



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS, PARA LA CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA, APOYO Y COLABORACIÓN MATERIAL, TÉCNICA, INFORMÁTICA Y ELECTRÓNICA EN LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA EN VÍA EJECUTIVA Y DE SANCIONES PECUNIARIAS INTERPUESTAS POR LA POLICÍA LOCAL, TANTO EN VÍA EJECUTIVA COMO VOLUNTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR DE OREJA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el servicio de **recaudación de tributos municipales en vía ejecutiva y de sanciones pecuniarias, tanto en vía ejecutiva como voluntaria**, interpuestas por la Policía Local dentro de sus competencias y concretamente en lo referente a la convivencia ciudadana dentro del término municipal de Colmenar de Oreja.

En general, los servicios objeto del presente contrato son los siguientes:

1. La gestión tributaria y recaudación en vía ejecutiva íntegra de todos los tributos.
2. La gestión, notificación y recaudación voluntaria y ejecutiva de los expedientes incoados en concepto de infracciones y sanciones de todo tipo.
3. La gestión, notificación y recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas de tráfico, así como la prestación de un servicio de software de gestión de denuncias y alquiler de licencias requeridas para tal efecto.
4. Registro de las alegaciones y recursos en vía administrativa que se interpongan, tanto en los procedimientos tributarios, como sancionadores. Llevanza y tramitación de los recursos presentados en vía judicial.
5. La gestión censal del I.A.E., en los términos que establece la legislación vigente respecto a las normas para la gestión del mismo y regulación de la delegación de dichas competencias, si se le encomendara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato.





6. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones por intereses de demora.
7. Colaboración en la tramitación y propuesta de expedientes por fraccionamiento y aplazamiento de pago.
8. Colaboración en la depuración y tramitación de datos, por fallidos, créditos incobrables, etc.
9. Colaboración con la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución, en las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, las cuales serán resueltas por el órgano municipal competente.
10. Colaboración en la depuración y actualización constante de las Bases de datos de los contribuyentes, en el programa de gestión recaudatoria o en cualquier otra relacionada con estos.
11. Creación de la oficina liquidadora para la información y asistencia al contribuyente en la confección de autoliquidaciones por tributos, así lo determina el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato y sin que dicha encomienda suponga un incremento del precio de contrato.
12. Colaboración en la creación o modificación de ordenanzas fiscales, elaborando un mínimo de un estudio económico anual y redactando un borrador de las ordenanzas, así así se lo encomendara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato.
13. Notificación de la totalidad de los actos administrativos, e inserciones de anuncios, publicidad y campañas de apoyo de recaudación, domiciliaciones bancarias, etc.
14. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Recaudación o Tesorería.
15. Información al público y atención a los contribuyentes.
16. Continuación de la tramitación de expedientes tributarios abiertos antes de la formalización de este contrato, así como la tramitación de expedientes sancionadores abiertos en los tres meses previos a la formalización del presente contrato.





La colaboración comprenderá, entre otras actuaciones, la emisión de cuantas diligencias e informes sean necesarios para la tramitación de los expedientes, así como la redacción de las propuestas de resolución preceptivas para la producción de los actos administrativos. Y, en general, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los recursos municipales en dichas vías, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se derive.

2.- ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la fiscalización, dirección, organización, administración, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Habilitación Nacional, los órganos competentes del Ayuntamiento, ejercerán las funciones de fiscalización, dirección, administración y la autoridad que legalmente les corresponda, en funciones de los distintos servicios contemplados en el presente Pliego. 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 recaudación del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

Los ingresos de la recaudación se efectuarán en las cuentas que designe el Ayuntamiento.





La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja, con el alcance definido en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares, que han de regir este contrato. En ningún caso, tendrá carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

El contratista deberá completar con su colaboración los trabajos de equipo del personal del Ayuntamiento adscritos al servicio de recaudación.

