ISMAEL DE LA FUENTE SORIA (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 29/11/2023
HASH: e393a10eebb667b6415444efb6772758

Expediente nº: 1593/2023

Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares
Procedimiento: Contrato de Servicio de Recaudación Procedimiento Abierto
Asunto:
Documento firmado por: El Alcalde

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA Y TRIBUTARIA MUNICIPAL, EN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE LA CABRERA

1 OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación el **"SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL, VOLUNTARIA Y EJECUTIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE LA CABRERA (MADRID)"** para colaborar con los medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento y mejorar la calidad de la realización de los trabajos reseñados.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

Los tributos que son objeto de colaboración en Fase Voluntaria serán la totalidad de impuestos, tasas y demás ingresos de derecho público de cobro periódico e incluidos en correspondientes padrón cobratorio. . La empresa contratista se encargará de impulsar todos los procedimientos posibles con las deudas que se encuentren vencidas, con el fin de cobrarlas en su Fase Ejecutiva.

En el marco de la colaboración se incluirán los trabajos de revisión y regularización para conseguir la actualización de los distintos tributos. A tal efecto, la empresa contratista se encargará de colaborar en las tareas de revisión y regularización que sean acordadas. Además, también colaborará en la tramitación y cobro de los expedientes sancionadores por infracciones de las ordenanzas municipales y de la normativa de tráfico.

2 ORGANIZACIÓN

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18

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 PARTICULAR DE LOS SERVICIOS.

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del sector público y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados:

- 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 entidades bancarias 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- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control de los pagos.

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 18

Los gastos de comunicación y notificación de cualquier tipo –como Servicio de Correos, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, de la Provincia o del Estado (TEU) o cualquier otro medio- que se originen en la tramitación de los procedimientos de colaboración posibles, tanto en voluntaria como en las acciones de ejecutiva, correrán siempre a cargo del ayuntamiento. Estos gastos deberán estar acreditados por la adjudicataria mediante las correspondientes facturas, donde, además de los requisitos que señala la normativa aplicable, constará expresamente el concepto tributario concreto.

3.1 Colaboración en materia de Gestión Tributaria.

3.1.1 Actuaciones Generales.

- ❑ Atención telefónica y en ventanilla a los contribuyentes: consultas, asesoramiento, reclamaciones, emisión de duplicados de recibos, emisión de cartas de pago, recepción de documentación, etc.
- ❑ Mantenimiento de ordenanzas y tipos en la aplicación informática y repercusión de modificaciones legales.
- ❑ Aplicación de ingresos y conciliación de cuentas bancarias municipales.
- ❑ Aplicación de los ingresos por procedimientos normalizados que se producen en las cuentas bancarias municipales por procedimientos normalizados (C60, C19, C63) y de los realizados por la AEAT (embargos de devoluciones de IRPF/IVA), Comunidad de Madrid (embargo de cuentas fuera del municipio), empresas pagadoras (embargos de salarios), ingresos fuera de normativa bancaria, etc.).
- ❑ Recepción de solicitudes de fraccionamientos y aplazamientos de deudas en periodo voluntario y ejecutivo, colaboración en la elaboración de propuestas a la Tesorería y generación del fraccionamiento: seguimiento de expedientes generados, emisión de ficheros de C19 mensuales con las deudas fraccionadas y domiciliadas, control de devoluciones, reanudación de procedimiento de recaudación en su caso, etc.
- ❑ Generación de recibos, liquidaciones, requerimientos y, en general, de cualquier notificación y documento que requiera el procedimiento.

3.1.2 Gestión tributos de cobro periódico: mantenimiento y actualización de censos y padrones de:

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 18

- ❑ Impuestos: IBI Urbana, IBI Rústica, IVTM y del IAE.
- ❑ Tasas.

3.1.3 Gestión de tributos de cobro no periódico. Se hará previa petición de la Alcaldía en este sentido al adjudicatario.

- ❑ Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía):
  - ■ Descarga de ficheros trimestrales emitidos por el Colegio de Notarios en los que constan las transmisiones de inmuebles urbanos del término municipal.
  - ■ La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento en la elaboración de liquidaciones de declaraciones voluntarias presentadas por los interesados.
  - ■ Generación de cargos y emisión de notificaciones a los interesados.
- ❑ Otros impuestos (ICIO) y tasas (Ocupación de Domino Público Local u Ocupación de Espacio Público, Licencia de Apertura y Licencias Urbanísticas).

3.1.4 Gestión de Precios Públicos. Se hará previa petición de la Alcaldía en este sentido al adjudicatario.

- ❑ Actividades Deportivas.
- ❑ Actividades Culturales.

3.2 Colaboración a prestar en trabajos Recaudación Voluntaria de los tributos y tasas de cobro periódico y aquellos otros instados por la alcaldía.

- ❑ La empresa adjudicataria se encargará expresamente de colaborar en la puesta al cobro de los tributos.
- ❑ Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago.

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 18

- Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.

- Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.

