

Expediente n.º: 679/2020

Procedimiento: Contrato de Servicios por Procedimiento Abierto Simplificado.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE “APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA) DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPINERÍA, MADRID” MEDIANTE **PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO**.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del contrato, la prestación del servicio de apoyo al funcionamiento de la administración en la gestión recaudatoria en su fase ejecutiva del Ayuntamiento de Chapinería (Madrid), ya tengan la calificación de ingresos de Derecho público o privado, comprendiendo, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, que se mencionarán de forma más detallada en este Pliego de Prescripciones Técnicas, que no impliquen ejercicio de autoridad.

Se trata de un servicio de gestión de los expedientes de recaudación en vía ejecutiva, entendiéndose por gestión de los expedientes de recaudación de créditos de derecho público, lo siguiente:

a) La colaboración en la gestión de expedientes:

Consistente básicamente en la realización de procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los documentos de recaudación y su posterior notificación de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) La colaboración en la gestión de recaudación:

Consistente fundamentalmente en la realización de las gestiones, actividades, trámites, control de notificaciones y diligencias que, junto con la cumplimentación de tareas meramente formales que, no implicando ejercicio de autoridad pública ni menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos, favorezcan la recaudación ejecutiva.

El adjudicatario no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni en ningún caso estará incluido en la estructura administrativa del mismo.

SEGUNDA. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DEL SERVICIO DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN A PRESTAR.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalarán, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias para la finalidad del objeto del contrato.



En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento, con el alcance definido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas, de Prescripciones Técnicas y resto del Ordenamiento jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas.

TERCERA. ACTUACIONES QUE CORRESPONDEN AL ADJUDICATARIO.

Son actuaciones, entre otras, en las que se requerirá la asistencia y colaboración del adjudicatario, las que a continuación se relacionarán:

1. En materia de apoyo a la recaudación en período ejecutivo.

- Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de **dos meses**, deberá notificar individualmente toda la deuda viva a los contribuyentes, que sea conveniente y necesaria, con la finalidad de evitar posibles prescripciones.
- Recepción, carga y grabación, incluso manual si procediese, de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieran sido abonadas dentro del período voluntario de pago.
- Procesar la información de cobro de recibos o remesas en período voluntario, para que al día siguiente de finalizado el plazo de pago en dicho período, ya en vía ejecutiva, puedan cobrarse de forma automática y sin ninguna demora las deudas con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.
- Colaborar 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, cargos de valores, datas de bajas por insolvencias y por otras causas, derivaciones de responsabilidad, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados que sean autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
- 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 los Boletines Oficiales que correspondan, y en el tablón de



edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.

- En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes del expediente electrónico o físico que se le asigne, así como las propuestas de resolución, de acuerdo con los modelos que le sean facilitados por los responsables del servicio del Ayuntamiento.
- 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.
- 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.
- Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación en vía de apremio, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.
- 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 casos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.
- 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.
- Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta del adjudicatario como a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, 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.
- Mantenimiento de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las instrucciones que determine la



Tesorería Municipal.

- 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.
- En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el adjudicatario deberá comunicar la declaración de fallido del deudor, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.
- Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización, con excepción de los correspondientes a las tarifas aplicadas en cada momento por el Servicio de Correos, los derivados de publicaciones en diarios y boletines oficiales, anotaciones preventivas, notas simples y peritos, éstos serán a cargo del Ayuntamiento.
- 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.
- Clasificación, archivo, custodia y conservación de los expedientes hasta finalizar el contrato. Todo ello, con el compromiso expreso del adjudicatario de cumplir las prescripciones de la normativa de aplicación en materia de Protección de Datos y garantizar la seguridad de la información.
- Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por el servicio de envío de notificaciones elegido, controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo coinciden con los que figuren en el fichero relacionado por el servicio de envío, y grabar diariamente en el sistema informático los acuses de recibo de las notificaciones practicadas, así como, en su caso, los datos relativos a las notificaciones practicadas en las oficinas de atención al público municipales. El plazo máximo para estas gestiones será el de su práctica dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.
- Preparación del soporte documental preciso para su publicación en el tablón del Boletín o Boletines Oficiales que corresponda y en el tablón de edictos correspondiente.
- Incorporar al sistema de gestión los datos relativos a las notificaciones practicadas, tanto presenciales, como las publicaciones correspondientes en los Boletines Oficiales, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.
- Elaborar y, en su caso, cursar los trámites precisos para, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente,



llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda Local, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso, y de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo. En definitiva, las actuaciones necesarias para el cobro.