El contratista deberá presentar, por su parte, un equipo compuesto por el personal cualificado, como mínimo, el siguiente: 2 Técnicos tributarios, con experiencia mínima en recaudación municipal de tres años, con experiencia tanto en vía ejecutiva y como voluntaria.

El horario de atención al público del contratista será, como mínimo, los martes y los jueves de 9,00 h a 14,00 h.

RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato se registrará por lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como por las siguientes disposiciones:

- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación, así como otros reglamentos y normas que lo desarrollan, y especialmente, el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.





- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Y el resto de la legislación administrativa y normas de derecho privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales.

2.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente contrato, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Administración-ciudadano, siguiendo el interés y pautas exigidas por la legislación aplicable.

Están comprendidos en el presente Pliego los trabajos de asistencia y colaboración que debe prestar el contratista, tanto los que debe realizar obligatoriamente el contratista como cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato.

3.- TAREAS OBLIGATORIAS A REALIZAR POR EL CONTRATISTA.

A) EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA:

- Asesoramiento en la confección de impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.
- Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección General de Catastro y la Agencia Estatal de la Administración tributaria, en relación al I.B.I. y al I.A.E., respectivamente, además de los ya suscritos.





- Tramitación de recursos, desde el registro de las alegaciones, incluidos los trámites intermedios, hasta la propuesta de resolución.
- Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.

B) CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL

- La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja y en las cuentas que éste determine (como se ha indicado previamente), sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintas, ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por tanto, en ningún caso y por ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario, debiendo facilitar al contribuyente la posibilidad de atender a sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada, por lo que deberá incluir 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.

Para la implantación de fórmulas de telepago, será preciso que la empresa que resulte adjudicataria se coordine con la empresa que en cada momento tenga adjudicado el contrato de servicios de la Sede Electrónica Municipal u otra análoga "on-line", permitiendo editar en línea los recibos y documentos de cobro, efectuar pago de los mismo, así como otros que se consideren de interés, tanto para el contribuyente como para el Ayuntamiento.

No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas recaudadas.





- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de cobros realizados.

Las relaciones de los ingresos se formalizarán con periodicidad mensual, a través de soporte mecanizado, y con desglose de todos los conceptos de ingresos en que fueran materializados, y se presentará en la Tesorería e Intervención, los días señalados.

C) COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN VOLUNTARIA

Respecto de la cobranza en periodo voluntario, se realizarán los siguientes trabajos:

- Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía, según establece el artículo 41 de la referida Ley 39/2015, en el caso que no se produzca por medios electrónicos, el envío de notificaciones, así como recibos en periodo voluntario. El coste de estas notificaciones será asumidos por el adjudicatario.
- Mantenimiento y grabación en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de las deudas que se ingresaban a través de los Padrones Municipales.
- Colaboración en la tramitación ante las entidades financieras de los recibos domiciliados, así como de las fracciones de pagos que se generes por el sistema de pagos fraccionados.
- Colaboración en las tareas de control y cuadro de los ingresos que se realicen por domiciliación bancaria en las entidades colaboradoras.
- Colaboración y seguimiento en la preparación de las relaciones de deudores, base de la providencia de apremio, una vez finalizados los periodos de cobro en





voluntaria para su recaudación en periodo ejecutivo; cuando así se determine y, en todo caso, en la cobranza de padrones-recibo.

- Colaborar en la tramitación de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos, conforme se establezca en las disposiciones correspondientes.

D) PRESTACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA

Entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia de la empresa adjudicataria, se detallan las siguientes:

- Suministrar, a través de Tesorería, información al Servicio de Gestión e Inspección Tributaria sobre todos aquellos datos que sean susceptibles de ser incorporados a la base de datos de contribuyentes, para cooperar en su mantenimiento y actualización.
- Atención e información, en las oficinas destinadas al efecto, a los contribuyentes que deseen efectuar pagos de deudas en periodo voluntario y ejecutivo.
- Formación de los expedientes, los registrará y, con todos sus antecedentes, formulará propuesta de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- Notificación reglamentaria de las providencias de apremio que se dicten por el órgano competente del Ayuntamiento y, en general, cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización:
 - o Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio que le sean comunicadas por el Ayuntamiento.
 - o Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio que le sean comunicadas por el Ayuntamiento.
 - o Notificar las providencias de apremio.





