Página: 1 de 17

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DE COLABORACION EN LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO Y SERVICIOS DE COLABORACION EN LA TRAMITACIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Leganés
AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

1 OBJETO DEL CONTRATO PÁG 3
2 CONTENIDO DEL SERVICIO DE COLABORACION EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO PAG 3-6
3 CONTENIDO SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE DENUNCIAS DE TRÁFICO PÁG 7
4.PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN. PÁG 8
5.OBLIGACIONES Y DERECHOS DIMANANTES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÁG 8
6.MEDIOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÁG 11-14
7 MEDIOS PERSONALES Y HORARIOS PÁG 14-15
8.COSTAS DEL PROCEDIMIENTO PÁG 16
9.INGRESOS DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA PÁG 16
10 INFORMES Y MEMORIA PÁG 16
11 RESPONSABLE DEL CONTRATO PÁG 16
12 DATOS ORIENTATIVOS DE RECAUDACION PARA LOS LICITADORES PÁG 17
13 DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO PÁG 18
14-PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA PÁG 18
15-CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PÁG 18

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Leganés
AYUNTAMIENTO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO Y LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE SANCIONES DE TRÁFICO

1. OBJETO

El objeto de la licitación es la contratación de los servicios de colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo y los servicios de colaboración en la tramitación administrativa de sanciones de tráfico.

A) La prestación de los servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo del Ayuntamiento de Leganés comprende la realización de todas las funciones administrativas conducente al cobro de las deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública del Ayuntamiento de Leganés que deban satisfacer los obligados al pago en período ejecutivo a excepción de aquellas funciones reservadas al estatuto funcionarial.
La colaboración consistirá en la realización de todas las actuaciones y tareas de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, manejo de fondos públicos o dictado de actos administrativos. Tampoco podrá realizar funciones reservadas al estatuto funcionarial, estando dichas funciones expresamente atribuidas a los órganos y funcionarios municipales competentes. Todo ello con el objetivo de conseguir la máxima eficacia en la cobranza de las deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública del Ayuntamiento de Leganés.

El Ayuntamiento, en cualquier momento y sin necesidad de informar al adjudicatario, podrá solicitar la colaboración, ya fuera puntual o general, de otras Administraciones, o realizar convenios para el cobro de derechos fuera del término municipal o acciones similares, con la AEAT u otros organismos ante la imposibilidad de ser llevadas a cabo por el propio Ayuntamiento. La exclusión del objeto del contrato de estos recursos no dará derecho al adjudicatario a exigir indemnización alguna por tal motivo En ningún caso el contrato que se formalice atribuirá el carácter de órganos de recaudación al adjudicatario que presten el servicio.

B) La prestación de los servicios de colaboración en la tramitación administrativa de las sanciones de tráfico que comprende la realización de todas las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, manejo de fondos públicos o dictado de actos administrativos necesarias para la tramitación de los expedientes sancionadores por infracciones de tráfico desde la grabación o alta de la denuncia en el sistema informático hasta la finalización del expediente por cobro o por baja.

2. -CONTENIDO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO

2.1- El adjudicatario prestará los servicios de colaboración bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales y con sujeción a los términos y condiciones señaladas en este pliego y de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza Municipales y en las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, en las disposiciones dictadas para su desarrollo, así como en las leyes administrativas, mercantiles o civiles que, en cada caso, fuesen de aplicación y a las Instrucciones emitidas por el Ayuntamiento que tengan incidencia en la realización de los trabajos según el Pliego de Prescripciones Técnicas, siendo obligación del contratista verificar que, en la prestación del servicio, se cumplen las determinaciones legales indicadas.
Quedando expresamente prohibido el ejercicio de las funciones que comporten ejercicio de autoridad, el manejo de fondos públicos y la realización de cualquier operación que implique gestionar o aceptar ingresos que se realicen en lugares distintos de los órganos municipales de recaudación o de las entidades colaboradoras autorizadas.
2.2. - La colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo comprenderá la realización de todas las tareas, actividades de carácter material, técnicas y de preparación, necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos en período ejecutivo, conducentes al cobro de las deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública, incluyendo las deudas en período ejecutivo de administraciones públicas, así como al cumplimiento de las obligaciones accesorias derivadas de dichos procedimientos.

En todo caso, las propuestas de resolución deberán ser formuladas, suscritas y firmadas por funcionarios públicos.

De manera orientativa, que no limitativa, se enumeran las siguientes:

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Leganés
AYUNTAMIENTO

2.2.1 Realizará la impresión, el manipulado, ensobrado y la notificación de las providencias de apremio, documentos de pago, diligencias de embargo y demás documentos y actuaciones necesarios para la recaudación de las deudas. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días siguientes a la fecha de emisión de la misma.

2.2.2Realizará la notificación por comparecencia, mediante anuncios en el Boletín Oficial correspondiente cuando no sea posible efectuar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables al Ayuntamiento.

2.2.3La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.

2.2.4. Acumulación de los distintos expedientes vivos del mismo deudor, a fin de llevar un único procedimiento ejecutivo.