- Rendición de cuentas periódicas a presentar a la Entidad Local, **en la primera semana de cada mes**, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, **informe de gestión de la recaudación realizada**
- En ningún caso la realización de las prestaciones mencionadas implicará el ejercicio de autoridad por parte del adjudicatario, así como tampoco estos trabajos serán excluyentes de otros estrictamente indispensables para alcanzar el buen fin del servicio prestado.

CUARTA. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

QUINTA. FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- a) El adjudicatario mantendrá disponibilidad permanente de contacto con la Administración, le asesorará por escrito, en ocasiones también podrá ser oralmente, de cuantas cuestiones relacionadas con el objeto del contrato le sean planteadas.
- b) La emisión de informes que le soliciten por escrito, deberán ser entregados en el plazo máximo de cinco días hábiles contados desde el siguiente hábil al de su solicitud.
- c) Queda expresamente prohibido los ingresos en metálico a través de caja, debiendo realizarse todos los ingresos en cuentas de titularidad municipal que previamente hayan sido designadas por el Ayuntamiento.
- d) El adjudicatario deberá designar un administrativo, en la categoría que corresponda, que estará en la oficina de recaudación ubicada en el Ayuntamiento de Chapinería o cualquier otro edificio de titularidad del anterior, durante el horario de atención al público, debiendo atender presencialmente a los administrados que así lo demanden, durante CUARENTA Y OCHO JORNADAS ANUALES, en horario de **8:00 a 15:00 horas**, preferiblemente los LUNES, si bien éste será establecido previamente por el órgano de contratación.



- e) La oficina en la que se preste el referido servicio deberá dotarse del personal necesario y de los medios informáticos necesarios para el correcto funcionamiento.
- f) Igualmente se prestará un servicio de atención telefónica, en horario de oficina, de lunes a viernes, de 8:30 horas a 14:30 horas, en teléfono que deberá de ser facilitado a la firma del contrato por el adjudicatario.

SEXTA. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

- a) Percibir la remuneración fijada por la prestación del servicio.
- b) Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería 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.
- c) Diseñar su organización, y estructura de personal, para el cumplimiento del contrato y de los objetivos marcados por el Ayuntamiento, y ello de acuerdo con los compromisos adquiridos en el **proyecto de prestación del servicio.**
- d) Proponer las posibles mejoras en la gestión del servicio que considere 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 por el Ayuntamiento. El adjudicatario se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
- e) Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos aquellos impedimentos que se puedan presentar para la prestación del servicio en debida forma.
- f) Derecho a que se le reintegren las costas soportadas y cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en el Pliego de Cláusulas



Administrativas Particulares, del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, y en el contrato que se formalice con posterioridad a su adjudicación.

A título meramente enunciativo, dichas obligaciones, entre otras, serán las que a continuación se relacionan:

- a) El adjudicatario, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en cualquier soporte, así como el resto de la información a la que tenga acceso, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales, así como al resto de normativa aplicable.
- b) El adjudicatario 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.
- c) Evitar la prescripción de derechos.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Observar, tanto la empresa, como cada uno de sus empleados que formen parte de la misma, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con el personal de la Administración contratante.
- g) Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.
- h) Se responsabilizará del cumplimiento de la Normativa de protección de datos en las actuaciones que realice.
- i) Se compromete al cumplimiento de los compromisos aquí no contemplados, que sean ofertados en el proceso de licitación, así como de los contenidos en el proyecto técnico presentado, que formarán parte del contrato.

OCTAVA. 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 que se formalicen, y las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

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

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

NOVENA. 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:

- a) Abonar al adjudicatario la remuneración fijada en el contrato que se formalice.
- b) 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 pudieran presentarse durante la ejecución del contrato.
- c) Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información que sea necesaria para la adecuada prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, 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 y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que deba adaptar sus actuaciones.

