



Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

Expediente n.º: 2434/2024

Pliego de PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Procedimiento: Contrataciones. Contrato de servicio por procedimiento abierto y regulación armonizada.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS (FASE VOLUNTARIA Y EJECUTIVA), DEL AYUNTAMIENTO DE PELAYOS DE LA PRESA, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y REGULACIÓN ARMONIZADA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este contrato prestar el servicio de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria municipal, en su período voluntario y ejecutivo, de los recursos económicos del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa (Madrid), ya tengan la calificación de ingresos de derecho público o privado, comprendiendo, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven.

2. NECESIDAD DE CONTRATACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

La necesidad del contrato se justifica en la falta de personal municipal para realizar las gestiones que implica el servicio de recaudación de una manera eficaz, por lo que precisa recurrir a la contratación externa, así como contar con medios materiales externos para garantizar la adecuada cobranza de los ingresos de derecho público incursos en vía voluntaria y ejecutiva.

La fiscalización de los servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con Habilitación Nacional.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

El contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y asistencia técnica necesaria a la finalidad de su objeto, con estricta sujeción a la normativa tributaria y aquella otra que resulte de aplicación.

Queda reservada a la Administración la producción de actos administrativos, así como aquellos que directa o indirectamente conlleven el ejercicio de la autoridad. El contratista no tendrá en ningún caso la consideración de órgano administrativo y no dependerá funcional ni orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura municipal.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

en las relaciones Ciudadano/Administración/Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y asimismo, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

- En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. Se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejerciendo funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.

- El contratista elaborará propuestas, a solicitud de los contribuyentes, relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control de los pagos.

3.1. Colaboración en la Gestión Tributaria y Recaudatoria, en periodo voluntario de los Tributos y demás ingresos de derecho Público.

3.1. a) Tributos e ingresos públicos de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Corresponde a esta categoría el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Actividades Económicas, Tasa de recogida de residuos y otras Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus ordenanzas fiscales, que éste le atribuya a la adjudicataria.

Además, también colaborará en la tramitación y cobro de los expedientes sancionadores por infracciones de la normativa de tráfico (multas).

Corresponderá a la contratista:

- La formación, mantenimiento y depuración de los padrones, matrículas y en general listas cobratorias, relativas a los objetos tributarios, sujetos pasivos, hechos imponible, beneficios fiscales, cuotas tributarias, y en general cuantos datos deban figurar en las mismas.
- Generación, impresión y puesta en circulación de los recibos y documentos cobratorios para su ingreso en las cuentas bancarias restringidas del





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

Ayuntamiento. Deberá emitir y repartir los “avisos de cobro” de las cuotas domiciliadas por los sujetos pasivos.

- En general, cuantas actuaciones sean necesarias para la correcta gestión y liquidación de esta clase de tributos, debiendo prestar adecuada asistencia tributaria a los obligados tributarios.

3.1.b) Tributos e ingresos públicos de liquidación directa y notificación individual:

Corresponde a esta categoría el Impuesto sobre el Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana y altas en tributos de vencimiento de periódico y notificación colectiva enunciados en el apartado a).

Corresponderá a la contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, calificación y grabación de las declaraciones tributarias, la emisión de liquidación y notificación material de la misma a los obligados tributarios, con la entrega del correspondiente instrumento cobratorio para su ingreso en las entidades colaboradoras.

3.2. Colaboración en la Gestión Tributaria y Recaudatoria, en periodo ejecutivo de los Tributos y demás ingresos de derecho Público.

La contratista deberá colaborar en la recaudación en periodo ejecutivo, realizando cuantas actuaciones sean necesarias para tal fin, enumerando a título indicativo las siguientes:

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

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

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

4. La Empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, ejecución de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio, incluida la derivación de la deuda y declaración de fallido, que no impliquen ejercicio de autoridad que queda reservado a la Tesorería Municipal.





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

Para dichas actuaciones se utilizará el personal que la empresa designe, debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

5. El producto de la recaudación se ingresará exclusivamente en cuentas restringidas titularidad del Ayuntamiento. A tal efecto, la adjudicataria deberá comunicar con la periodicidad que se determine la información necesaria para la aplicación contable de los cobros.

