Expediente nº: 11/2022
Pliego de Prescripciones Técnicas
Procedimiento: Contrato de Servicios

FRANCISCA SUAREZ ROLDAN (1 de 1)
Alcaldesa Presidente
Fecha Firma: 11/01/2022
HASH: 98954a98ebe62c04b87fe85010e069cc

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA, TANTO EN PERIODO VOLUNTARIO COMO EJECUTIVO Y LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TITULCIA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

1 OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación el **"SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA EN PERIODO VOLUNTARIO Y EN FASE EJECUTIVA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TITULCIA (MADRID)".** Para colaborar con los medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento y mejorar la calidad de la realización de los trabajos reseñados.

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

El Ayuntamiento se reserva la capacidad de variar la relación inicial de tributos que son objeto del presente contrato. Para su ampliación o reducción será imprescindible que exista un acuerdo con la empresa adjudicataria. En ningún caso el Ayuntamiento podrá eliminar unilateralmente competencias a la empresa adjudicataria en los tributos que son fruto de la colaboración inicial, regulada por el presente contrato.

Con el acuerdo de prórroga, se podrá establecer la gestión por parte del ayuntamiento en periodo voluntario de alguno de los tributos objeto de colaboración.

La duración del contrato de servicios será de dos años con efectos desde la formalización del contrato, pudiendo prorrogarse, por el Ayuntamiento por plazo de UN AÑO más en dos ocasiones, hasta hacer un total de 4 años.

Los tributos que son objeto de colaboración en Fase Voluntaria serán IBI Urbana, IBI Rústica, Tasa de recogida de basuras, Tasa de paso de carruajes, IVTM, IIVTNU e IAE. La empresa contratista se encargará de impulsar todos los procedimientos posibles con las deudas que se encuentren vencidas, con el fin de cobrarlas en su Fase Ejecutiva. La empresa contratista colaborará en los procedimientos de tramitación de expedientes administrativos de apremio y en las actuaciones de notificaciones, localización y embargo de bienes a que haya lugar a partir de los señalados en el apartado 2. c) del Art. 169 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sueldos, salarios y pensiones. Igualmente, se encargará de colaborar en la elaboración y tramitación de los expedientes sancionadores.

2 ORGANIZACIÓN

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

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de gestión del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista, el cual deberá encontrarse, presencialmente, al menos 1 día a la semana, pudiendo mejorarse, conforme a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

3 CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS.

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

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

- En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. Se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.
- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejerciendo funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- El contratista elaborará propuestas -a solicitud de los contribuyentes- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control de los pagos.
- Los gastos de notificación de cualquier tipo –como Servicio de Correos, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, de la Provincia o del Estado (TEU) o cualquier otro medio- que se originen en la tramitación de los procedimientos de colaboración posibles, tanto en voluntaria como en las acciones de ejecutiva, correrán siempre a cargo del Ayuntamiento.

3.1 Colaboración con la recaudación municipal en su fase voluntaria.

- ❑ La empresa adjudicataria se encargará expresamente de colaborar en la puesta al cobro de todos los tributos.

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15

- ❑ Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago del ayuntamiento.
- ❑ Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizará sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
- ❑ Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.
- ❑ El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.
- ❑ La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.
- ❑ La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliación de deudas de vencimiento periódico y formación en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas.
- ❑ El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas. Asimismo permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “on line”, previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas.
- ❑ Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.
- ❑ El sistema de información permitirá suministrar “on line” idéntica información al Ayuntamiento, previo el mecanismo de verificación oportuno.
- ❑ El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
- ❑ La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15

3.2 Colaboración con la recaudación municipal en fase ejecutiva.

- ❑ La empresa adjudicataria colaborará en los procedimientos de tramitación de expedientes administrativos de apremio y en las actuaciones de notificaciones, localización y embargo de bienes a que haya lugar a partir de los señalados en el apartado 2. c) del Art. 169 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sueldos, salarios y pensiones.
- ❑ Preparación de cuantos documentos se requieran para la tramitación de los expedientes administrativos de apremio.
- ❑ Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- ❑ Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- ❑ Preparación de las propuestas de resolución de recursos formulados por los interesados contra los actos del procedimiento en las fases de tramitación de los expedientes que son objeto de contratación.
- ❑ Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
- ❑ Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- ❑ Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- ❑ La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- ❑ Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos objeto de contratación:

  -Diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.
- ❑ Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15

- ❑ Colaboración en la indagación en registros públicos, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos encomendados, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
- ❑ La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.
- ❑ La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- ❑ Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- ❑ Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Tesorero en los días señalados relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.
- ❑ Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- ❑ Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

Los gastos que genere el procedimiento de apremio, desde el inicio y hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados siempre por el Ayuntamiento.

