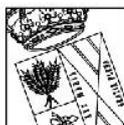


DOCUMENTO ..PLIEGO TÉCNICO: PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RECAUDACIÓN EJECUTIVA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGG60-E32X7-CKST3 Página 1 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tesorero Acumulado de Ayto de Villanueva del Pardillo.Firmado 13/09/2021 10:48	ESTADO FIRMADO 13/09/2021 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5692469 OGG60-E32X7-CKST3-96A23CEB2C1B8A9EEFB8B44759528704EFA5/C14) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.vvappardillo.org/portal/verificarDocumentos.do>

aa



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA, TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COLABORACIÓN CON LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL PARDILLO.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática con el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo y, en general, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los recursos municipales en dicha vía.

La empresa contratista procederá a la realización de cuantas actuaciones, tanto tareas administrativas auxiliares, como trabajos informáticos, sean necesarios para la emisión, impresión, notificación de las deudas en período ejecutivo del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad.

El adjudicatario no tendrá en ningún caso el carácter de órgano de recaudación y no formará parte del Ayuntamiento ni de su estructura administrativa.

Corresponderá al adjudicatario las actuaciones de asistencia técnica y colaboración que se van a realizar son las siguientes:

1. La recaudación ejecutiva de los siguientes Impuestos:
 - Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
 - Impuesto sobre Actividades Económicas.
 - Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
 - Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos.
 - Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras.
2. Recaudación ejecutiva de las Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus Ordenanzas Fiscales.
3. Recaudación ejecutiva de los Precios Públicos y otros ingresos de derecho público.
4. Recaudación ejecutiva de multas, sanciones y, en general, de cualquier impuesto, tasa o precio público que el Ayuntamiento decida exaccionar mediante recibos, liquidaciones, autoliquidaciones, etc.
5. Recaudación ejecutiva de las cuotas de las Entidades Urbanísticas de Conservación existentes en el municipio.

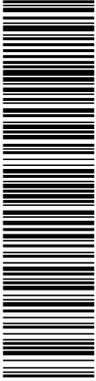
Queda expresamente prohibido que el adjudicatario del contrato maneje fondos públicos, así como que realice cualquier operación que implique gestionar o aceptar cualquiera de los diferentes medios de pago existentes.

1

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvappardillo.org

REPAROS Y OBSERVACIONES:

DOCUMENTO ..PLIEGO TECNICO: PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS RECAUDACIÓN EJECUTIVA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGG60-E32X7-CKST3 Página 2 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tesorero Acumulado de Ayto de Villanueva del Pardillo.Firmado 13/09/2021 10:48	ESTADO FIRMADO 13/09/2021 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5682469 OGG60-E32X7-CKST3-96A23CEB2C1B8A9EEF8BBA4759528794EF45(C)4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.vvapardillo.org/portal/verificarDocumentos.do>

aa



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

2.1. Derechos del adjudicatario.

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir 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 magnético facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación. Así mismo dispondrá de dos puestos de trabajo integrados en las oficinas municipales.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mismos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto o Memoria 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. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. 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. Recuperar las costas que haya soportado previamente dentro del procedimiento en vía de apremio, siempre que las deudas hayan sido cobradas.

2.2. Obligaciones del adjudicatario.

2

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvapardillo.org

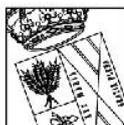
REPAROS Y OBSERVACIONES:

DOCUMENTO ..PLIEGO TECNICO: PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS RECAUDACIÓN EJECUTIVA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGG60-E32X7-CKST3 Página 3 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tesorero Acumulado de Ayto de Villanueva del Pardillo.Firmado 13/09/2021 10:48	ESTADO FIRMADO 13/09/2021 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5692469 OGG60-E32X7-CKST3-96423CCEB2C1B9A9EEFBBA4759528704FEFAS/C14) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.vvaparadillo.org/portal/verificarDocumentos.do>

aa



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

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 meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

