



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN BANCARIA COMO ENTIDAD
GESTORA DE LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA DE INGRESOS MUNICIPALES**

I.- GESTIÓN DE RECAUDACIÓN EN FASE VOLUNTARIA DE INGRESOS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO Y NOTIFICACIÓN COLECTIVA (PADRONES FISCALES).

1.- La entidad adjudicataria pondrá a disposición de Jereyssa, como ente instrumental de la gestión recaudatoria del Excelentísimo Ayuntamiento de Jerez, su servicio informático y organización bancaria a los fines de recaudación de los tributos e ingresos de derecho público municipales, ateniéndose principalmente a la regulación establecida por los Cuadernos nº 19 y 60 del Consejo Superior Bancario (CSB).

Asimismo, la entidad adjudicataria colaborará con Jereyssa en la realización y esponsorización de actividades que estimulen el cumplimiento de las obligaciones fiscales para con el municipio.

2.- Los ingresos públicos a que se refiere el objeto del contrato serán todos aquellos que tengan un carácter periódico con notificación colectiva, y que se recauden por recibo derivado de Padrón Fiscal debidamente aprobado por el Ayuntamiento, y que a modo enunciativo son los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbanos.
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Características Especiales
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles Rústicos.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Tasa por Entrada de Vehículos.
- Tasa por Ocupación de la Vía Pública con Kioscos.

No obstante, el Ayuntamiento de Jerez, podrá establecer el cobro por este sistema de cuantos ingresos públicos de la naturaleza indicada pueda exigir, previa notificación a la entidad adjudicataria, aplicándose para éstos los procedimientos y precios de servicio que resulten del acto de adjudicación del presente procedimiento negociado.

3.- La recaudación o cobro de los ingresos señalados como sujetos a este contrato podrá realizarse por las siguientes vías a elección de los sujetos pasivos:

- A través de la red de sucursales de la entidad bancaria seleccionada.
- A través de la red bancaria de otras entidades de crédito que hayan sido reconocidas por el Ayuntamiento de Jerez como Entidad Colaboradora en la recaudación municipal.
El reconocimiento de entidades distintas de la adjudicataria como colaboradoras en el servicio de recaudación será facultad exclusiva del Ayuntamiento, dentro de las limitaciones que las normas aplicables establezcan.
- A través de Jereyssa.
- Mediante domiciliación bancaria de recibos semestrales o anuales.
- Mediante domiciliación bancaria de Plan Personalizado de Pago (regulado en las Ordenanzas Fiscales Municipales).
- Mediante domiciliación bancaria de otros conceptos (fraccionamientos, liquidaciones, etc.).

4.- El procedimiento para el cobro por ventanilla será el regulado en el cuaderno 60 de normas y procedimientos bancarios, referido a la modalidad 2, asignándose un código de emisora a nombre de "EXCMO. AYTO. DE JEREZ – JEREYSSA".



Ayuntamiento de Jerez

Contratación Administrativa

5.- Las relaciones entre Jereyssa y la entidad adjudicataria estarán centralizadas en una única oficina de dicha entidad o con sus Servicios Centrales, designada al efecto por la propia entidad, de modo que Jereyssa reciba las liquidaciones, soportes informáticos, incidencias, etc. de dicha oficina. De igual manera, a esa oficina se entregarán las comunicaciones y todos los requerimientos que tenga necesidad de efectuar Jereyssa.

6.- El medio telemático utilizado para el intercambio de ficheros será Editran, si bien, Jereyssa podrá cambiar a otro sistema previo aviso con la suficiente antelación a la entidad adjudicataria.

II. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

1.- La entidad adjudicataria, en su calidad implícita de Entidad Colaboradora, realizará el cobro de los recibos no domiciliados en cualquiera de sus oficinas en todo el territorio nacional por los servicios dispuestos para dicha función de la entidad.

El cobro se realizará presentando al efecto el juego de impresos aptos para su autenticación (dúpticos), acreditándose el pago mediante diligencia manual o mecánica. Dicho impreso validado mecánicamente y con el sello de la entidad si se registra el ingreso por medios informáticos, o con sello y firma autorizada de la entidad si se registra el ingreso de manera manual, otorgarán al contribuyente justificante liberatorio de pago, por el importe y fecha que se consigne en aquéllos, 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.

2.- Como Entidad Colaboradora, la adjudicataria puede gestionar de los contribuyentes la domiciliación futura del pago de sus deudas, quienes pueden adoptarlo libre y voluntariamente, bien haciéndolo en favor de la propia entidad o de cualquier otra existente en territorio nacional. Para facilitar esta gestión, el ejemplar del dúptico destinado a la Entidad Colaboradora tendrá impreso al dorso los datos necesarios para ordenar dicha domiciliación de los recibos futuros.

3.- Diariamente, la entidad adjudicataria informará a Jereyssa de los cobros efectuados el día anterior, mediante envío de soporte informático en el que consten los importes ingresados y los documentos o recibos a los que corresponden.

4.- La Entidad Gestora tramitará ante las diversas Entidades Colaboradoras los recibos domiciliados que les correspondan a través de la normativa establecida en el Cuaderno 19 del CSB, para su cargo en la fecha que determine Jereyssa. La información relativa a los recibos domiciliados devueltos por cualquiera de las entidades intervinientes, se remitirá a Jereyssa por la Entidad Gestora dentro de los plazos previstos por las normas del referido Cuaderno. La misma operativa será seguida para las remesas de domiciliación del Plan Personalizado de Pago y de otros conceptos (fraccionamientos, liquidaciones, etc.).

5.- La entidad adjudicataria facilitará a Jereyssa información sobre la situación de cobro de recibos en particular o de la recaudación en general de manera inmediata respecto de los exaccionadas en su propia red, facilitando para ello acceso on-line vía internet a la cuenta restringida.

6.- La entidad adjudicataria habrá de aplicar diariamente a la cuenta restringida de recaudación abierta en esa entidad a nombre de "EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JEREZ. CUENTA RESTRINGIDA DE RECAUDACION (JEREYSSA)" todos los ingresos producidos en la jornada, procedentes de alguna de las siguientes fuentes:

1. Recaudadas por cualquier oficina de esa entidad.
2. En su caso, los recaudados por otras entidades una vez sean remitidos por éstas en los plazos señalados por Jereyssa o en normas de general aplicación.



Ayuntamiento de Jerez

Contratación Administrativa

3. Los ingresos que con carácter diario pueda realizar Jereyssa por lo cobrado en sus oficinas y sea transferido por ésta a las cuentas restringidas.

Las entidades licitadoras señalarán en sus ofertas cuales serán los plazos de aplicación y traspaso de los saldos de las cuentas restringidas a las cuentas operativas que designe el Ayuntamiento, plazos referidos a los ingresos procedentes de los apartados 1) y 2) anteriores, mientras que los procedentes del apartado 3) se aplicarán a cuentas operativas tan pronto esta operación sea ordenada por Jereyssa.

III. OBLIGACIONES DE JEREYSSA

1.- Jereyssa efectuará el control y seguimiento de la actuación de la Entidad Gestora y de las colaboradoras.

2.- Jereyssa emitirá y pondrá a disposición de los contribuyentes los documentos necesarios para realizar el abono de sus recibos (dúpticos) mediante su presentación en ventanilla de las Entidades Colaboradoras. Dichos documentos serán diseñados bajo la norma del Cuaderno 60 del CSB y dispondrán de código de barras para su lectura óptica.

3.- Jereyssa entregará con la antelación debida a la Entidad Gestora el fichero informático con las domiciliaciones de recibos semestrales o anuales para que a partir del mismo se efectúen los cargos correspondientes en las cuentas donde estén ordenadas las domiciliaciones, comunicando a los contribuyentes toda la información contenida en dicho soporte.

4.- Jereyssa entregará con la antelación debida a la Entidad Gestora los ficheros informáticos con las domiciliaciones mensuales de Plan Personalizado de Pago o de otros conceptos que pudieran gestionarse (fraccionamientos, liquidaciones, etc.) para que a partir de los mismos se efectúen los cargos correspondientes en las cuentas donde estén ordenadas las domiciliaciones, comunicando a los contribuyentes toda la información referida a estas modalidades de pago.

IV.- CUENTAS BANCARIAS OPERATIVAS Y SERVICIOS PRESTADOS A TRAVÉS DE AQUELLAS

Las entidades licitadoras reseñarán en sus ofertas las comisiones por gestiones bancarias más usuales realizadas a través de las cuentas operativas, o en su caso la exclusión de tales comisiones. En especial reseñarán las comisiones por gestión de cobro de cheques recibidos por el Ayuntamiento de Jerez o Jereyssa, por órdenes de transferencia de fondos a terceros y de gestión de remesas de recibos para su cobro a terceros.

Las cuentas restringidas no devengarán coste alguno.

V.- PRESTACIÓN COMPLEMENTARIA

Como prestación complementaria las entidades licitadoras habrán de ofrecer al Ayuntamiento de Jerez un servicio de tesorería, consistente en la posibilidad de solicitar anticipos de recaudación ordinarios semestrales dentro de los límites reflejados en los párrafos siguientes.

El límite cuantitativo mínimo de los anticipos de tesorería que deberán ofertar las entidades licitadoras será de un importe para cada semestre. A partir de ese mínimo semestral la entidad adjudicataria podrá otorgar cantidades superiores con su conformidad y a petición del Ayuntamiento. Se establece como mínimo a ofertar la cantidad de cuatro millones de euros por cada semestre. El importe que sea fijado en la oferta por la entidad adjudicataria se actualizará para los años siguientes aplicándole el porcentaje de



Ayuntamiento de Jerez

Contratación Administrativa

aumento o disminución de la recaudación del ejercicio anterior. Dicho porcentaje será certificado por el Tesorero del Ayuntamiento al comienzo del ejercicio.

Los anticipos se formalizarán como máximo cinco días después de ser solicitados por el Ayuntamiento y se cancelarán con la recaudación que se produzca de los distintos tributos municipales mediante domiciliación bancaria (sin incluir en esta modalidad el Plan Personalizado de Pago o de otros conceptos mensuales). En caso de no cubrirse el importe dispuesto del anticipo con lo ingresado por las domiciliaciones éste se cancelaría con la recaudación mediante otras modalidades (cobros por ventanilla de la última quincena del periodo voluntario de cobro o Plan Personalizado de Pago).

Los anticipos de tesorería ordinarios que se formalicen a lo largo de la vida del contrato se entenderán concertados en modalidad cuenta de crédito, pudiendo el Ayuntamiento disponer de fondos hasta los límites máximos fijados con el cumplimiento de los requisitos previstos en este Pliego y soportando los gastos financieros en función de las cantidades dispuestas efectivamente y por los tiempos reales de disposición. Las disposiciones podrán pactarse entre las partes cuando se formalice la concesión del anticipo.

El Ayuntamiento, dentro de los límites máximos señalados, podrá solicitar anticipos de tesorería, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que no se hubiesen agotado los límites máximos de disposición arriba señalados.
- Que los tributos o ingresos públicos incluidos en el Padrón respecto del cual se pretenda el anticipo de tesorería, habrán de estar devengados de acuerdo con su legislación específica.
- Que el anticipo del anterior semestre haya sido cancelado en su totalidad.

Cumplimentados estos requisitos, la entidad adjudicataria habrá de poner a disposición municipal el anticipo de tesorería ordinario, en modalidad de cuenta de crédito y por el importe señalado por el Ayuntamiento. Tal puesta a disposición por parte de la entidad no podrá exceder de 5 días desde la comunicación a la entidad adjudicataria, en las formas legalmente exigibles.

Los anticipos de tesorería ordinarios así concedidos deberán ser cancelados por el Ayuntamiento con abono de sus saldos efectivamente dispuestos y gastos financieros devengados y no pagados antes de finalizar cada semestre. No obstante, el Ayuntamiento podrá cancelar el anticipo antes del transcurso de dicho periodo, si bien para ello deberá abonar a la entidad bancaria el importe de los saldos dispuestos a la fecha de cancelación, junto con los intereses y gastos financieros devengados y no pagados en razón de tal anticipo.