6. Los gastos por notificación y las costas u otros gastos derivados del procedimiento ejecutivo serán satisfechas íntegramente por la contratista. Cuando en el curso del procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en concepto de costas, se ingresarán en las cuentas restringidas del Ayuntamiento, teniendo la adjudicataria derecho a ser reembolsada por dichos gastos a través de su repercusión al contribuyente. Quedaran de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente e irá incluido dentro del precio máximo adjudicado.

Para el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento del servicio, **corresponderá al adjudicatario la realización de los trabajos específicos siguientes:**

a) Recepción, carga automática de los soportes magnéticos o grabación manual de los listados cobratorios para la elaboración de las providencias que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que deberán ser abonadas dentro del periodo voluntario de pago y, en su caso, de las deudas en período ejecutivo, generando un documento de "cargo" que será presentado para su fiscalización a la tesorería municipal.

b) Comprobación de posibles errores en las direcciones de envío de las notificaciones, así como averiguación de las direcciones de aquellos contribuyentes que sean desconocidos.

c) Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Local.

d) Preparación, ensobrado, impresión y grabación de las notificaciones y acuses de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio fiscal del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial. Las notificaciones de Correos serán a cargo del adjudicatario.

e) Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante lo anterior, podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

f) Apoyo informático al departamento de recaudación-tesorería para preparar todos los soportes informáticos para comunicarse con las Entidades Financieras (Cuaderno 63), con la TGSS e INSS, con la AEAT, con el Registro de la Propiedad y demás





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

Organismos Públicos.

f) Asesoramiento jurídico-tributario en la resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno de todos los procedimientos de recaudación tanto en voluntaria como en ejecutiva.

g) Asistir a las reuniones con los contribuyentes, como asesores técnico jurídicos, cuando así sea requerido por los funcionarios municipales con competencia en materia de recaudación.

3.3. Asistencia técnica en la tramitación y el cobro de sanciones por multas de tráfico.

Corresponderá al adjudicatario la Gestión del expediente de Multas de Tráfico en sus distintas fases, con el siguiente contenido:

- El Ayuntamiento a través de la aplicación de tramitación electrónica “Gestiona” registrará los boletines de denuncias que hayan sido impuestas a los infractores por la policía municipal, dando traslado a la empresa adjudicataria para la apertura de expediente de aquellas sanciones que no hayan sido abonadas en el periodo de pago con reducción que implica la terminación del procedimiento el día del pago con renuncia a la formulación de alegaciones o recurso de reposición, facilitando los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del IVTM y en la D. G. de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos.
- El adjudicatario abrirá expediente sancionador, notificando a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos de correspondencia derivados de dichas labores. Cuando sea persona jurídica se notificará un requerimiento para la identificación del conductor.
- La recepción de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento sancionador se realizará a través del registro municipal, y se asignará al adjudicatario para la incorporación al correspondiente expediente.
- Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.
- Asistencia para elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal y control por la Tesorería Municipal.

- Asistencia para la emisión de la certificación de descubierto de las deudas por multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, y su presentación a la Tesorería Municipal para su firma y toma de razón, así como la emisión de las Providencias de Apremio de aquellas multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, una vez firmadas por el funcionario competente, puedan ser notificadas formalmente a los deudores en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Asistencia para la elaboración y emisión de las Providencias y Diligencias de Embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.
- Colaboración en la clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.
- Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- Se incluirá un dispositivo de movilidad tipo Smartphone, para poder tramitar las sanciones de tráfico y una impresora móvil DPP-350 de 80 mm.
- En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores.

4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. Dichas obligaciones son las siguientes:

1. El Adjudicatario, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos igualmente los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
2. Ejecutar los servicios contratados en la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte adecuado y a remitir al Ayuntamiento la información que éste establezca.
3. El adjudicatario se compromete a mantener abierta una oficina en el





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

Ayuntamiento de Pelayos de la Presa de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y los martes (excepto los meses de junio a agosto) de 16:30 a 19:00 horas, en el local habilitado a tal efecto por el Ayuntamiento, que incluye la atención telefónica y telemática a los contribuyentes. Servicio de atención telefónica con llamada a un número local, de forma que se obtenga información sobre el estado del expediente tributario de cada persona.

4. Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la documentación con la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará a la Tesorería en los días señalados relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.

5. La empresa adjudicataria deberá cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio.

6. Será obligación de la empresa adjudicataria la emisión de informe y realización de la propuesta de resolución a los recursos de reposición planteados contra las liquidaciones del IIVTNU, siendo de cuenta de la empresa los gastos que se ocasionen por costas judiciales consecuencia de recursos contra liquidaciones erróneas o practicadas indebidamente.