El adjudicatario deberá velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15

3.3 Colaboración en materia de servicios complementarios.

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

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

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

- Colaborar con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos que son objeto de colaboración.
- Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.
- Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de “Recursos de otros Entes”.
- Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial.
- Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora, y recaudatoria.
- **Puesta a disposición del ayuntamiento de una aplicación para la gestión y visualización de los tributos objeto del contrato.**

3.4 Colaboración en materia de apoyo a la revisión y regularización.

- La empresa propondrá un Plan de Inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.
- Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de
- Verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
- Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales.

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15

- Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
- Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
- Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
- Soporte material en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
- Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos:
- Por la empresa adjudicataria se elaborará una memoria trimestral con los trabajos realizados durante el trimestre anterior y la planificación de tareas para el siguiente, que se presentará en la primera quincena del trimestre siguiente, así como la expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.
- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

3.5 Colaboración en materia de mantenimiento catastral.

- Asistencia a los contribuyentes en la cumplimentación de formularios excepcionalmente complejos, atención de quejas e información general y post-notificación.
- Verificación y depuración de los expedientes recogidos por el Ayuntamiento o Gerencia Territorial de Catastro para su posterior tratamiento, y atención de posibles requerimientos efectuados para cumplimentar faltas de documentación.
- Detección sistemática de altas y modificaciones.
- Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos:
- Elaboración de ficha de datos gráficos, modelo CU-1, y alfanuméricos.

3.6 El Ayuntamiento podrá encomendar a la empresa adjudicataria la colaboración en materia de procedimientos sancionadores de toda índole (multas de tráfico, ordenanzas municipales,…).

- La empresa adjudicataria formará los expedientes sancionadores, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- Soporte en la elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios y

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15

demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por la Concejalía de Hacienda.

- Facilitar a los interesados el documento de pago con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sancionasen las oficinas bancarias habilitadas al efecto.
- Traslado de los boletines de denuncia desde el respectivo Ayuntamiento con la periodicidad que marque el Órgano Municipal competente, independientemente del soporte en que les sean facilitados.
- Clasificación, archivo, custodia y conservación de los boletines de denuncia remitidos por el Ayuntamiento y de toda la documentación generada por el procedimiento.
- Soporte en la comprobación con los datos obrantes en la Administración Pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia según datos facilitado por el titular del mismo.
- Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano Municipal competente.
- Soporte en la grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, o volcado en el sistema informático de los datos de las denuncias facilitados en disquetes, que una vez cumplimentado el punto anterior aparezcan como correctos, así como de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático.
- Soporte en la elaboración y mecanización de informes y Propuestas de Resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por los respectivos órganos instructores y/o sancionadores.
- Creación, mantenimiento de una base de datos de las denuncias recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.
- Soporte en la realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica del Ayuntamiento, Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores, con las limitaciones legalmente previstas.
- Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos de trámite hasta las de las propuestas de resolución que comporte el procedimiento sancionador a los interesados.
- Soporte en la iniciación automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15

(notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, contestación a los recursos, etc).

- Preparación del soporte documental necesario para publicar en los Boletines Oficiales y tablón de edictos las denuncias y actuaciones que no se hayan podido notificar directamente a los interesados, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación tanto en los Boletines Oficiales como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar.
- Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
- Soporte en el cierre del expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, quedando archivada toda la documentación del mismo en lugar al efecto en el local donde el adjudicatario preste el servicio, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al servicio de origen.
- Preparación del soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambio de conductor) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.
- Emitir una vez vencido el periodo voluntario de pago los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que por los Servicios Municipales competentes se suscriban las oportunas certificaciones de descubierto, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario.
- Cualesquiera otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.
- Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas.

3.7 La empresa adjudicataria se obliga a colaborar en:

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

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15

- ❑ Elaborar el soporte documental necesario para notificar las propuestas de resolución una vez emitidas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones de sanción para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación y cargarlo en el expediente.
- ❑ Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones del expediente sancionador, una vez emitidas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
- ❑ Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. Entregar las notificaciones. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación y cargarlo en el expediente.
- ❑ Cerrar el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha.
- ❑ Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60.
- ❑ Clasificación, archivo, custodia y conservación de toda la documentación generada por el procedimiento.
- ❑ Comunicación constante con la Concejalía de Hacienda y el departamento de Tesorería, así como la redacción de los informes que le sean solicitados.

3.8 Obligaciones generales para todos los expedientes a tramitar:

- ❑ Archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.
- ❑ Entregar en las dependencias del Ayuntamiento los documentos originales o copia de los mismos según se indique.
- ❑ Tener presente que esta información, y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento que será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario.
- ❑ Expedir los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.
- ❑ El Adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia rigor las actividades y servicios antes enumerados, debiendo, además: a) Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos y b) Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará a la Concejalía de Hacienda.

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15

- El adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.
- Las tareas objeto de éste contrato deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los servicios municipales.
- Serán a cargo del Ayuntamiento todos los gastos de correspondencia, publicaciones en el Boletín, peritos, y en general cualquier gasto que tenga relación con el objeto del contrato.