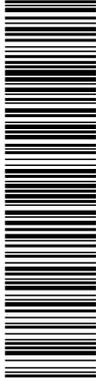
1. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
2. Evitar la prescripción de derechos.
3. Facilitar 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. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
4. Observar, tanto la empresa como su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los empleados municipales.
5. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.
6. Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de dos meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva no notificada por contribuyentes para evitar prescripciones.
7. Elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.
8. Colaborar con el personal municipal de recaudación, en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargo 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 finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, colaborar en la tramitación de expedientes de derivación de responsabilidad, etc.
9. La empresa adjudicataria deberá efectuar informes, en un plazo de 15 días contra providencias de apremio e informes para sustentar las propuestas de resolución de recursos contra providencia de embargos.
10. Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.
11. En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución. En concreto deberá preparar los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando tanto la correspondiente propuesta de resolución.

3

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvaparadillo.org

REPAROS Y OBSERVACIONES:

DOCUMENTO PLIEGO TÉCNICO: PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RECAUDACIÓN EJECUTIVA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGG60-E32X7-CKST3 Página 4 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tesorero Acumulado de Ayto de Villanueva del Pardillo.Firmado 13/09/2021 10:48	ESTADO FIRMADO 13/09/2021 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5692469 OGG60-E32X7-CKST3-06A23CCEB2C1B8A9EEFB8BA4759528704EFA5(C)4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.vvaparadillo.org/portal/verificarDocumentos.do>

aa



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

12. Propuestas de 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 de apremio y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.
13. 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.
14. Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de preparación de notificaciones asociadas a los actos.
15. 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.
16. Dos veces al año al menos, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, a propuesta de la Tesorería, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. 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.
17. Mantenimiento de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería Municipal.
18. 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.
19. Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, desglose de cantidades recaudadas por cada uno de los distintos tipos de tributos y demás ingresos, que se elaborará en un plazo de 60 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, siempre y cuando la adjudicataria haya tenido a su disposición la información necesaria para su elaboración con una antelación de 30 días, o en su defecto en el plazo de 60 días desde que la entidad haya dispuesto de dicha información.
23. En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad.
24. Actuaciones de asistencia que posibiliten el cobro de deudas que integren la masa pasiva de entidades o personas declaradas en concurso de acreedores (control y seguimiento), o de deudas de la masa de entidades o personas declaradas en concurso de acreedores.
25. El contratista deberá prestar su colaboración a los trabajos del equipo de empleados municipales adscritos por el Ayuntamiento a los servicios de gestión tributaria y recaudatoria.

El adjudicatario designará para la prestación del servicio de este contrato:

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvaparadillo.org

DOCUMENTO ..PLIEGO TÉCNICO: PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RECAUDACIÓN EJECUTIVA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGG60-E32X7-CKST3 Página 5 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tesorero Acumulado de Ayto de Villanueva del Pardillo.Firmado 13/09/2021 10:48	ESTADO FIRMADO 13/09/2021 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5692469 OGG60-E32X7-CKST3-96A23CEB2C1B8A9EEFB8A4759528794FEA5/C14) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.vvaparadillo.org/portal/verificarDocumentos.do>

aa



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

- 1 Coordinador General con una experiencia mínima de DIEZ (10) AÑOS en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación ejecutiva en el ámbito del sector público. Será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El Coordinador General se encargará de dirigir el servicio con el personal a su cargo y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- 1 Administrativo, con CINCO (5) AÑOS de experiencia en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación ejecutiva, y con dedicación exclusiva en el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
- 1 Administrativo con categoría de auxiliar, con CINCO (5) AÑOS de experiencia en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación ejecutiva, y con dedicación exclusiva en el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, 2 días a la semana.
- A este equipo deberá adscribirse, sin necesidad de que preste servicios en las oficinas municipales, un informático especializado en temas y aplicaciones tributarias con al menos TRES (3) AÑOS de experiencia.