DÉCIMA. MEDIOS MATERIALES A APORTAR POR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

HARDWARE.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo del adjudicatario.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:



- a) Conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- b) Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco duro, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- c) Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

El coste de instalación del hardware y de los equipos no podrá ser repercutido por el adjudicatario en el Ayuntamiento, entendiéndose el mismo incluido en el precio del contrato.

SOFTWARE

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario un conjunto de aplicaciones informáticas actualmente en uso, y que se corresponden con las cedidas por la Comunidad de Madrid dentro del ámbito del proyecto GEMA, para la realización de la gestión recaudatoria ejecutiva, sin coste alguno para el adjudicatario.

El licitador podrá optar y **deberá especificarlo en la oferta que formalice**, una de las siguientes opciones:

- a) Si utilizará el software que el Ayuntamiento pone a su disposición (GTNET), aportando certificados de otros Ayuntamientos que garanticen el conocimiento del mismo por parte del personal asignado en su oferta.
- b) Si utilizará software propio, para lo cual deberá garantizar la compatibilidad del aplicativo a suministrar con el software GTNET instalado en el Ayuntamiento, debiendo en todo momento mantener la información debidamente actualizada en el apartado de Gestión Tributaria y Recaudación, así como su integración con el software de Contabilidad Municipal.

La aplicación permitirá de forma automática al menos las siguientes operaciones:

- a) Realización de contraído previo de derechos.
- b) Realización de contraído simultáneo de derechos.
- c) Realización de facturación de datos.
- d) Control contable de movimientos fondos.
- e) Compensación automática de deudas.

La aplicación de gestión instalada deberá ser adaptada a cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que afecte al procedimiento recaudatorio y deberá



garantizar la interoperabilidad con los sistemas municipales que se utilicen, sin coste alguno para el Ayuntamiento.

El programa de gestión deberá estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Asimismo, deberá aportar un plan de migración de datos donde se especificará la metodología a utilizar, así como el plazo para la realización de los trabajos y un plan de salida para cuando finalice el contrato, siendo la responsabilidad, y los gastos de la migración de datos, a cuenta de la empresa adjudicataria sin que puede reclamar cantidad alguna por dichos trabajos.

En ningún caso, repercutirá cantidad alguna por el aplicativo a utilizar durante la vigencia del contrato, que sufragará íntegramente el adjudicatario.

El Ayuntamiento podrá realizar las pruebas que considere oportunas para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato y determinar su validez o no en relación a la integración con el sistema municipal.

Toda la infraestructura para llevar a cabo conexiones necesarias con el servidor del Ayuntamiento será a cuenta de la empresa adjudicataria.

DECIMOPRIMERA. MEDIOS PERSONALES A APORTAR POR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios, y con personal a su cargo realizará las distintas actividades encomendadas.

Se nombrará por el adjudicatario, y de acuerdo con el Ayuntamiento, una persona al frente de la Oficina de Recaudación Ejecutiva, que será la encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería, pudiendo 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 la designación de una nueva.

Sin perjuicio de los medios personales adscritos inicialmente al contrato, si para una correcta prestación de los servicios de colaboración de la gestión municipal de ingresos, se hace necesaria la disponibilidad, en los distintos períodos del tiempo que así se determine, de aumentos de los recursos humanos adscritos al servicio, éstos serán facilitados por el adjudicatario.

Lo anterior debe ser razonado motivadamente por la Tesorería municipal, y en ella se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden, así como la fórmula de retribución al adjudicatario del mayor coste de prestación del servicio que suponga.

Serán a cargo del adjudicatario la adecuación del despacho facilitado por el Ayuntamiento, al objeto de su funcionamiento como oficina de recaudación ejecutiva, que estará ubicada en el propio edificio del Ayuntamiento u otro que se



designe a tal efecto.

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.

DECIMOSEGUNDA. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el 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, y las recogidas, legislación de desarrollo y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, las siguientes:

1. Incumplimientos muy graves.

Tendrán la consideración de incumplimientos muy graves, los siguientes:

- a) No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- b) La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- c) La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- d) La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al servicio.
- e) La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación en la ejecución del contrato.
- f) No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- g) Falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- h) La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- i) La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.