- El sistema de información permitirá al ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.

- La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.

- La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliación de deudas de vencimiento periódico y formación en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de las entidades bancarias con cuotas domiciliadas.

- El sistema de información permitirá al ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas. Asimismo permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “online”, previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas.

- Informará igualmente al ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en las entidades financieras, canalizando las relaciones del ayuntamiento con las entidades colaboradoras.

- El sistema de información permitirá suministrar “on line” idéntica información al ayuntamiento, previo el mecanismo de verificación oportuno.

- El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 18

- La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.

3.3 Colaboración con la recaudación municipal en Fase Ejecutiva.

- La empresa adjudicataria se encargará expresamente de colaborar en la puesta al cobro por vía ejecutiva de la totalidad de tributos.
- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- Colaborar con los empleados municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Tesorero.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
- Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 18

- La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

- Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.

- Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.

- Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos en la tesorería municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.

- 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 embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el personal funcionario del ayuntamiento.

- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

- La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del ayuntamiento esta circunstancia.

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 18

- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de Enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se la exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.

- Suministrar información al departamento de contabilidad municipal y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.

- Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, a la Secretaría-Intervención municipal la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Tesorero 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.

- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.

- Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

Los gastos que genere el procedimiento de apremio, desde el inicio y hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados por el ayuntamiento. El adjudicatario contará en su poder, en todo momento, con la factura justificativa del gasto , a fin de que el pago y su gasto sea repercutido a los interesados en cada procedimiento de apremio.

3.4 Colaboración en materia de servicios complementarios.

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 18

La empresa adjudicataria, previa petición por el ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá el impulso de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos.

En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el ayuntamiento, se encuentran:

- ❑ Colaborar con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos que son objeto de colaboración.

- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.

- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de “Recursos de otros Entes”.

- ❑ Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial.

- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora, y recaudatoria.

3.5 Otras asistencias y colaboraciones previstas en el objeto del contrato.

- ❑ Tramitación de expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

- ❑

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 18

3.6 Colaboración en materia de apoyo a la revisión y regularización para la localización de "bolsas tributarias ocultas o de fraude fiscal".

- La empresa propondrá un Plan de Regularización de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de estas labores. El Plan de Regularización e Inspección deberá referirse a todos los ingresos de derecho público que el ayuntamiento le encomiende.

- Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.

- Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales.

- Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el ayuntamiento de sus figuras impositivas.

- Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

- Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

- Soporte material en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.

- Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos:

- Por la empresa adjudicataria se elaborará una memoria trimestral con los trabajos realizados durante el trimestre anterior y la planificación de tareas para el siguiente, que se presentará en la primera quincena del trimestre siguiente, así como la expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el ayuntamiento.

- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 18

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

- ❑ El ayuntamiento facilitará los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos.

- ❑ La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.

- ❑ La lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local.

- ❑ La notificación de los citados expedientes sancionadores, de conformidad con lo señalado en la citado Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPCAAPP. Se pondrá énfasis en la tramitación electrónica de las notificaciones.

- ❑ La recepción de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento sancionador, siendo inexcusable su presentación en el Registro municipal de entrada de documentos.

- ❑ 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.

- ❑ Elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en contabilidad por la Secretaría-Intervención municipal y control por la Tesorería Municipal.

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 18

- Asistencia para la elaboración y mecanización de los expedientes de suspensiones cautelares, bajas, fraccionamientos, así como grabación de cobros, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, mediante sistemas y procesos de interconexión telemática con los servicios municipales.

- 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 Intervención Municipal para su firma y toma de razón.

- Asistencia para 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 citada Ley 39/2015.

- 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.

- En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores.

3.8 Asistencia técnica en la tramitación y el cobro de sanciones por infracciones de las ordenanzas municipales.

- Elaborar el soporte documental necesario para notificar la iniciación del expediente sancionador una vez emitido por el órgano Municipal competente. Preparar las notificaciones para depositarlas en Correos de cara a su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación y cargarlo en el expediente.

- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las propuestas de resolución una vez emitidas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones de sanción para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 18

de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación y cargarlo en el expediente.

- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones del expediente sancionador, una vez emitidas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.

- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. Entregar las notificaciones. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación y cargarlo en el expediente.

- Cerrar el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha.

- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60.

- Clasificación, archivo, custodia y conservación de toda la documentación generada por el procedimiento.

- Comunicación constante con la concejalía de Hacienda y la Tesorería municipal, así como la redacción de los informes que le sean solicitados.

4 MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1 Medios informáticos.

4.1.1 Hardware.

La empresa adjudicataria deberá aportar al servicio de recaudación los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas.

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 18

4.1.2 Software.

Para el desarrollo del contrato del **SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL, VOLUNTARIA Y EJECUTIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE LA CABRERA (MADRID)** el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria un software versión web que se encuentre debidamente adaptado y preparado al cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Además, el software propuesto deberá estar preparado para que el usuario (previa validación mediante cualquiera de los certificados señalados en la Ordenanza Municipal de administración electrónica) pueda realizar consultas de las deudas liquidadas, emitir duplicados de las mismas, presentar documentación y, también, se conectará con una pasarela de pagos bancaria que permita habilitar una plataforma de pago seguro por internet sin necesidad de tener físicamente un documento de pago. Para el acceso a la página de la recaudación municipal en internet se podrá utilizar cualquiera de los navegadores comunes: Chrome, Mozilla, Opera o Explorer

Todos los datos informáticos que se manejen en relación con el presente contrato estarán alojados en la “nube”, siendo por cuenta de la empresa los costes de este alojamiento y encargándose la misma de velar por la seguridad y la realización de las copias de seguridad del sistema.

La empresa adjudicataria deberá prestar soporte técnico y asistencia durante todas las fases de la configuración del sistema. El software deberá ser de fácil adaptación y utilización por todos los usuarios.

El ayuntamiento podrá solicitar al licitador la acreditación de que el software propuesto cumple con las características y puntos requeridos.

La aplicación deberá cumplir lo requerido por la normativa sobre protección de datos.

4.2. 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.

Además, se nombrará por el adjudicatario y de acuerdo siempre con el ayuntamiento, a una persona al frente de la oficina y encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería,

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 18

siendo facultad del ayuntamiento promover la remoción de la persona designada proponiendo una nueva, motivando debidamente esta decisión.

Sin perjuicio de los medios personales señalados anteriormente, para una correcta prestación de los servicios de colaboración de la gestión municipal de ingresos, se hará necesaria la disponibilidad, en los distintos períodos del tiempo que así se determine, de aumentos de los recursos humanos adscritos al servicio, para aquellas tareas específicas que así lo resuelva la Alcaldía a propuesta de la Tesorería municipal, mediante resolución razonada, en la cual se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden.

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 del ayuntamiento de la Cabrera frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

Para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento la empresa adjudicataria designará el siguiente personal que no tendrá carácter exclusivo:

- 1 Coordinador General con experiencia acreditada en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. Este coordinador , tendrá entre sus funciones, dirigir el servicio y de coordinar las relaciones con el ayuntamiento.

Personal administrativo necesario encargado de realizar los trabajos de atención y asistencia presencial del contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos y, además, debiendo la empresa estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

5 ASISTENCIA PRESENCIAL Y ASISTENCIA TELEFÓNICA.

La empresa adjudicataria prestará, durante el período voluntario de pago de los tributos, con una presencia mínima de tres días a la semana, el servicio de la atención, información y cobro de la recaudación en una oficina localizada en La Cabrera, en un horario mínimo de apertura diaria de 5 horas, con al menos uno de los trabajadores adscritos por la empresa al contrato.

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 18

Este local, que aporta al contrato la empresa adjudicataria, deberá contar con las condiciones de acceso, habitabilidad y seguridad exigibles a los espacios de afluencia pública

El adjudicatario estará obligado a prestar asistencia telefónica a contribuyentes y técnicos municipales todos los días laborables del año en el siguiente horario:

- Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas y lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas.

6 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.

La documentación relativa 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, será archivada por la empresa adjudicataria, siendo propiedad del ayuntamiento de La Cabrera, quien dictará las normas de su entrega en registro municipal. .

Esta información, así como la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras administraciones, Instituciones o particulares, salvo autorización expresa del ayuntamiento de La Cabrera.

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

La empresa adjudicataria facilitará al ayuntamiento, con la periodicidad que la alcaldía determine, los ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18

7 ACTOS ADMINISTRATIVOS

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos municipales, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

8 PRECIO DEL CONTRATO

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios o número y efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios encomendados en lo que se respecta a la recaudación voluntaria y ejecutiva, el incremento de los padrones y demás objeto de contratación.

Los precios máximos –sin incluir el IVA correspondiente- serán los siguientes:

El	1.- Por la colaboración en las tareas de **Gestión Tributaria y Recaudación Voluntaria**, de cualquier ingreso de naturaleza tributaria, se establece un importe fijo anual de	**4%**
	2.- Por la colaboración en la **Recaudación Ejecutiva**, porcentaje del **recargo de apremio el**	**100%**
	3.- Por la colaboración en la **Recaudación Ejecutiva**, sobre las cantidades recaudadas en concepto de **intereses de demora** el	**50%**
	4.- Por la colaboración en la **localización, regularización y cobro de "bolsas tributarias ocultas"**	**5%**
	5.- Gestión de otros ingresos no derivados de padrones cobratorios (tasas, multas, licencias, etc.)	**10%**

El ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el Art. 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 ingresos municipales y el visto bueno del Alcalde-Presidente,

En La Cabrera, a 29 de noviembre de 2.023

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 18

EL ALCALDE,

Ismael de la Fuente Soria

Documento firmado electrónicamente

Cód. Validación: RYQKNFA6KL7EX6NT7ZJ54SRFW
Verificación: https://lacabrera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18