Se establece como mínimo la obligación de contar en las oficinas municipales con **una persona de su estructura**, durante los 5 días de la semana, de lunes y viernes, de 8 a 15 horas. Durante ese horario, entre otras obligaciones, deberá prestar servicio de atención al público de 9 a 14 horas.

26. La asistencia y apoyo administrativo y técnico comprende esencialmente los siguientes cometidos:

- Archivar ordenadamente las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes mediante soporte informático y documental, procediendo a su depuración y, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- Formar los expedientes ejecutivos con todos los antecedentes reglamentarios y formular las propuestas de actuaciones para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- El sistema informático permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada con obtención de cuantas copias se requieran.
- La Empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y de más información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- La Empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia,
- Junto con la factura deberá adjuntar una relación de los gastos en concepto de costas debidamente sustentados los gastos al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados

5

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvaparadillo.org

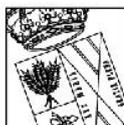
REPAROS Y OBSERVACIONES:

DOCUMENTO PLIEGO TÉCNICO: PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RECAUDACIÓN EJECUTIVA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGG60-E32X7-CKST3 Página 6 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tesorero Acumulado de Ayto de Villanueva del Pardillo.Firmado 13/09/2021 10:48	ESTADO FIRMADO 13/09/2021 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5692469 OGG60-E32X7-CKST3-96A23CCEB2C1B9A9EEFB8BA4759528794FEFAS5(C1)) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.vvappardillo.org/portal/verificarDocumentos.do>

aa



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

en el procedimiento de apremio. Los documentos originales deberán estar a disposición del Ayuntamiento para su comprobación en cualquier momento. Dichos gastos que se generen en el procedimiento de apremio, desde el inicio y hasta su finalización, en cuanto a la práctica de comunicaciones y notificaciones de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos o cualquier otro sistema, anotaciones preventivas y cancelaciones de embargos en registro públicos, solicitud de notas simples, honorarios de peritos tasadores, y en general cualquier tipo de gasto que requiera el procedimiento administrativo de apremio, serán sufragados por el adjudicatario del contrato.

- 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, facilitándose la información necesaria a la empresa adjudicataria del servicio a fin de realizar un correcto seguimiento de los pagos efectuados. El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados.

27. El Ayuntamiento se reserva el derecho de cobro del recargo ejecutivo de aquellos recibos de cobro periódico y notificación colectiva, que se gestionará a través de la Entidad Gestora y Entidades colaboradoras con la recaudación municipal.

2.3. Plazos para la realización de las actuaciones recaudatorias.

Respecto a las actuaciones recaudatorias de obligado cumplimiento por la Empresa Adjudicataria en el ámbito de actuación de su colaboración de acuerdo con el objeto y contenido del presente pliego de condiciones técnicas, a continuación se relacionan los plazos de ejecución aproximados para cada una de dichas actuaciones, siempre que se hayan cumplido todas las autorizaciones por el responsable municipal en materia recaudatoria, con la consideración de que todas y cada una de las fases del procedimiento deberán de estar documentadas en cada expediente individual por deudor con informe de la situación de cada recibo dentro del mismo:

2.3.1. Inicio del Procedimiento de apremio.

- Notificación de la providencia de apremio y requerimiento de pago. Plazo máximo de un mes desde la fecha de emisión de la providencia de apremio. La providencia de apremio deberá ser emitida en un plazo máximo de dos meses desde la finalización del periodo voluntario o el cierre del mismo según las deudas.

- Edicto de publicación en el Boletín Oficial de los deudores no notificados fehacientemente en el plazo máximo de tres meses desde la emisión de la providencia de apremio.

2.3.2. Embargo de Bienes.

- Solicitud de información para embargos de bienes en un plazo máximo de dos meses desde la fecha del recibo de la anterior notificación o publicación en el Boletín Oficial.