2.2.5. Preparación de cuantos documentos y trámites se requieran en la ejecución de garantías conforme a lo establecido en la normativa tributaria.

2.2.6. Requerimiento a los deudores para que aporten información sobre sus bienes.

2.2.7. Realización de los trámites y procesos de petición de información a la Seguridad Social y a otros organismos públicos para el embargo de salarios

2.2.8. Preparación del fichero de deudores y su remisión a la AEAT para el embargo de devoluciones tributarias.
2.2.9. Realización de los trámites y actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento para el descubrimiento de bienes y derechos susceptibles de traba y embargo, recabar información de los registros públicos, presentar mandamientos, elaborar y presentar diligencias y demás actuaciones del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.

2.2.10. Presentación para su tramitación en los registros públicos los mandamientos de anotación preventiva de embargos, hipotecas y de otros títulos ejecutivos así como los mandamientos de cancelación.

2.2.11. Colaboración en la práctica de embargo de bienes, preparación y redacción de los anuncios de las subastas, participación en las subastas de bienes colaborando en la realización de los trámites y acciones que no supongan ejercicio de autoridad.

2.2.12. Preparación material de las actas de subastas y adjudicaciones, y de cuantos documentos sean necesarios en el desarrollo del procedimiento.

2.2.13.Iniciación y tramitación de los expedientes de derivación de responsabilidad (solidaria o subsidiaria), elaborando materialmente los documentos que integren el expediente, recabando los antecedentes necesarios para llevar a cabo la medida y notificando ésta a los interesados.

2.2.14 Con una periodicidad al menos trimestral, la preparación material de los expedientes con la documentación necesaria para la tramitación de declaración de fallidos, baja provisional por insolvencia o por importes de baja cuantía siguiendo el procedimiento establecido en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y Ordenanzas Municipales y con arreglo a las instrucciones que, a tal efecto, fije el Ayuntamiento de Leganés.

2.2.16. Elaboración de informes respecto de valores de titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de cobros o la generación de daños y perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento de Leganés.

2.2.17. En relación a los créditos que resulten incobrables, la preparación de toda la documentación necesaria, con propuesta para la declaración y actuaciones posteriores como baja de las liquidaciones, expedición de mandamientos y control de la posible solvencia sobrevenida haciendo un seguimiento constante a través de los registros públicos para comprobar si el deudor insolvente ha revertido su situación.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Leganés
AYUNTAMIENTO

2.2.18. Confección y presentación en el Registro Mercantil de los mandamientos de anotación, respecto de aquellos deudores personas jurídicas que hayan resultado fallidos y su crédito haya sido declarado incobrable, a los efectos de que el Registro comunique al Ayuntamiento cualquier acto de relevancia con respecto al deudor declarado fallido.

2.2.19. Bajo la dirección del servicio de recaudación, el adjudicatario llevará un seguimiento y control de los procesos de concurso de acreedores que afecten a los deudores municipales en todas sus fases.

El adjudicatario deberá realizar diariamente las tareas de detección de deudores municipales que se hayan declarado en concurso, así como la verificación de si la deuda actual es toda la devengada a la fecha del auto del concurso o por el contrario existe deuda devengada pendiente de liquidación, en cuyo caso, deberá realizar las tareas necesarias y cumplimentar los formularios que corresponda para solicitar al Servicio de Gestión Tributaria municipal la emisión de las correspondientes liquidaciones.

2.2.20. Colaboración en la tramitación de los expedientes de aplazamientos o fraccionamientos de pago, de compensaciones de oficio o a solicitud del interesado, de devolución de ingresos y de reembolso del coste de garantías en período ejecutivo o en procedimientos frente a responsables y sucesores, realizando todos las tareas necesarias para su tramitación desde la apertura o alta en la base de datos de gestión de expedientes hasta la de notificación de la resolución y archivo, formulando la correspondiente propuesta de resolución, así como la elaboración material de los informes, requerimientos y propuestas, recabando los antecedentes y la documentación necesaria para formular la correspondiente propuesta de resolución. Los documentos y antecedentes que formen parte del expediente serán digitalizados para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

2.2.21. Colaboración en la tramitación de los expedientes de reclamación de tercerías, de recursos y de revisión de oficio en vía administrativa contra los actos del procedimiento recaudación en periodo ejecutivo, realizando todos las tareas necesarias para su tramitación, desde la apertura o alta en la base de datos de gestión de expedientes hasta la de notificación de la resolución y archivo, formulando la correspondiente propuesta de resolución, así como la elaboración material de los informes, requerimientos y propuestas, recabando los antecedentes y la documentación necesaria para formular la correspondiente propuesta de resolución. Los documentos y antecedentes que formen parte del expediente serán digitalizados para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

2.2.23.Suministrar al Servicio de Gestión Tributaria toda la información que conozca sobre nuevos datos y variaciones de orden físico o jurídico referidos a los padrones y matrículas fiscales de los distintos tributos municipales.

