

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE LOS INGRESOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA QUE NO IMPLIQUEN EJERCICIO DE AUTORIDAD NI CUSTODIA DE FONDOS PÚBLICOS.

1. - OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación y gestión integral de los expedientes que se encuentren en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza de todos los recursos municipales cuyo plazo de pago en período voluntario haya finalizado y sea remitido por el Ayuntamiento, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven.

La colaboración alcanzará en concreto a los trabajos que hayan de realizarse en las actuaciones de los siguientes procedimientos:

1. Gestión recaudatoria, en periodo ejecutivo, de los tributos municipales.
2. Gestión recaudatoria, en periodo ejecutivo, de otros recursos de derecho público, no tributarios, del Ayuntamiento.
3. Elaboración material de las correspondientes propuestas de acuerdos y de resoluciones de recursos de acuerdo con las instrucciones que se señalen.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el contrato el plazo de duración del contrato será de dos años, prorrogables por periodos anuales hasta alcanzar la duración total de cinco años.



3.- DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, las actividades administrativas cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público y que vayan dirigidas a la aplicación de los tributos: información y asistencia en la gestión recaudación ejecutiva a través de los correspondientes procedimientos administrativos. Así mismo, con las mismas reservas de competencia y mismo régimen de colaboración, estará encargado de las actividades destinadas a la gestión recaudatoria del resto de los derechos de naturaleza pública del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama distintos a los tributos. Todo ello dentro del marco normativo establecido en la Ley de Haciendas Locales, Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas aplicables.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración:

COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO EN VÍA EJECUTIVA.

A. CORRESPONDERÁ AL ADJUDICATARIO:

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que se enumeran a continuación, de forma orientativa:

- a) Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, deberá notificar la deuda viva por contribuyente que proceda, en su caso, para evitar prescripciones.
- b) Recepción y carga, o grabación manual si procede, de los soportes magnéticos o listados cobratorios, para la elaboración de las autorizaciones de cargos y providencias de apremio, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago.
- c) Atención e información al contribuyente de manera presencial, telemática o telefónica, debiendo habilitar una línea telefónica de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario. Asistencia en el pago por TPV a los contribuyentes.
- d) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que



posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras, en el supuesto de que se aplicase este sistema de recaudación, de acuerdo con las entidades bancarias.

- e) Colaborar con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, dejando constancia de ello.
- f) Colaborar con el departamento municipal correspondiente en la realización de las operaciones y cálculos contables a que hubiere lugar, incluido el cálculo de intereses de demora.
- g) Procesar los archivos o información de cobro de los recibos o remesas en vía ejecutiva.
- h) Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- i) Elaboración material y notificación de las providencias de apremio, diligencias de embargo y demás actuaciones que lo precisen en el desarrollo de los correspondientes procedimientos que se expidan por el Servicio Municipal de Recaudación; que habrán de efectuarse en la forma y lugar o lugares señalados legal o reglamentariamente. En su caso preparar los anuncios de citación para notificación por comparecencia para su publicación en el BOE. Asimismo, la resolución de los recursos que se interpongan a dicha providencia de apremio.
- j) Colaboración en la tramitación administrativa de los procedimientos de gestión recaudatoria en todas aquellas funciones que no impliquen ejercicio de autoridad.
- k) Formación física de todos los expedientes ejecutivos y de todos los documentos que lo integran. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada en el procedimiento.
- l) Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- m) Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.



- n) Funciones que encomiende la Tesorería o las unidades administrativas dependientes de ésta, en el seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, facilitando la correspondiente información al Servicio Municipal de Recaudación.
- o) Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo, sobre todo en lo referente al procedimiento recaudatorio.
- p) Recepcionar las propuestas de suspensión o paralización del procedimiento de apremio de las deudas que deberán ir motivadas con el documento acreditativo al efecto y llevar el visto bueno del funcionario Jefe del Servicio. Igualmente, deberá realizar el seguimiento de las deudas suspendidas, quedando obligada a presentar a la Recaudación Municipal un listado trimestral de las deudas suspendidas y levantadas en cada período.
- q) Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro diario de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados en período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada.
- r) Con la periodicidad que se establezca deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto la propuesta de la Recaudación como del resto de servicios o dependencias municipales. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.
- s) Auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes de autorización, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para terminar cobrando la deuda o declarándola fallida.
- t) Gestión, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Recaudadora municipal. Efectuar el seguimiento de estos, así como efectuar la rehabilitación de los créditos cuando proceda.