- Requerimiento al deudor sobre bienes y derechos de su propiedad incluyendo solicitud de alteración en el plazo de un mes desde el recibo de la anterior notificación.

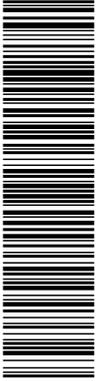
- Diligencia de embargo de cuentas corrientes, de ahorro o a plazo y de valores realizables a corto plazo y su comunicación al órgano de embargos de cuenta centralizado o

6

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvappardillo.org

REPAROS Y OBSERVACIONES:

DOCUMENTO PLIEGO TÉCNICO: PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RECAUDACIÓN EJECUTIVA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGG60-E32X7-CKST3 Página 7 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tesorero Acumulado de Ayto de Villanueva del Pardillo.Firmado 13/09/2021 10:48	ESTADO FIRMADO 13/09/2021 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5692469 OGG60-E32X7-CKST3-96A23CEB2C1B9A9EEFB8B44759528794FEFAS/C14) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.vvapardillo.org/portal/verificarDocumentos.do>

aa



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

individualmente a las Entidades Financieras plazo máximo de cuatro meses desde la notificación de la providencia de apremio.

- Diligencia de Embargo de créditos y su comunicación a la Entidad o Persona pagadores en el plazo de los seis meses siguientes a la fecha de la notificación de la providencia de apremio.
- Diligencia y procedimiento de Embargo de bienes muebles plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Apremio.
- Diligencia y procedimiento de Embargo de Bienes inmuebles plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Apremio.
- Diligencia y procedimiento de Embargo de vehículos plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Apremio.
- Enajenación de bienes embargados:
 - Proponer en el plazo de 3 años, aquellos bienes susceptibles de ser subastados y enajenados.
- Propuesta de crédito incobrable y mandamiento de anotación en el Registro de la Propiedad, plazo de 3 años desde la Providencia de Apremio.

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

Con independencia de la información que obtenga la Empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitara toda aquella que sea precisa y necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la Empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, 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 Empresas 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 para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen a mayores y sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y sus normas de desarrollo presentes y futuras.

4. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

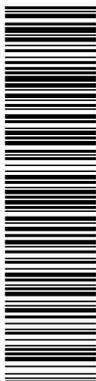
Dada la propia naturaleza del servicio de Gestión Tributaria y Recaudación los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios de manera plenamente operativa en el plazo de 15 días naturales desde la firma del contrato administrativo.

7

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvapardillo.org

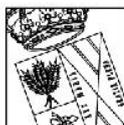
REPAROS Y OBSERVACIONES:

DOCUMENTO PLIEGO TÉCNICO: PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RECAUDACIÓN EJECUTIVA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGG60-E32X7-CKST3 Página 8 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tesorero Acumulado de Ayto de Villanueva del Pardillo.Firmado 13/09/2021 10:48	ESTADO FIRMADO 13/09/2021 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5692469 OGG60-E32X7-CKST3-96A23CEB2C1B8A9AEEFB8BA4759528794EFA5(C1)) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.vvaparadillo.org/portal/verificarDocumentos.do>

aa



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

5. FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO.

5.1. Facultades del Ayuntamiento.

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

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

- Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar todo aquello relacionado con el servicio, y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril y del Real Decreto 2.568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de prescripciones técnicas, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, obligarán al contratista.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, y a tal fin se podrán solicitar cuantos informes o documentos se estimen necesarios.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal del contratista.

5.2. Deberes del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, 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:

- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- 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.
- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, en soporte informático, con la suficiente antelación.

6. MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO.

6.1 Medios informáticos.

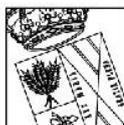
Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvaparadillo.org

DOCUMENTO PLIEGO TECNICO: PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS RECAUDACIÓN EJECUTIVA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGG60-E32X7-CKST3 Página 9 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tesorero Acumulado de Ayto de Villanueva del Pardillo.Firmado 13/09/2021 10:48	ESTADO FIRMADO 13/09/2021 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5692469 OGG60-E32X7-CKST3-96A23CCEB2C1B8A9EEFFBBA4759528794EFA5(C1)) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.vvapardillo.org/portal/verificarDocumentos.do>

aa



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

6.1.1 Hardware.

La empresa adjudicataria deberá de aportar al proyecto los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas (Hardware, impresoras, así como los consumibles informáticos necesarios).

6.1.2 Software.

Para el desarrollo del contrato de Servicios complementarios de colaboración con la recaudación ejecutiva del Ayuntamiento, el adjudicatario utilizará el aplicativo GIT-Gestión Integral de Tributos, software que se encuentra adaptado y preparado para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 11/2007, de 22 de julio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El adjudicatario asumirá el coste de mantenimiento del software de la aplicación de recaudación de tributos GIT-Gestión Integral de Tributos para la ejecución de los servicios objeto de este contrato durante la duración del mismo. El coste anual del mantenimiento para el año 2022 se estima en 7.000.-euros más IVA.

En este apartado son actuaciones en las que se requiere la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que de forma orientativa y no limitativa se citan a continuación:

- 1.- Colaboración en el desarrollo de pagos y trámites ejecutables vía Internet, pasarela de pagos.
- 2.- Colaboración en los procesos de aplicación e implantación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos, sean emitidas desde las propias áreas.
- 3.- Colaboración en los procesos de cargas de todo tipo de ficheros tanto de cobro de entidades financieras colaboradoras o gestoras, Colegio Notarial, cargos de Agencia Tributaria, etc.
- 4.- Colaborar en el mantenimiento de la interface de comunicación entre el programa municipal de gestión de ingresos y el programa de contabilidad municipal, así como en la solución y depuración de todas las incidencias que surjan en los procesos de reconocimiento de derechos, cobros, anulaciones, cancelaciones, etc...
- 5.- Colaboración en el desarrollo de procesos complementarios que mejoren la aplicación tributaria existente a requerimiento de la Tesorería Municipal.

6.2. Medios personales y materiales.

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

Además, se nombrará por el adjudicatario y de acuerdo siempre con el Ayuntamiento una persona al frente de la oficina y encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería, pudiendo siempre el Ayuntamiento, por causas motivadas que pongan de manifiesto la falta de comunicación o disfunciones en el servicio promover la remoción de la persona designada proponiendo una nueva.

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

9

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvapardillo.org

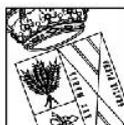
REPAROS Y OBSERVACIONES:

DOCUMENTO ..PLIEGO TECNICO: PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS RECAUDACIÓN EJECUTIVA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGG60-E32X7-CKST3 Página 10 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tesorero Acumulado de Ayto de Villanueva del Pardillo.Firmado 13/09/2021 10:48	ESTADO FIRMADO 13/09/2021 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5682469 OGG60-E32X7-CKST3-96A23CEB2C1B8A9EEFB8BA4759528704EFA5/C14) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.vvappardillo.org/portal/verificarDocumentos.do

aa



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

razonada, en la cual se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden.

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

Serán a cargo de la empresa el material de oficina necesario y la expedición de documentos cobratorios.

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.

7. PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN Y TIPO DE LICITACIÓN.

A efectos informativos para aquellos interesados que puedan presentar una oferta sobre el servicio objeto de este pliego, se facilita un resumen del pendiente de cobro a 31 de diciembre de 2020, obtenido de la cuenta General de Recaudación, referido al principal.