7. Observar una conducta de respeto y consideración con los contribuyentes por parte del personal del adjudicatario.

8. Facilitar al Ayuntamiento la memoria y cuenta anual de recaudación, así como, todos los listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.

9. En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, el adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento toda la documentación disponible, relacionada con este contrato.

5. FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

5.1 Facultades del Ayuntamiento

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

1. Reglamentar la prestación del servicio y la actuación del adjudicatario en las reuniones del departamento de recaudación con los contribuyentes, garantizando un correcto ejercicio de los derechos y obligaciones por parte de estos últimos.

2. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar las actuaciones realizadas, sus instalaciones, locales, etc. y dictar las ordenes e instrucciones que considere convenientes para garantizar la debida prestación del Servicio.





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

3. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.
4. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.

5.2 Deberes del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que contiene el presente pliego, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente las siguientes:

1. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada, que se realizará conforme a los porcentajes ofertados por el adjudicatario.
2. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda ejecutar el contrato debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del mismo.
3. Poner a disposición del adjudicatario, bajo la responsabilidad del departamento de recaudación-tesorería y bajo su dirección, la documentación e información necesaria para que pueda realizar las labores objeto del contrato, en soporte informático, con la suficiente antelación.
4. Para la prestación del servicio de colaboración el Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un espacio municipal, el mobiliario necesario y las conexiones de telecomunicaciones necesarias para la correcta realización del servicio.

6. MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1. Medios personales y materiales.

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio, que no ostentará vínculo laboral alguno con el Ayuntamiento, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

Además, se nombrará por el adjudicatario y de acuerdo siempre con el Ayuntamiento una persona al frente de la oficina municipal y encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería, con la categoría de Administrativo que cuente con una experiencia mínima acreditada de DIEZ (10 años) en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación, pudiendo siempre el Ayuntamiento, por causas motivadas que pongan de manifiesto la falta de comunicación o disfunciones en el servicio promover la remoción de la persona designada proponiendo una nueva.

La empresa, comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla adscritos a dicho centro de trabajo para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

colaboradora en la función recaudatoria.

6.1.1. Delegado responsable de la empresa adjudicataria:

La empresa adjudicataria designará a un Delegado responsable de la empresa adjudicataria, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El Delegado responsable, se encargará de dirigir y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá tener competencia suficiente para representar a la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento y firmar los informes que en su caso deba realizar la empresa adjudicataria.

6.1.2. Personal adscrito con carácter mínimo al contrato:

De forma directa, será indispensable que quede adscrito al contrato, el personal necesario que permita un buen funcionamiento del servicio, personal que pertenecerá a la plantilla de la empresa adjudicataria, al menos, un administrativo con experiencia mínima de diez años en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal, con dedicación exclusiva presencialmente en este Ayuntamiento.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

6.1.3. Medios materiales:

Para la prestación del servicio de colaboración el Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un espacio municipal, el mobiliario necesario y las conexiones de telecomunicaciones necesarias para la correcta realización del servicio.

Será a cargo de la empresa el material de oficina necesario. El adjudicatario configurará una o más máquinas -sitas en la sede del Ayuntamiento-, para acceder al sistema de información de la Empresa, con los niveles de seguridad que se establezcan, con el fin de realizar las consultas que se estimen convenientes.

6.2. Medios informáticos y sistemas de información.

6.2.1. Hardware.

Serán de cargo de la empresa adjudicataria la instalación de los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin, así como el mantenimiento de los mismos.

La empresa adjudicataria deberá disponer de su propio servidor de aplicaciones donde se encuentren instalados los programas necesarios para desarrollar el presente contrato, así como asumir el suministro de las licencias software necesarias para la realización del mismo (sistema operativo, licencias de aplicaciones ofimáticas, antivirus etc.)





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

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

Todos los costes de consumo y mantenimiento de líneas de voz y datos, terminales telefónicos, centralitas, routers, fotocopiadora etc, así como consumibles serán de cuenta del adjudicatario.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático a instalar.

6.2.2. Software y aplicaciones.

La empresa adjudicataria deberá disponer en el momento de licitar, de una aplicación informática. Dicha aplicación informática utilizada por la empresa adjudicataria deberá contar con un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrollado y contrastado en orden a la adecuada ejecución de lo que es objeto del presente contrato, en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en materia de recaudación, con procesos seguros, rápidos y eficaces.