- u) Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la Gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
- v) En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor para que se proceda a, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente ya sea por afección de bienes o de cualquier otro tipo que incumba a la recaudación municipal.
- w) Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.
- x) Trabajar en los programas de los que tiene licencia el Ayuntamiento, tales como: AYTOS (Win GT, Win GT Reca y Firma Doc) para los ingresos municipales, para lo que se le facilitarán las claves personales de usuarios correspondientes.
- y) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de recaudación tributaria que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

B. CORRESPONDERÁ A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

- a) La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de estos.
- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación en los Boletines Oficiales y en los tabloneros de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de estas.
- c) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.



- d) Facilitar al adjudicatario el programa y módulo de recaudación (Win GT y Win GT Reca), así como su acceso al mismo por su personal, con las debidas garantías de seguridad.
- e) Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

4.- OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Con la periodicidad que se estime se trasladará al Jefe de la Unidad los datos relativos a los trabajos de gestión recaudación en periodo ejecutivo, que se realicen a fin de que aquél pueda elaborar los correspondientes informes y facturas con destino a la Tesorería Municipal.
2. La Intervención y Tesorería Municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunas al respecto, y el adjudicatario estará obligado a facilitarles antecedentes y cumplir con aquellas dependencias, en la información que pudiera interesarles.
3. Colaborar con los funcionarios municipales de los Servicios de Recaudación en la comprobación de los documentos que se le entreguen para su gestión de cobro, dejando constancia de ello, así como de la recepción de los mismos.
4. El contratista deberá colaborar en la elaboración de la Cuenta Anual de Recaudación, exclusivamente por la gestión llevada a cabo en periodo ejecutivo, que deberá presentarse ante la Tesorería, así como en la elaboración de la correspondiente Memoria.

5.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.a.- Derechos y obligaciones del adjudicatario

5.a.1.- Derechos del adjudicatario

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:



1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Recaudadora Municipal, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo con los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan 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. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.
6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario, con preferencia al resto de pagos ordinarios, al tratarse de fondos anticipados por el adjudicatario y reembolsados en concepto de costas por los deudores.
7. El adjudicatario no correrá con los gastos de las costas procesales de la parte contraria a la que pudiera ser condenado el Ayuntamiento.

5.a.2.- Obligaciones del adjudicatario

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le



facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.

2. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
3. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
4. Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables a su propia actuación.
5. Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma cualificación, que el previsto en los pliegos o el mejorado en su oferta. Cuando se produzca la sustitución del personal, lo será en todo caso por otro de igual o superior titulación y cualificación, y previa notificación al Ayuntamiento.
6. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
7. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal etc.
8. Notificar al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
9. Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al



Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 194 y 196 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

10. Mantener el local facilitado por el Ayuntamiento en perfectas condiciones, con el horario de apertura al público que se establezca, siendo de su cuenta todos los gastos derivados de la conservación y mantenimiento de este.
11. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y decoro, así como la necesaria consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
12. Facilitar al Ayuntamiento todos los informes, memorias, listados y demás datos que éste le solicite en cualquier soporte.
13. Abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.
14. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria.

5.b.- Facultades y deberes del ayuntamiento

5.b.1.- Facultades del ayuntamiento

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que



tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

1. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
2. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.
3. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.
4. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.

5.b.2.- Deberes del ayuntamiento

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

1. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
2. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
3. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

6.-PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Toda la información contenida en soporte físico o informático 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, es íntegramente propiedad del Ayuntamiento, teniendo la empresa adjudicataria una obligación absoluta de reserva. En consecuencia con ello, la empresa sólo podrá usarla en las tareas propias de lo que es el objeto del contrato, sin poderla facilitar a particulares, Administraciones o Instituciones. Cuando corresponda la emisión de este tipo de información, tal emisión la realizará el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información. Esta obligación de absoluta reserva se entenderá plenamente vigente con posterioridad a la extinción del servicio prestado.