Resumen del saldo vivo / pendiente de cobro:

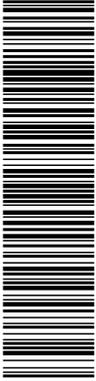
EJERCICIO	PENDIENTE
2020	1.549.648,12 €
2019	425.330,90 €
2018	143.517,67 €
2017	207.222,33 €
2016	116.882,70 €
2015	106.528,39 €
2014	97.079,96 €
2013 y anteriores.	506.489,74 €
TOTAL	3.152.699,81 €

8. RÉGIMEN SANCIONADOR.

El incumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones impuestas por este Pliego y, en su caso, en el contrato definitivo será sancionado por el Ayuntamiento en función de la gravedad de la falta cometida.

- Serán consideradas faltas leves las siguientes:
 - Cometer incorrecciones en sus relaciones con el público en general o con personal del Ayuntamiento, por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

DOCUMENTO ..PLIEGO TECNICO: PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS RECAUDACIÓN EJECUTIVA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGG60-E32X7-CKST3 Página 11 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tesorero Acumulado de Ayto de Villanueva del Pardillo.Firmado 13/09/2021 10:48	ESTADO FIRMADO 13/09/2021 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5692469 OGG60-E32X7-CKST3-96A23CEB2C1B8A9EEF8BBA4759528794EFA5(C1)) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.vvapardillo.org/portal/verificarDocumentos.do>

aa



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

- Desobedecer las instrucciones que emanen de los servicios municipales para la eficaz y normal prestación de la actividad contratada.
- Actuar con negligencia en el cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato. En todo caso se considerará una actitud negligente cuando un expediente no se hallé finalizado en el plazo máximo de nueve meses desde su inicio, al no ser que dicho retraso pueda justificarse de modo documental y por acciones u omisiones no imputables al contratista.
- Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello.

Estas infracciones serán sancionadas con multa de entre el 1% y el 2,5% del precio de adjudicación.

– Serán consideradas faltas graves las siguientes:

- Ceder o concertar la prestación del servicio con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un periodo de hasta cinco días, sin causa justificada ni autorización municipal.
- Reincidir o reiterar la comisión de infracciones que hubieran sido calificadas como leves Estas infracciones serán sancionadas con multa de hasta 6.000,00 € con un mínimo de 2.001,00 €

Estas infracciones serán sancionadas con multa de entre el 2,51% y el 7,5% del precio de adjudicación.

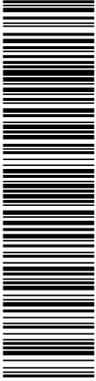
– Serán consideradas faltas muy graves:

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvapardillo.org

11

REPAROS Y OBSERVACIONES:

DOCUMENTO ..PLIEGO TECNICO: PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS RECAUDACIÓN EJECUTIVA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGG60-E32X7-CKST3 Página 12 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tesorero Acumulado de Ayto de Villanueva del Pardillo.Firmado 13/09/2021 10:48	ESTADO FIRMADO 13/09/2021 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5682469 OGG60-E32X7-CKST3-96A23CEB2C1B8A9EEFF8BBA4759528794EFA5(C1)) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.vvapardillo.org/portal/verificarDocumentos.do>

aa



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

- Incumplir las obligaciones esenciales establecidas en el artículo 19 del Pliego de cláusulas administrativas.
- La utilización indebida, fraudulenta o cesión a terceros de datos conocidos en relación con las funciones del contrato y contenidos en las bases de datos de este Ayuntamiento.
- Abandonar el servicio o suspenderlo por periodo superior a cinco días hábiles sin causa justificada ni autorización municipal.
- Incurrir en reincidencia o reiteradas faltas graves, Estas infracciones serán sancionadas con la rescisión del contrato.

La imposición de las anteriores sanciones no excluye el derecho del Ayuntamiento a exigir indemnización por daños y perjuicios ocasionados por las acciones u omisiones imputables al adjudicatario.

Estas infracciones serán sancionadas con multa de entre el 7,51% y el 10% del precio de adjudicación.

Firmado digitalmente, en la fecha indicada al margen, por Ignacio Rodrigo Rodríguez Pozuelo,
Tesorero Acumulado del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

12

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvapardillo.org

REPAROS Y OBSERVACIONES: