TESORERÍA

Plaza San Juan de Dios s/n  
11005 Cádiz

Tlf: 956 24 10 14

EXPEDIENTE: 2016/000030

El servicio de distribución será contratado por la entidad bancaria a su cargo, pudiendo el Ayuntamiento realizar el seguimiento y control que estime oportuno.

Una vez confeccionados los avisos de pago (de los recibos no domiciliados), las notas informativas o avisos de cargo (de los recibos domiciliados), y los avisos de pago correspondientes a las domiciliaciones no atendidas, se procederá a su distribución a los domicilios fiscales de los contribuyentes o a otros domicilios que hayan sido indicados por la Tesorería municipal.

La distribución de los avisos de cargo en cuenta (recibos domiciliados) se efectuará con la suficiente antelación para que el obligado al pago pueda prever el disponer de fondos en la fecha comunicada para atender el recibo.

La distribución de los avisos de pago (recibos no domiciliados) se realizará en fechas muy próximas al inicio del periodo de cobranza.

Todos aquellos avisos de pago devueltos por causa de error en los datos del padrón o por motivos postales, se pondrán a disposición del Ayuntamiento, para que pueda efectuar las gestiones oportunas al objeto de actualizar los datos correspondientes. En este sentido, en el reverso del sobre se editará un recuadro en el que figurarán los posibles motivos de devolución de la correspondencia.

El Ayuntamiento podrá excluir del sistema de impresión y distribución previsto en este pliego alguno de los conceptos de ingresos municipales o determinados terceros por razones de servicio, y sin que ésta tenga derecho a indemnización o compensación económica alguna.

#### ***e) Procedimiento de cobro de RECIBOS DOMICILIADOS.***

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.

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. Así mismo, ingresará el importe de las domiciliaciones en la cuenta operativa de titularidad municipal, el día hábil siguiente al de la fecha de adeudo. Y procederá posteriormente a cargar en dicha cuenta las correspondientes devoluciones.

#### ***Trabajos de domiciliación.***

La entidad seleccionada facilitará la domiciliación bancaria de los ingresos a los contribuyentes que lo soliciten, contemplando la transacción informática que permita que



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
TESORERÍA

Plaza San Juan de Dios s/n  
11005 Cádiz

Tlf: 956 24 10 14

EXPEDIENTE: 2016/000030

quede grabada la domiciliación de forma automática para próximas cobranzas en el momento de efectuar el cobro del recibo.

Todas las domiciliaciones nuevas obtenidas en cada período de cobranza que correspondan tanto a clientes de la entidad Seleccionada como a clientes de otras Entidades Financieras, serán grabadas e incorporadas al sistema por la Entidad Gestora. En este caso, se comunicarán al Ayuntamiento, mediante soporte informático, las domiciliaciones que se produzcan en cada proceso de cobro para que pueda incorporarlas a su base de datos.

Posteriormente, si así le es requerido por la Oficina de Recaudación municipal, la Seleccionada remitirá al Ayuntamiento tanto las hojas individuales de domiciliación firmadas por los obligados al pago que obren en su poder, como las obrantes en otras Entidades Financieras, para lo que recabará las mismas de estas Entidades.

#### ***f) Procedimiento de cobro de RECIBOS NO DOMICILIADOS.***

##### ***Formas de cobro.***

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

##### ***A).- Por Ventanilla.***

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, en los horarios habituales establecidos con carácter ordinario por las mismas, 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.

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 por medios informáticos.

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.





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
TESORERÍA

Plaza San Juan de Dios s/n  
11005 Cádiz

Tlf: 956 24 10 14

EXPEDIENTE: 2016/000030

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.

La Entidad Gestora atenderá el cobro desde la fecha de inicio hasta el último día establecido para el pago, admitiendo los ingresos todos los días que sean laborables para la misma durante el horario de apertura al público, abonándoles seguidamente en la cuenta restringida que proceda.

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 por Internet.*

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. Así como la integración en la plataforma RED.ES o cualquier otra que indique la Tesorería Municipal.

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

El pago podrá hacerse efectivo mediante tarjeta de débito o crédito y mediante orden de cargo en cuenta bancaria, obteniendo el contribuyente el documento acreditativo del pago en 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 la información.

*C) Cobro mediante Cajero Automático.*

La Entidad gestora, mediante el servicio de los Cajeros Automáticos de su red, podrá cobrar por estos los recibos de los recursos municipales que los interesados deseen satisfacer a través de este sistema.

El cobro realizado por cajero automático debe emitir un justificante de pago que contenga todos los requisitos de contenido legalmente exigidos.

***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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
TESORERÍA

Plaza San Juan de Dios s/n  
11005 Cádiz

Tlf: 956 24 10 14

EXPEDIENTE: 2016/000030

- Cheque bancario, conformado o certificado por la entidad librada, nominativo a favor del Ayuntamiento de Cádiz.

(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 la providencia de apremio de la parte no pagada para su cobro en vía ejecutiva, 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 vengan expedidos a favor del Ayuntamiento, los cuales serán autorizados posteriormente en el reverso de los mismos con la firma de la 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.

- La aceptación de cualquier otro medio de pago por la Entidad Seleccionada queda a discreción y riesgo de la misma, bajo su entera responsabilidad.

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.

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, dicho modelo de justificante deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

### **3. Gestión de cobro de liquidaciones, autoliquidaciones y otros recursos.**

Los ingresos que se realicen por liquidaciones, autoliquidaciones y otros recursos, se efectuarán por los procedimientos, formas de cobro y medios de pago anteriormente indicados.

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.

Los ingresos podrán realizarse durante los días y horas de apertura al público de la Entidad seleccionada o colaboradoras que para tal extremo se autoricen, en las cuentas restringidas abiertas al efecto durante los plazos que se determinen.

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 seleccionada se compromete a adoptar las medidas necesarias en cada caso con el



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
TESORERÍA

Plaza San Juan de Dios s/n  
11005 Cádiz

Tlf: 956 24 10 14

EXPEDIENTE: 2016/000030

fin de garantizar una correcta prestación del servicio, sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente.

La entidad financiera mecanizará la información contenida en las autoliquidaciones y liquidaciones de contraído previo en los términos que se determinen por el Ayuntamiento.

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.

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

Con la periodicidad que se determine se remitirá al Ayuntamiento la documentación obtenida y la información capturada.

#### ***4. Gestión de cobros 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 Seleccionada, ésta percibirá los ingresos que los contribuyentes realicen de deudas cuyo plazo de pago en periodo voluntario haya transcurrido.

#### ***5. Rendición de Cuentas a la Tesorería Municipal***

La Tesorería municipal, en el ejercicio de las funciones de Jefatura de los servicios de recaudación atribuidas por el Real Decreto 1174/1987 determinará el formato concreto, tanto en soporte informático como en papel, en el que la Seleccionada 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.

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 telemáticamente. Las características y contenido de dicho soporte, así como las especificaciones técnicas, serán determinados por los órganos correspondientes del Ayuntamiento.

La Entidad Seleccionada 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 Seleccionada la información que estime conveniente para efectuar los seguimientos y controles del servicio que considere



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
TESORERÍA

Plaza San Juan de Dios s/n  
11005 Cádiz

Tlf: 956 24 10 14

EXPEDIENTE: 2016/000030

precisos, solicitando, también, los extractos de las cuentas, que deberán contener todos los datos necesarios para su conocimiento.

#### **6. Banca electrónica.**

La entidad seleccionada facilitará al Ayuntamiento, sin coste adicional alguno, a través de su servicio de banca electrónica (preferiblemente a través de Internet), 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 cualquier concepto.

#### **7. Campaña de información.**

Igualmente y con cargo a la entidad financiera seleccionada, esta realizará una campaña de información que se repetirá anualmente y que tenga por objeto incrementar por parte de los contribuyentes las domiciliaciones bancarias de los respectivos impuestos, tasas y precios públicos municipales, así como la difusión del calendario fiscal del contribuyente en cada ejercicio, todo ello bajo la supervisión y dirección del Ayuntamiento, en los términos en los que posteriormente se acuerde.

#### **8. Explotación informática del servicio.**

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

#### **9. Mejoras del servicio.**

La entidad seleccionada podrá proponer en todo momento las modificaciones que, sin menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego, tiendan a la mejora del servicio. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas por el Alcalde-Presidente, previo informe, en todo caso, de la Tesorería y la Intervención Municipal, quien podrá delegar esta competencia en la Junta de Gobierno Local.

La Entidad Seleccionada se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.

#### **10. 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 seleccionada del presente contrato, actuando ésta como interlocutor entre el Ayuntamiento de Cádiz y el resto de entidades, siendo por cuenta de la Entidad Gestora todos los procesos derivados de la colaboración con entidades financieras terceras.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
TESORERÍA

Plaza San Juan de Dios s/n  
11005 Cádiz

Tlf: 956 24 10 14

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 Cádiz.

EXPEDIENTE: 2016/000030

La prestación de dicho servicio no será retribuida.

### ***11. Extensión a otros Organismos.***

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

### ***TERCERA.- FINANCIACIÓN A CORTO PLAZO***

La Entidad Gestora atenderá las peticiones del Ayuntamiento de anticipos sobre la recaudación Municipal.

Estos anticipos se formalizarán como Operaciones de Tesorería en el plazo máximo de diez días desde la fecha de petición, al tipo indicado en la oferta de la entidad, dentro de los criterios de prudencia financiera y referenciada al Euribor mensual, sin devengo de comisiones. Se cancelará al vencimiento, transcurridos 12 meses desde la firma.

El importe del anticipo ofrecido será al menos del treinta por ciento de la recaudación efectiva del ejercicio anterior.

La formalización contractual se realizará para cada año durante la vigencia del Contrato.

### ***CUARTA.- PRECIO DEL SERVICIO***

No obstante lo establecido en el artículo 17.1 del vigente Reglamento General de Recaudación respecto a la no retribución del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria, el presente contrato sí tiene precio, ya que no se limita a que en una Entidad de depósito se ingresen las cantidades que, por diversos conceptos, satisfagan los interesados, sino que también conlleva la realización de una serie de trabajos de edición de avisos de pago o avisos de cargo y la distribución de los mismos a los domicilios fiscales de los obligados al pago.

A pesar de que son varios los servicios que se prestan al Ayuntamiento recogidos en este pliego, los que darán derecho a percibir retribución a la Entidad Seleccionada serán los siguientes:

- por la expedición y comunicación a cada contribuyente de su recibo en la gestión de colaboración en la recaudación de los padrones (ya se encuentren los recibos domiciliados o no domiciliados). No superará el importe de 0,25€ por recibo.
  - por la comisión que se estipule en los cobros realizados mediante T.P.V.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
TESORERÍA

Plaza San Juan de Dios s/n  
11005 Cádiz

Tlf: 956 24 10 14

EXPEDIENTE: 2016/000030

No tendrá derecho a percibir cantidad alguna la Seleccionada por las autoliquidaciones, recibos o liquidaciones que emita el Ayuntamiento y en los que la actividad de la Entidad se limite, simplemente, a recibir el ingreso en las cuentas previstas.

Por lo expuesto, la Entidad Financiera GESTORA a la que se adjudique el presente contrato deberá especificar cuál será el precio al que, por recibo emitido, cobrará al Ayuntamiento y la comisión que percibiría en el caso de que el cobro se realizase mediante Terminal Punto de Venta.

El precio será UNICO por recibo, ya se encuentre éste domiciliado o no.

A todos los efectos, se entenderá que en las ofertas se encuentran incluidos los gastos que la entidad deberá realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas -gastos financieros, beneficios, seguros, IVA, etc.-.

#### ***QUINTA.- DEPENDENCIA FUNCIONAL.***

En el ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 196 de la Ley Reguladora de las 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.

Serán de aplicación las normas previstas en el Cuaderno 60 y 19 del consejo superior Bancario en lo que a las relaciones entre el Ayuntamiento y la Gestora se refiere, tratamiento de la información, formato de ficheros informáticos y demás aspectos recogidos en el mismo. Igualmente será de aplicación el Real Decreto 939/2005 de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y normas de desarrollo del mismo.