En cumplimiento de los requisitos del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, en adelante LOPD, la empresa adjudicataria se compromete a tratar los datos de carácter personal (según la definición dada por la propia ley) que pudieran ser cedidos por el Ayuntamiento en su caso y en el ámbito de los servicios objeto de este pliego, de conformidad con lo dispuesto en la LOPD y en la normativa que la desarrolla. Este compromiso seguirá vigente en el caso de entrada en vigor de nueva legislación relativa a datos de carácter personal.

También se compromete a tratar los citados datos, únicamente conforme a las instrucciones del Ayuntamiento y a no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto al del servicio objeto de este pliego ni a comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Asimismo, la empresa adjudicataria se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal, si los hubiera y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural y en especial las previstas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal y en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos. Este compromiso seguirá vigente en el caso de entrada en vigor de nuevo desarrollo normativo de la legislación relativa a datos de carácter personal.

En ningún caso la adjudicataria registrará datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones de integridad y seguridad que legal o reglamentariamente estén determinadas.



Al término del contrato, la empresa adjudicataria deberá destruir o devolver al Ayuntamiento los datos de carácter personal que tenga en su poder, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

7.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

7.1. LOCALES

El adjudicatario prestará el servicio en las instalaciones que a su efecto se habilitará, deberá aportar el mobiliario necesario (mesas, sillas, sillones confidentes, etc. para la atención al público, así como el mobiliario complementario para la buena prestación del servicio.

El material de oficina correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

El mobiliario aportado quedará en poder del Ayuntamiento a la finalización del contrato.

Las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

Los medios de la empresa contratista así como sus trabajadores se identificarán mediante signos distintivos, tales como uniformidad o rotulaciones.

El servicio de atención al público se organizará de modo tal que se asegure un mínimo de 5 horas diarias en días laborables, y 5 días a la semana, siendo obligatorio dar servicio de forma presencial en horario de 9:00h a 13:00h por un trabajador como mínimo, excepto los que contengan días festivos distintos de los sábados y domingos.

7.2. PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus obligaciones laborales con la Seguridad Social y tributarias en todo momento. A tal efecto, a la factura correspondiente a cada entrega a cuenta mensual se acompañarán los TC/2 de la Seguridad Social correspondiente al mes anterior, autorizando al Ayuntamiento para solicitar a la Agencia Tributaria certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias.

En todo caso aquélla deberá mantener como plantilla mínima, en número, 3 personas, que han



de contar con la cualificación y experiencia necesarias para el desempeño de las labores que se le asignen.

Entre el personal de la empresa deberá existir una persona que actúe como delegado responsable y que se ocupará de dirigir los servicios y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Esta persona deberá reunir los conocimientos técnicos teórico-prácticos necesarios para el desarrollo de las tareas propias de este contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla, acreditando documentalmente su cualificación, siendo dotadas dichas personas de credencial como persona dependiente de la empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria recaudatoria y de inspección.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante. A tal fin, los empleados o responsables municipales deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa contratista.

Número de empleados y capacitación

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato. En todo caso, el número de personal adscrito deberá ser de un mínimo de 3 trabajadores a jornada completa y dedicación exclusiva, debiendo estar compuesta por:

- 1 director de la oficina.
- 1 oficial administrativo.
- 1 auxiliar administrativo.

Al Director de la Oficina le corresponderá organizar la ejecución del servicio, así como ejecutar las órdenes recibidas de la recaudadora municipal.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.



Igualmente está obligada a dotar de los equipos de protección necesarios a su personal de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos laborales.

Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria

El adjudicatario, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de estos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

7.3. FORMACIÓN

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos que en su caso aporten, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades de gestión, inspección y recaudación, responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

En concreto el personal debe tener obligatoriamente formación específica en el software municipal, y que se corresponde con la aplicación informática de Aytos en sus módulos de recaudación (Win GT, Win GT Reca y Forma Doc).

7.4. MEDIOS INFORMÁTICOS

Hardware.



La empresa adjudicataria deberá a su costa instalar los equipos informáticos y ofimáticos necesarios para la correcta ejecución del contrato, tales como terminales, teléfonos, impresoras, scanners, routers, modems, etc.

Los equipos deben permitir el acceso en línea desde cualquier plataforma y navegador, tanto de la Administración, como de los ciudadanos, a los efectos de garantizar los derechos de acceso y comunicación reconocidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y normativa aplicable.

Software y Aplicaciones.

La adjudicataria viene obligado a utilizar el software municipal, el Ayuntamiento pone a su disposición la aplicación informática de Aytos a través del módulo de recaudación (Win GT, Win GT Reca y Firma Doc). Se establecerá el acceso al personal de la adjudicataria con las debidas garantías de seguridad.

El software complementario y necesario para el funcionamiento de los equipos será a cargo de la empresa adjudicataria, a excepción de la propia aplicación de gestión de recaudación y de Administración electrónica, que se aportan por el Ayuntamiento.

Los equipos incluirán el software necesario para el desempeño de las funciones requeridas y software de antivirus actualizado, con las correspondientes licencias originales.

El Ayuntamiento no asume ninguna responsabilidad con respecto a las licencias instaladas en los equipos de la empresa adjudicataria, debiendo la misma estar al corriente del correcto licenciamiento de estas.

Comunicaciones.

Las líneas de comunicaciones (línea telefónica o de datos tipo ADSL), las ampliaciones o modificaciones que se deban hacer sobre la red existente en las dependencias que se asignen, el equipamiento de comunicaciones como electrónica de red o equipamiento de telefonía ya sea centralita o terminales de teléfono, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento facilitará la conexión de la red existente en la dependencia asignada a la red municipal, habilitando el acceso a la Base de Datos para la operatividad de la aplicación de recaudación.

En caso de líneas de datos, la empresa adjudicataria garantizará la seguridad mediante las



políticas de firewall adecuadas, a fin de garantizar la integridad de su red, sus propios equipos y por extensión la red municipal.

El Ayuntamiento facilitará la conexión desde el exterior, que se establezca desde la red, de la dependencia asignada a otra oficina de la empresa, indicando la necesidad de dicha conexión. El Ayuntamiento podrá exigir el cierre de esta si no la considera oportuna o considera que puede vulnerar la seguridad de la red municipal o de los datos.

8.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Todos los actos administrativos derivados de los procedimientos de gestión, liquidación, recaudación e inspección y otros derivados del objeto del contrato se producirán por los órganos municipales competentes. La contratista no podrá realizar ninguna actuación que implique un acto administrativo, aunque sí podrá, y así viene obligada, formar antecedentes y redactar propuestas que sirvan de base a la adopción de los acuerdos o resoluciones en que se concretan los actos administrativos.

9.- IMPRESOS OFICIALES.

Los impresos y documentos a emplear en el objeto del contrato serán confeccionados por la adjudicataria en la forma que determine bajo supervisión y conformidad del Ayuntamiento. Tales impresos y documentos deberán ser emitidos con indicación de la titularidad del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, con el escudo y logo que se determine.

El coste de los citados impresos, material fungible de oficina y demás elementos accesorios será por cuenta y cargo de la empresa contratista.

10.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.

Los anuncios oficiales de notificaciones edictales y cualquiera otros que interesen a los procedimientos de recaudación, que hayan de realizarse en Boletines Oficiales, y en diarios de difusión provincial, serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento.

11.- RETRIBUCIÓN A ABONAR.

La retribución por los servicios objeto de este contrato serán los de la oferta adjudicataria. El precio estará en función de los resultados de recaudación efectivos que se obtengan aplicando un



porcentaje sobre el total recaudado (principal, recargos e intereses) y sobre el total recaudado en las derivaciones por responsabilidad. Dicho porcentaje será el propuesto por el licitador, y en ningún caso deberá superar el 20,00% - veinte por ciento.

No obstante, de los ingresos efectivos brutos se deducirán, no teniendo derecho a percibir retribución alguna por ellos:

- Las devoluciones por ingresos indebidos, por pagos duplicados o excesivos que afecten a deudas en período ejecutivo, del tipo que sean, ya provengan de anulación de liquidaciones por la unidad gestora, rectificación de autoliquidaciones, o devoluciones gestionadas dentro del procedimiento recaudatorio.
- Los ingresos que correspondan a costas, pues se reintegrarán al adjudicatario previa su acreditación.

12.- REVISIÓN DE PRECIOS.

De conformidad con el artículo 103 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el presente contrato no procede revisión de precios.