- j) Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
- k) Prescripción de derechos a favor del Ayuntamiento de Chapinería.
- l) Inacción en la colaboración de los embargos.

2. Incumplimientos graves.

Tendrán la consideración de incumplimientos graves los siguientes:

- a) Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- b) Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
- c) La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.

3. Incumplimientos leves.

Tendrán la consideración de incumplimientos todos aquellos no tipificados como graves o muy graves, y en concreto, las siguientes:

- a) La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios del servicio, con el personal del Ayuntamiento, o con el personal a su servicio.

DECIMOTERCERA. PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN PENALIDADES.

Para la imposición de las penalidades que pudieran resultar por el incumpliendo de lo contenido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Pliego de Prescripciones Técnicas y contrato que se formalice, se abrirá expediente conforme a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y legislación de desarrollo, que se notificará, otorgando un periodo de alegaciones por un plazo de quince días, dentro de los cuales podrá formular cuanto considere conveniente.

Las alegaciones que se presenten y el expediente sancionador serán resueltos por el órgano de contratación, Junta de Gobierno Local, previo informe del responsable municipal, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

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

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



La documentación relativa a la información de 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 particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en 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 aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Toda la información relativa a los expedientes de recaudación, tanto en soporte físico como informático, se entregará al Ayuntamiento ante cualquier requerimiento de este y en todo caso deberá entregarse, sin coste alguno, al finalizar el contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen 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 las medidas de seguridad contempladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, o cualquier otra normativa que sustituya a las anteriores o regule la protección de datos personales.

DECIMOQUINTA. PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El personal de la empresa adjudicataria, no ostentará vínculo laboral alguno con el Ayuntamiento, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa, comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla adscritos a dicho centro de trabajo para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de colaboradora en la función recaudatoria.

La empresa designará a la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

Deberá tener experiencia acreditada en recaudación voluntaria o ejecutiva, en Administración Local.

El Delegado responsable, se encargará de dirigir y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:



a) Ostentar la representación de la Empresa Adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

b) Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

c) La firma de los informes que en su caso deba realizar la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

De forma directa, será indispensable que quede adscritos al contrato, el personal necesario que permita un buen funcionamiento del servicio, personal que pertenecerá a la plantilla de la empresa adjudicataria, y el Ayuntamiento dotará de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

Asimismo, deberá contarse con un licenciado en Derecho, como personal laboral de carácter fijo adscrito a la plantilla de la empresa, que se acreditará mediante la oportuna documentación de la Seguridad Social, que preste sus servicios y que sea experto en Recaudación Municipal.

DECIMOSEXTA. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

Dado que el Ayuntamiento de Chapinería cuenta con un programa de gestión de expedientes administrativos electrónicos, es por ello por lo que la empresa adjudicataria deberá colaborar con el personal administrativo del anterior, para lo cual el Ayuntamiento permitirá el acceso restringido al mismo, al objeto de realizar cuantos documentos sean necesarios para la gestión de la recaudación ejecutiva.

Deberá de realizar providencias, informes, propuestas de resolución, e incluso Resolución, etc., que serán firmadas por los órganos o funcionarios de la Administración que tengan la competencia, y ello en relación a cualquier expediente que se le asigne y esté relacionado con el objeto del contrato.

DECIMOSÉPTIMA. IMPRESOS OFICIALES.

Los impresos oficiales que serán de utilización normalizada en los procedimientos de recaudación ejecutiva, serán confeccionados por la empresa adjudicataria y a su costa, conforme al modelaje oficial aprobado por el Ayuntamiento.

En todo caso, estos impresos dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares ha sido aprobado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria celebrada con fecha 5 de agosto de 2020.





Documento firmado electrónicamente en el Ayuntamiento de Chapinería.

Vº. Bº.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA,
Dña. Lucía Moya Domínguez.

LA SECRETARIA-INTERVENTORA ACCIDENTAL,
Fdo.: Marta Aguirre Alcázar.



Cód. Validación: A2AZ6WCTT3XRCXEJSXL89Z32A | Verificación: <https://chapineria.selectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15