2.2.24. Realizar diariamente en las aplicaciones informáticas municipales de Gestión Recaudatoria la descarga de ficheros bancarios de cobros diarios y su procesamiento en la aplicación informática de recaudación, elaborar los informe diarios de cobros, su cuadre y conciliación entre los cobros procesados y los ingresos bancarios asentados en la cuenta, remitiendo el informe de cuadre y conciliación al Servicio de Recaudación. Estos trabajos se realizarán según los formularios y procedimientos que se aprueben por la Recaudación Municipal.

2.2.25. - Realizar la atención e información al ciudadano sobre los asuntos relativos a la recaudación en período ejecutivo y en los procedimientos frente a responsables y sucesores.

2.2.26. -La preparación material del fichero de deudores en período ejecutivo por el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y su envío a la Dirección General de Tráfico con la periodicidad que se determine por el Ayuntamiento.

2.2.27. -.Dar de alta en el sistema informático de gestión recaudatoria las deudas que presenten para su recaudación en vía de apremio las Entidades Urbanísticas Colaboradoras definidas en el artículo 24 del Reglamento de Gestión Urbanística aprobado mediante Real Decreto núm. 3288/1978, de 25 de agosto.

2.2.28. -Cualquier otra tarea, que relacionada con el procedimiento de recaudación en período ejecutivo, sea encomendada por el Servicio de Recaudación Municipal.

2.3.- Respecto de las deudas pendientes en período ejecutivo a la entrada en vigor del contrato y pendientes de cobro, el Ayuntamiento entregará al adjudicatario mediante un cargo de valores la totalidad de aquellas para continuar el procedimiento de recaudación, siendo

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

obligación del adjudicatario continuar el procedimiento de recaudación sobre dichas deudas y realizar todas las actuaciones establecidas en este pliego y en la normativa tributaria para el desarrollo y, en su caso, terminación del procedimiento de apremio.

2.2.1. - La actividad administrativa de la gestión recaudatoria en período ejecutivo se ordenará en expedientes administrativos individuales por deudor.

Los expedientes contendrán, el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento del procedimiento de recaudación, así como las diligencias encaminadas al cobro y ejecución.

Los expedientes se formarán y mantendrán en formato electrónico en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable. De todas las actuaciones que se realicen y de la documentación que se genere en el procedimiento se dejará constancia en el expediente. Las diligencias y documentos en los que se materialicen esas actuaciones, así como los documentos presentados de forma presencial por el interesado, deberán ser digitalizados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, siendo el adjudicatario responsable de la veracidad de los documentos emitidos y de la custodia de los documentos archivados.

2.2.2. - Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de SEIS meses, el adjudicatario realizará las siguientes actuaciones:

a) Comprobará que todos los deudores con deudas pendientes en período ejecutivo se encuentren ordenados en expedientes individualizados, creando, en su caso, nuevos expedientes respecto de los deudores que carezcan del mismo.

b) Verificará que los expedientes de ejecutiva se encuentren debidamente tramitados y notificados conforme a lo dispuesto en la normativa tributaria, realizando, en su caso, las tareas y operaciones que correspondan para subsanar los defectos de que adolezcan y evitar prescripciones. así mismo, colaborará en la depuración de las deudas pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato.

2.4.- En relación a las deudas que entren en período ejecutivo con posterioridad a la entrada en vigor del contrato, el Ayuntamiento entregará al adjudicatario, con periodicidad mínima mensual, los cargos de valores conteniendo las deudas pendientes de pago en período ejecutivo con todos los elementos exigibles por la normativa tributaria para su recaudación.

3. CONTENIDO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE DENUNCIAS DE TRÁFICO

3.1. - El adjudicatario prestará los servicios de colaboración bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales y con sujeción a los términos y condiciones señaladas en este pliego y de acuerdo con lo prevenido en las Leyes del Estado o de la Comunidad de Madrid reguladoras de la materia, en las disposiciones dictadas para su desarrollo y ordenanzas municipales, así como en las leyes administrativas, mercantiles o civiles que, en cada caso, fuesen de aplicación y a las Instrucciones emitidas por el Ayuntamiento que tengan incidencia en la realización de los trabajos según el Pliego de Prescripciones Técnicas, siendo obligación del contratista verificar que, en la prestación del servicio, se cumplen las determinaciones legales indicadas El servicio de colaboración comprende la realización material de todas las operaciones, trámites y actuaciones, que no comporten ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos o manejo de caudales públicos, necesarias para la tramitación de los expedientes sancionadores por infracciones de tráfico desde la grabación y alta de la denuncia en el sistema informático hasta la finalización del expediente por cobro o baja. De forma orientativa, que no limitativa, se enumeran las siguientes:

3.1.1. Recoger de las dependencias municipales, al menos una vez a la semana, las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, independientemente del soporte en el que les sean facilitadas, así como denuncias emitidas por PDA, captación de imagen o

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Leganés AYUNTAMIENTO

cualquier otro medio.

3.1.2. Comprobar los posibles errores o deficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección en su caso.

3.1.3. Incorporar los boletines de denuncia corregidos al sistema informático, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes informáticos-PDA, captación de imagen, o cualquier otro medio. Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)

3.1.4. Elaborar el soporte documental o informático necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas, por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

3.1.5. En caso de fracaso en la notificación, se comprobará que se han realizado los dos intentos de notificación exigidos grabando en la aplicación informática dichos hechos y procediéndose, a continuación a la notificación por comparecencia mediante anuncios en el TEU y en el tablón de edictos del ayuntamiento.

3.1.6. Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel. El adjudicatario dirigirá las notificaciones de la denuncia al domicilio del conductor designado.

3.1.7. Preparar los listados y el soporte documental o informático necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a “posteriori” una vez que hayan transcurridos el tiempo legal preceptivo desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

3.1.8. Preparar los listados y el soporte documental o informático necesario correspondiente a las denuncias notificadas en el acto y remitirlos a las dependencias municipales en el caso en que no se haya procedido al pago conforme al “procedimiento abreviado”, al objeto de tramitar la aprobación de las liquidaciones y/o resoluciones sancionadoras, cuando sea de aplicación el procedimiento ordinario previsto en la normativa de tráfico. Si presenta alegaciones, elaborará materialmente las propuestas que sirvan para dictar la resolución que corresponda.

Asimismo, elaborará el soporte documental o informático necesario para notificar las liquidaciones y/o resoluciones aprobadas. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas, por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

3.1.9. Elaborar el soporte documental o informático necesario para notificar al interesado las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente grabando en la aplicación informática las operaciones realizadas y los resultados de la notificación (realizada o fallida).

3.1.10. En caso de fracaso en la notificación, se comprobará que se han realizado los dos intentos de notificación exigidos grabando en la aplicación informática dichos hechos y procediéndose, a continuación a la notificación por comparecencia mediante anuncios en el TEU y en el tablón de edictos del ayuntamiento.

3.1.11. Preparar el soporte documental o informático necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico los listados con los responsables de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa las cuales conllevan la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir.

3.1.12. Colaboración en la tramitación de los recursos administrativos, realizando todos las tareas necesarias para la tramitación desde la apertura o alta en la base de datos de gestión de expedientes hasta la de notificación de la resolución y archivo, formulando la correspondiente propuesta de resolución, así como la elaboración material de los informes, requerimientos y propuestas, recabando los antecedentes y la documentación necesaria para formular la correspondiente propuesta de resolución. Los documentos y antecedentes que formen parte del expediente serán digitalizados y archivados mediante soporte informático y documental.

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Leganés AYUNTAMIENTO

3.1.13. El adjudicatario se hará cargo de los expedientes de denuncias de tráfico no prescritos y no caducados que se encuentren en trámite o pendiente de tramitación a la fecha de la formalización del contrato realizando los trámites y acciones que correspondan respecto de los mismos encaminados al cobro de las sanciones o al archivo de actuaciones.

3.1.14 Cualquier otra tarea, que relacionada con el procedimiento sea encomendada por el Servicio Municipal correspondiente.

4. - PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

4.1. - El contenido de los ficheros, listados, expedientes, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos en la prestación del servicio, serán propiedad del Ayuntamiento de Leganés y serán custodiados por el adjudicatario a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del contrato y estarán siempre accesibles al personal que el Ayuntamiento de Leganés designe.

4.2. - El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos si autorización escrita del Ayuntamiento. En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

5. - OBLIGACIONES Y DERECHOS DIMANANTES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las obligaciones y derechos que se enumeran en este apartado deben considerarse meramente orientativas y no limitativas para la relación contractual por la prestación de este servicio:

5.1. - Obligaciones del adjudicatario

5.1.1- El adjudicatario será responsable de los trabajos realizados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes del Ayuntamiento los hayan examinado, reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones parciales.

5.1.2- En el procedimiento de apremio, el adjudicatario vigilará y comprobará, bajo su personal responsabilidad, que la exacción de recargos, costas y gastos sean legalmente exigibles y justificará en los expedientes las partidas exigidas en concepto de costas, incluyendo los recibos, facturas o minutas de honorarios que lo acrediten.

5.1.3- El adjudicatario tendrá la obligación de la guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de los expedientes y los documentos que maneje en la prestación del servicio de colaboración.

5.1.4- El adjudicatario evitará la prescripción de los expedientes sancionadores y de los derechos en período ejecutivo de cobro, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que se derive de la misma, salvo que sea por causas ajenas a su actividad de colaboración.

5.1.5- Elaborar los informes y estadísticas relacionados con el objeto del contrato que demanden los servicios municipales y suministrar puntualmente en los plazos establecidos los informes y memorias mensuales y anuales que les sean requeridos

5.1.6- Deberá mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, que debe ser tratado con respeto y deferencia, facilitándole el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones, cuidando bajo su responsabilidad que esta forma de conducta sea escrupulosamente observada por el personal a su cargo.

5.1.7- Mantener el local donde se preste el servicio en perfectas condiciones de uso y decoro. En particular, el adjudicatario deberá dotar dicho local con el mobiliario necesario para los puestos de trabajo señalados en el pliego, así como material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones de la

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Leganés AYUNTAMIENTO

oficina, así como las necesarias para su mantenimiento, serán por cuenta y cargo del adjudicatario.

5.1.8- Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y estar al corriente de pago en sus obligaciones tributarias, de la seguridad social y de las primas del seguro exigido para la prestación del servicio, presentando ante el Ayuntamiento los siguientes documentos:

• Mensualmente, junto con la factura del mes, copia de los seguros sociales del mes anterior, donde figuren relacionados los trabajadores asignados a la oficina de Leganés.

• Anualmente, justificante de pago de la prima de seguro exigido para la prestación del servicio.

5.1.9- Guardar secreto y sigilo sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o facilitar a terceros cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. Esta obligación se extiende a todo el personal a cargo del contratista

5.1.10- Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento derivados de la ejecución del contrato, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la normativa sobre contratos del sector público.

5.1.11- El adjudicatario contratará una póliza de seguros que cubra los riesgos de 600.000€, por responsabilidad civil frente a terceros y frente al Ayuntamiento y por los daños y perjuicios que puedan ocasionar el desempeño de sus funciones objeto del contrato y los daños y costes de recuperación de documentos, trámites y expedientes por la pérdida, destrucción y robo de documentación almacenada en el local donde se presta el servicio.

5.1.12- Eliminar de forma definitiva mediante formateo o por procedimiento análogo, certificando su realización, los datos almacenados en los discos duros o en otros soportes de los equipos que dejen de utilizarse para la prestación del servicio.

5.1.13- La documentación de apoyo, copias y demás documentos del procedimiento de recaudación que no deban ser conservados o archivados en los expedientes, deberán ser destruidos en el lugar de trabajo mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad de los datos.

5.1.14- Acudir a las dependencias municipales cuando sea requerido por personal municipal autorizado y para recoger o entregar los documentos, portafirmas, expedientes y cualquier otra documentación necesaria para la ejecución del contrato.

5.1.15- El adjudicatario tendrá la obligación de grabar puntualmente en la aplicación informática todas las operaciones, hechos y trámites del procedimiento administrativo o recaudatorio objeto de colaboración.

5.2. - Obligaciones del Ayuntamiento

5.2.1- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio con seguridad y eficacia y, en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

5.2.2- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio.

5.2.3- Facilitar al adjudicatario las claves y permiso necesarios para el acceso a los programas y herramientas de gestión administrativa y recaudatoria y a los demás aplicativos informáticos municipales o de otros organismos que por convenio colaboren con el Ayuntamiento de Leganés y que sean necesarios para la ejecución del contrato (gestión de expedientes, cuentas restringidas de recaudación ejecutiva, correo electrónico, etc).

5.3. - Derechos del adjudicatario.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Leganés AYUNTAMIENTO

• Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio con la suficiente antelación, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.

• Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.

• Proponer las mejoras en la gestión del servicio que estime por conveniente en aras a proporcionar una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente autorizadas por el Ayuntamiento. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión que afecte a los servicios objeto del presente pliego.

• Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo para hacer frente a los impedimentos que se puedan presentar en la prestación del servicio.

• Proponer las mejoras en la gestión del servicio que estime por conveniente en aras a proporcionar una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente autorizadas por el Ayuntamiento. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión que afecte a los servicios objeto del presente pliego.

• Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo para hacer frente a los impedimentos que se puedan presentar en la prestación del servicio.

5.4. - Facultades del Ayuntamiento

5.4.1- Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.

5.4.2- Establecer el contenido y periodicidad de los informes, cuentas, memorias y demás documentos que deba elaborar el adjudicatario.

5.4.3- Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

5.4.4- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad o manejo de caudales públicos.

5.4.5- Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

5.4.6- En el caso de que por el adjudicatario no se realizaran las tareas encomendadas por el Ayuntamiento de Leganés para una adecuada prestación de este servicio, previo apercibimiento al adjudicatario, el Ayuntamiento podrá realizar, de forma sustitutoria y a cargo del adjudicatario, las tareas encomendadas y no realizadas por aquél.

6. - MEDIOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1.1. - Sistema Informático El adjudicatario prestará el servicio objeto de contrato utilizando el sistema informático municipal de hardware, software y centro de procesamiento de datos (CPD) o la evolución del mismo que disponga el Ayuntamiento de Leganés en cada momento.

El Ayuntamiento de Leganés dispone actualmente de las siguientes aplicaciones informáticas:

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Leganés AYUNTAMIENTO

- De Gestión Tributaria y Recaudación, GIT WEB. ATM-MAGGIOLI
- De correo electrónico, OUTLOOK

Serán a cargo del Ayuntamiento de Leganés todos los gastos inherentes a la instalación, actualizaciones y mantenimiento de dicho sistema informático. Así mismo, será a cargo del Ayuntamiento de Leganés el coste de contratación, instalación y mantenimiento posterior de la línea de comunicación necesaria entre los equipos instalados en el local donde se preste el servicio y el Centro de Procesamiento de Datos (CPD) municipal.

6.1.2. - Soporte técnico informático El adjudicatario dispondrá a su cargo de un soporte informático propio, con los medios personales y materiales necesarios para realizar las actuaciones de colaboración con el servicio informático municipal y de desarrollo de la aplicación informática de Gestión Tributaria y Recaudación que permitan la prestación del servicio de manera adecuada y eficaz. Estas actuaciones comprenden, a título orientativo, que no limitativo, lo siguiente:

- El desarrollo de los documentos, ficheros, impresos, formularios, estadísticas, informes, memorias etc, necesarios para la adecuada y eficaz explotación de la aplicación de Gestión Recaudatoria a través de la cual el adjudicatario presta el servicio.

•Colaborar en el desarrollo de las relaciones electrónicas e interoperabilidad con Instituciones, Entidades Financieras y Administraciones Pública.

Todas las actuaciones de colaboración y desarrollo que lleve a cabo el licitador sobre la aplicación informática municipal de Gestión Tributaria y Recaudación se realizarán con sujeción a las directrices, límites y controles que establezca el Ayuntamiento de Leganés.

6.2. - Servicio de colaboración en la tramitación administrativa de denuncias de tráfico.

6. 2.1 En particular, el adjudicatario deberá proveer para la correcta tramitación de las denuncias y sanciones de tráfico los siguientes dispositivos:

a) La dotación a la Policía Local y el mantenimiento, tanto por averías, daños o desperfectos, de al menos 30 unidades tipo PDA o smartphone con 30 mini-impresoras térmicas, con la app adecuada para que los policías realicen las denuncias por infracción a las normas de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

b) Estos dispositivos deberán estar conectados a un sistema de recepción de las denuncias en la sede del sistema de gestión adjudicatario para su procesamiento. • Las denuncias enviadas por los agentes de la Policía Local serán automáticamente integradas en la aplicación informática de gestión de multas, con el fin de ahorrar el tiempo y costes de grabación de la denuncia

c) Los dispositivos deberán obtener en tiempo real los datos del vehículo y del infractor, asociando fotos y coordenadas GPS para una identificación inequívoca de la infracción.

d) El boletín generado por el propio agente puede ser usado directamente por el sancionado como documento de pago en cualquier entidad bancaria gracias al código de barras asociado a dicho boletín, reduciendo el coste de notificaciones y facilitando el cobro de las sanciones.

e) El infractor podrá pagar la denuncia directamente acercando la tarjeta de crédito a la PDA o dispositivo móvil del agente (‘contactless’) o tecleando los datos de la tarjeta. Las opciones alternativas son que el denunciado facilite una dirección de correo electrónico a la cual enviar un e-mail con enlace a pasarela de pago o, si no, con el documento de denuncia, realizar el pago en una entidad financiera.

f) Se incluirá en la app , como herramienta para el caso de múltiples vehículos que están en la misma situación de infracción la posibilidad de denunciarlos a todos usando los datos de la primera denuncia que se tramite y solo se deberá cambiar matrícula y datos del infractor en cada nueva multa sucesiva.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Leganés AYUNTAMIENTO

g) Se podrán incorporar hasta un máximo de 5 fotos, pudiéndose eliminar las defectuosas.

h) En el ticket o papel impreso de denuncia figurará un teléfono específico del sistema de gestión adjudicatario en el que se atenderá al denunciado para resolver cualquier duda, incluida los tiempos de pago y cómo formular alegaciones, entre otros.

i) • Correrá también a cargo de la empresa adjudicataria una formación inicial a los policías locales sobre el uso de la app de las PDAs/Smartphones.

j) Estos dispositivos deberán disponer, como requisitos mínimos, las siguientes características:

Sistema operativo Android 10
Pantalla de entre 5,7" y 6,9" pulgadas.
Resistente a caídas y golpes (teléfono rugerizado)
Procesador OctaCore 1,9Ghz o superior
Memoria RAM 6gb.
Memoria ROM 64Gb
Cámara trasera 16Mp
Bateria 4600 mph
Bluetooth, Wifi, y GPS
Redes 2G, 3G y 4G
Cargador y cable de carga/transferencia de archivos incluido.
Protector de pantalla de vidrio templado o gel por cada terminal.

6.2. 2 La aplicación informática que utilice el adjudicatario , permitirá gestionar los cobros mediante el cuaderno C60 y tendrá plena interoperabilidad con el sistema informático municipal al objeto de que la información económica y administrativa de las sanciones impuestas, tanto cobradas como pendientes de cobro, se integren en la aplicación de Gestión Tributaria y Recaudación y permita:

a) Respecto de las sanciones cobradas en periodo voluntario, la gestión de los cobros

b) Respecto de las sanciones no pagadas en período voluntario, la recaudación mediante procedimiento de apremio.

6.3. - Local donde se presta el servicio y ubicación.

El local donde se preste el servicio objeto del contrato será a cargo del adjudicatario y reunirá los requisitos, características y funcionalidades que a continuación se indican: El adjudicatario dispondrá de un local de al menos 130 metros cuadrados, ubicado en el municipio de Leganés, excluyendo polígonos industriales y Barrio de la Fortuna, a una distancia máxima de 200 metros de paradas de metro, cercanías Renfe o líneas de autobuses urbanos e interurbanos con parada, en este último caso, cercana a la Casa del Reloj (Servicio de Atención al Contribuyente) a una distancia máxima de 500 metros.

El local deberá estar en planta baja, tener puerta de acceso directa a la calle con una zona abierta al público con al menos cinco puestos de atención. Estará dotado con el mobiliario, decoración, material y equipos informáticos necesarios para la prestación del servicio. El local dispondrá de alarma y de los elementos de seguridad necesarios que garanticen en todo momento la custodia e integridad de los expedientes administrativos tanto de los activos como de los cerrados o finalizados. El Local llevará un cartel exterior que identifique claramente el servicio de la recaudación ejecutiva con la inscripción de “AYUNTAMIENTO DE LEGANES. SERVICIOS DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA Y GESTIÓN DENUNCIAS DE TRÁFICO”.

El contratista deberá tener el local operativo y en funcionamiento con todos los medios indicados anteriormente, en el plazo máximo de tres meses contado a partir de la notificación del acuerdo de adjudicación.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Leganés AYUNTAMIENTO

Será a cargo del adjudicatario el equipamiento informático de ordenadores personales, impresoras, escáner y cualquier otro equipamiento necesario para la prestación del servicio, así como el software necesario para su funcionamiento y uso (sistema operativo, software de oficina, ofimática, etc) incluido su instalación, mantenimiento, reparación y sustitución, excepto el software de Gestión tributaria y Recaudación y de Gestión de Expedientes referido en apartados anteriores. Al objeto de que se garantice un adecuado y eficaz funcionamiento de los programas de gestión para la prestación del servicio, los equipos informáticos deberán reunir las características y requisitos que determine el Ayuntamiento de Leganés

6.5. - Comunicaciones externas

La contratación y mantenimiento de servicios complementarios de equipos y líneas de comunicación con empresas extemas (líneas telefónicas o de datos, etc) necesarias para la prestación del servicio serán por cuenta del adjudicatario.

Por razones de seguridad, las conexión de estas líneas de comunicación (ADSL, fibra óptica o similares) a los ordenadores de trabajo donde estén instalado el sistema informático municipal de gestión, requerirá la autorización del Ayuntamiento de Leganés quien determinará las condiciones y requisitos que debe reunir dicha conexión así como los equipos que se deban instalar para garantizar la integridad de la red municipal, siendo a cargo del adjudicatario los costes necesarios para realizar la conexión

6.6 - Impresos, formularios y documentos

Los impresos, formularios, material de oficina en general y cualquier documento que se requiera para la prestación de los servicios objeto de contrato, serán a cargo del adjudicatario incluida la impresión, el manipulado y el ensobrado de los mismos. El Ayuntamiento se limitará a determinar su diseño estructura y contenido. El adjudicatario podrá optar entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adaptan el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir (de tipo legislativo, de competencias municipales, etc), no tendrá derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo si, ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos, éste conserva material impreso reprografiado sin utilizar.

7- MEDIOS PERSONALES Y HORARIOS

7.1 Medios personales

El adjudicatario estará obligado a adscribir a su cargo los medios personales necesarios para la prestación del a jomada completa, con dedicación exclusiva, será como mínimo de diez personas, con el siguiente perfil profesional:

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Leganés
AYUNTAMIENTO

- Un Gerente, Graduado universitario en cualquier titulación tipo Derecho, ADE, Contabilidad y Finanzas o equivalente que contenga formación en Derecho Tributario, Gestión de empresas y Dirección de Equipos Humanos . Experiencia laboral mínima de 4 años .
- Un Graduado universitario en cualquier titulación tipo Derecho, ADE, Contabilidad y Finanzas o equivalente que contenga formación en Derecho tributario..Experiencia laboral mínima de 4 años en gestión tributaria y procedimientos de recaudación.
- Un Técnico tributario, con titulación en formación profesional superior o equivalente ,con experiencia mínima de 2 años en gestión recaudatoria y con conocimientos en el procedimiento sancionador de multas
- 2 administrativos con titulación de Bachiller o equivalente, con experiencia laboral en procedimientos de recaudación tributaria , en período ejecutivo, de al menos dos años
- Al menos 5 auxiliares administrativos con titulación ESO o equivalente

Los medios personales descritos en este pliego, estarán a disposición completa de este contrato y con presencia física durante la jornada laboral en el local de centro de trabajo. Estos medios se integrarán en el contrato atribuyéndoles el carácter de obligaciones esenciales.

El adjudicatario está obligado a dotar a su personal de la formación administrativa tributaria e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

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

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

EEl horario de atención al público será de lunes a viernes y coincidente con el horario al público que tenga establecido el Ayuntamiento de Leganés, en cada momento, para el Servicio de Atención al Ciudadano en las oficinas de la Casa del Reloj, excepto los sábados.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Leganés
AYUNTAMIENTO

8. - COSTAS DEL PROCEDIMIENTO

8.1. - Costas del Procedimiento de Apremio.

Las costas del procedimiento de apremio, notificaciones, y demás gastos del procedimiento, serán satisfechas por el Ayuntamiento y serán exigidas al obligado al pago, debiendo colaborar el adjudicatario para que la liquidación de las costas reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento General de Recaudación.

8.3. - Costes derivados de la tramitación administrativa de sanciones de tráfico.

Los costes derivados de este servicio, notificaciones oficiales y cualquier otro gasto derivado de la tramitación del procedimiento, será a cargo del adjudicatario.

9. - INGRESOS DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA

9.1. Los cobros de las deudas tributarias, sanciones y demás ingresos de derecho público, solo podrán realizarse por lo Órganos de Recaudación que tengan atribuida la gestión recaudatoria y en los lugares establecidos por el Ayuntamiento de Leganés.

9.2. El ingresos se realizará, por los obligados al pago, a través de las entidades colaboradoras en la recaudación autorizadas por el Ayuntamiento de Leganés mediante la presentación, por el deudor, del correspondiente documento de pago o abonaré que será facilitado por el adjudicatario.

9.3. Cuando se autorice expresamente, podrán realizarse ingresos mediante transferencia o cheque en cuentas municipales no restringidas habilitadas al efecto en las entidades colaboradoras autorizadas.

10. - INFORMES Y MEMORIA.

En general el adjudicatario elaborará los informes y las estadísticas que les sean requeridos por el Ayuntamiento referidas al objeto del contrato y, en particular las siguientes: Dentro de los DIEZ días primeros de cada mes el adjudicatario presentará informe de la actividad realizada en el mes anterior y de la situación de la recaudación ejecutiva a final de dicho mes Antes del QUINCE de febrero el adjudicatario presentará la cuenta anual de recaudación y la memoria de la gestión realizada en el ejercicio anterior y la situación de la Recaudación Ejecutiva a final de año.

El contenido formato y estructura de los informes mensuales y de la cuenta y memoria anual será el determinado por el Ayuntamiento.

11. DATOS ORIENTATIVOS DE RECAUDACIÓN PARA LOS LICITADORES

- **COBROS REALIZADOS EN LOS CUATRO ÚLTIMOS EJERCICIOS CORRESPONDIENTES A LOS RECARGOS DE APREMIO (20%), DE APREMIO REDUCIDO (10%), E INTERESES DE DEMORA ASOCIADOS AL RECARGO DEL 20%**

EJERCICIOS

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Leganés AYUNTAMIENTO

CONCEPTO	2019	2020	2021	2022	MEDIA
RECARGO APREMIO REDUCIDO (10%)	**170.148,83€**	**244.123,34€**	**133.357,43€**	**235.339,823**	**195.742,36**
RECARGO DE APREMIO (20%)	**473.551,80€**	**324.822,04€**	**348.518,31€**	**606.960,50**	**438.463,163**
INTERESES DE DEMORA	**257.162,81€**	**192.441,90€**	**133.357,43€**	**244.031,03**	**206.748,29**

A) Recaudación en periodo voluntario MULTAS*

RECAUDACION VOLUNTARIA	IMPORTE
2020	305.841
2021	310.140
2022	386.707

*Se prevé que la recaudación para ejercicios futuros pueda alcanzar un importe de 700.000€/ año.

12- DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

Dada la propia naturaleza del servicio, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar el mismo de manera plenamente operativa y de disponer del local en perfecto estado uso y de funcionamiento en el plazo máximo de tres meses contado a partir de la notificación del acuerdo de adjudicación.

13- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA

El contrato se considerará aceptado a riesgo y ventura del contratista, no estableciéndose mínimos de resultados económicos. La posibles modificaciones de los ingresos derivados de la gestión o del volumen de deuda en período ejecutivo o, derivados de modificaciones legales o reglamentarias en la estructura y configuración de los ingresos de derecho público municipales no le concederá derecho alguno a exigir indemnización o a revisar las condiciones de la retribución del contrato.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion

Código de verificación : 2e6a9f123092b742

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion?codigoVerificacion=2e6a9f123092b742

Leganés
AYUNTAMIENTO

14- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier información suministrada por el Ayuntamiento que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal que no podrá copiar o utilizar con otros fines diferentes de los contenidos en el objeto del contrato y para la ejecución del mismo. El adjudicatario vendrá obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD) 15/1999 de 13 de diciembre sobre Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de carácter personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 15/1999, así como lo dispuesto en las demás normas en materia de protección de datos y al cumplimiento de las siguientes obligaciones sobre confidencialidad de la información que conozca por razón del contrato.

Firmado por: ANTONIO JUAN LAZARO PEREZ
Cargo: JEFE DE RECAUDACIÓN
Fecha: 24-05-2023 11:36:32

Firmado por: MARIA ESTHER IBAÑEZ MARTIN
Cargo: OFICIAL MAYOR CON FUNCIONES DE TITULAR DE APOYO A LA JGL
Fecha: 01-08-2023 14:48:41
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección https://licitacion.leganes.org/licitacion