3.9 Obligaciones en materia de cooperación contable

- Remitir los documentos de recaudación pertinentes para su contabilización automática en el sistema ATM, con el fin de determinar los derechos reconocidos, los anulados, cancelados, recaudados y los pendientes de pago.

4 MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1 Medios informáticos.

4.1.1 Hardware.

Los equipos informáticos, impresoras, escáneres, fotocopiadoras, consumibles, licencias informáticas u otra maquinaria necesaria para la prestación del servicio serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los equipos informáticos deberán reunir los requisitos mínimos para un correcto funcionamiento de la aplicación o aplicaciones propuestas para el desarrollo de los trabajos.

4.1 Software.

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

El software de gestión tributaria y recaudación no podrá ser una versión cliente/servidor y deberá ser obligatoriamente un desarrollo de la empresa licitadora para evitar la dependencia de una empresa ajena al adjudicatario. Los licitadores tendrán que acreditar ser los propietarios del código fuente de la aplicación propuesta, para eso acreditarán la propiedad intelectual de la aplicación ofertada mediante la presentación del correspondiente certificado del Registro de la Propiedad Intelectual.

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15

El software tendrá arquitectura web, permitiendo el acceso a la base de datos con un navegador de internet como Chrome, Mozilla o Explorer. Los técnicos municipales y el personal la empresa accederán al sistema mediante certificado electrónico.

Además, el software propuesto deberá estar preparado para que un contribuyente (previa validación mediante DNI-e o certificado electrónico de la FNMT) pueda realizar cualquier tipo de consulta de sus deudas, emitir duplicados de los recibos, modificar la domiciliación de su cuenta bancaria y conectar con una pasarela de pagos bancaria que permita habilitar una plataforma de pago seguro por internet sin necesidad de tener el duplicado del recibo previamente o la liquidación a pagar. El contribuyente podrá consultar y pagar deudas periodo voluntario y ejecutivo.

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

Los licitadores deberán acreditar tener instalado y operativo, en alguna entidad local de más de 5.000 habitantes, el software que propongan para la prestación de los servicios objeto de contratación. En ningún caso se considerará el desarrollo del presente contrato con un aplicativo que no cumpla estas características mencionadas ni que la empresa licitadora tenga debidamente registrado en el Registro de la Propiedad Intelectual. El ayuntamiento solicitará al contratista la acreditación de que el software propuesto cumple todas las características y puntos anteriormente expuestos.

4.2. Medios personales y materiales.

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.

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

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia acreditada mínima de 10 años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación municipal. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

- **1 Administrativo** con una experiencia mínima acreditada de 5 años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación municipal.

- **1 Administrativo** con una experiencia mínima acreditada de 3 años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación municipal.

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15

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

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

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

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

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

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

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

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

6 ASISTENCIA PRESENCIAL EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

La empresa adjudicataria **prestará un servicio de atención presencial en las dependencias municipales, de, al menos, una vez a la semana, en horario de 9 a 14 horas, sin perjuicio de las posibles mejoras que puedan ofertarse**. El Ayuntamiento habilitará un espacio para el desarrollo de este servicio de atención presencial al contribuyente y a los técnicos municipales.

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15

Correrán a cargo del Ayuntamiento la adecuación del local, el mobiliario, material de oficina, expedición de documentos cobratorios y demás elementos necesarios para la adecuación y ornato de las dependencias locales y oficinas, en las que ha de realizarse la atención para el cobro de deudas a los contribuyentes.

7 ACTOS ADMINISTRATIVOS

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

8 PRECIO DEL CONTRATO

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

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

1.- Por la colaboración en las tareas de **Gestión Tributaria y Recaudación Voluntaria, sobre las cantidades recaudadas** el	**4%**
2.- Por la colaboración en la **Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de principal más recargos,** Por la colaboración en la **tramitación de los expedientes que en este punto se detallan, sobre el importe recaudado:** - Fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. - Fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. - Sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. - Expedientes tramitados a deudores incursos en procedimientos de concursos de acreedores cuando, una vez ultimados, únicamente se obtenga	**20%**

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15

la recaudación del principal de las deudas incluidas en los mismos. El	
3.- Por la colaboración en la **Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora** el	**20%**
4.- Por la colaboración en la **localización de "bolsas tributarias ocultas" y actualizaciones de catastro, sobre el importe recaudado** el	**25%**
5.- Por la colaboración en la **tramitación de expedientes sancionadores, sobre el importe recaudado** el	**30%**

El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el Art. 198 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de

noviembre, de Contratos del Sector Público, previa comprobación y conformidad a la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno de la Alcaldesa-Presidenta, y cumpliendo con los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

En Titulcia, a fecha de firma.

LA ALCALDESA

Fdo.: Dª. FRANCISCA SUÁREZ ROLDÁN

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: WG7X3MDAFLKN5CMYDXDNGMXGQ | Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15