Para ello debe comprometerse a las actuaciones siguientes:

- a) Deberá obtener del Ayuntamiento, los datos que este haya obtenido procedentes de la adjudicataria cesante.
- b) La puesta en marcha del servicio se realizará una vez formalizado el contrato, iniciándose a fecha 1 de enero de 2025.
- c) Las aplicaciones informáticas han de proporcionar en todo momento un seguimiento y control general e individual de la situación y tramitación de los expedientes, permitiendo los desgloses y acumulaciones que interesen para la efectividad y agilización de actuaciones propias de los expedientes.

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

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

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

7. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

Dado que el Ayuntamiento de Pelayos de la Presa cuenta con un programa de





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

gestión electrónica de expedientes administrativos, la empresa adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento, para lo cual el anterior permitirá el acceso restringido al mismo, en la realización de los distintos expedientes administrativos correspondientes de liquidación y gestión tributaria, realizado providencias, informes de recaudación, propuestas de Resolución, e incluso Resolución, que serán firmadas por los órganos o funcionarios de la Administración a quien corresponda.

De forma no limitativa, realizará los siguientes expedientes administrativos:

- Liquidación del Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana así como la resolución de recursos de reposición a dichas liquidaciones.
- Expediente para la concesión de aplazamiento y fraccionamiento de deuda, con cálculo de los intereses que procedan.
- Emisión de certificados tributarios.
- Sancionadores en materia tributaria y de gestión de multas de tráfico.
- Emisión de informes en los siguientes expedientes:
 - a) Recursos de Reposición, relacionados con ingresos asignados.
 - b) Devolución de ingresos.
 - c) Compensaciones de deuda.
 - d) Rectificación de errores.

La empresa adjudicataria también colaborará en las siguientes tareas:

- Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios.
- Procedimientos frente a responsables y sucesores.
- Y aquellos que en relación con el servicios contratado le corresponda.

8. PRECIO DEL CONTRATO.

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios y la efectividad de las actuaciones que se realicen en las labores que se encomienden, tomándose como índice los ingresos recaudados en vía voluntaria y ejecutiva o de los procedimientos de inspección municipal y sancionadora de toda índole que se gestionen.

Los tipos máximos de licitación, conforme a las distintas colaboraciones son los siguientes:

1. Por la colaboración en las tareas de Gestión Tributaria y Recaudación Voluntaria , sobre las cantidades efectivamente recaudadas	4 %
2. Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva , sobre las cantidades efectivamente recaudadas en concepto de recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario	90 %
3. Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva , sobre las cantidades efectivamente recaudadas en concepto de intereses de demora	80 %
4. Por la colaboración en la tramitación y confección de cada	25 €





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

uno de los expedientes sancionadores de multas de tráfico en sus distintas fases, se establece un importe fijo de
--

No serán válidas las proposiciones que superen los precios establecidos. A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores no comprenden el Impuesto sobre el Valor Añadido, (IVA), que figurará como partida independiente.

Los expedientes que se tramiten con motivo de bajas de recibos, liquidaciones y cuotas, como consecuencia de propuestas de bajas, declaraciones de fallidos por incobrables, prescripción o cualquier otra causa no se remunerarán, salvo exclusivamente el reintegro íntegro de las costas soportadas por la empresa en concepto de indemnización, así como tampoco se remunerará por los expedientes de sucesores de personas físicas y jurídicas.

El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 198 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, previa comprobación y conformidad a la factura del responsable de la Tesorería municipal y cumpliendo con los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

9. IMPRESOS OFICIALES.

Los impresos oficiales que serán de utilización normalizada en los procedimientos de recaudación voluntaria y ejecutiva, serán confeccionados por la Empresa adjudicataria, conforme al modelaje oficial aprobado por el Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento. El coste de los citados impresos, material fungible de oficina y demás elementos accesorios serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

10. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

El documental relativo a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de





Ayuntamiento de Pelayos de la Presa

la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por ésta se determine, ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

En Pelayos de la Presa, a la fecha de la firma electrónica

Vº Bº

El Alcalde

Fdo. Antonio Sin Hernández

La Secretaria Interventora,

Fdo. Pilar Wic Rodríguez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