- Grabar la fecha de recepción de notificaciones practicadas.
 - Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizada, o lo estipulado al respecto por la Ley 39/2015.
 - Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el Boletín Oficial y en el tablón de edictos de las providencias de apremio notificadas, y haciendo entrega de dicho soporte al órgano competentes del Ayuntamiento para su publicación tanto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, como en el tablón de edictos, o en cualquier otro medio que se establezca, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación.
-
- Participación material en las distintas fases del expediente, en vía ejecutiva actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en registros públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo y todas las diligencias precisas en el procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.
 - Expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de la situación en la tramitación de expedientes de apremio, de evolución, de morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Colmenar de Oreja, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos establecidos.
 - La rendición periódica de cuentas será mediante soporte magnético y/o documental, de acuerdo con el formato de instrucciones que al respecto le dé el Ayuntamiento. Se presentará memoria anual en la Tesorería municipal de la gestión realizada durante el ejercicio, en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización de cada ejercicio.





- El contratista llevará un fichero informático de insolvencias susceptible de ser cruzado con las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- También controlará diariamente los cobros y las bajas que se produzcan, clasificados por conceptos, remesas y ejercicios, datos que servirán para la confección de los estados y cuentas a rendir, así como para el suministro periódico de información, y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas de titularidad municipal.
- Ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en tono ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.
- Proponer al Ayuntamiento la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que se disponga, se den algunas de las causas previstas en la normativa de recaudación, así como suspender las actuaciones cuando así lo acuerde el Ayuntamiento, dentro de los supuestos previsto legislativamente.

A título meramente enunciativo, el Ayuntamiento requerirá igualmente la actuación de colaboración del contratista en los siguientes casos:

- Exacción y liquidación de interés de demora por las deudas recaudadas en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran para la ejecución de las garantías.
- Formulación de propuestas a solicitudes presentadas por los contribuyentes sobre aplazamientos y fraccionamientos de pago cuando se trate de deudas incursas en vía de apremio, cálculo de intereses y control de pagos.
- Formular propuestas de resolución de los recursos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el procedimiento de apremio, que serán remitidas al órgano competente para su resolución, y llevar un registro informático de reclamaciones en el que conste,





como mínimo: fecha de interposición del recurso, fecha de recepción, fecha de informe, fecha de remisión del expediente y carácter de la propuesta formulada.

- Colaborar y auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de subastas y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Tramitar y proponer, trimestralmente, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya solvencia haya sido acreditada en el expediente ejecutivo, según los criterios señalados por la Tesorería.

Además, el contratista realizará las siguientes tareas de asistencia, apoyo administrativo y técnico:

- 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 el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. En cualquier caso, el procedimiento de apremio se desarrollará de forma totalmente independiente en deudas tributarias y sanciones, no pudiendo mezclar en un mismo expediente ambas.
- El sistema informático permitirá la consulta 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.
- Participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, tales como: obtención de informes en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, practicar diligencias de embargos, designación de peritos, constitución de depósitos y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio ejecutivo que no





impliquen ejercicio de autoridad, mediante el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el personal del Ayuntamiento.

- Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimientos como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio, no constarán a efecto de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, y esto durará el tiempo preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de las firmezas de las resoluciones, acuerdos o sentencias.
- Expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de la evolución de la morosidad y de más información que le requiera el Ayuntamiento, tanto en la rendición periódica establecida de cuentas, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad del contratista, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturales o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de éstos.
- Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por el contratista y reintegradas por el Ayuntamiento.

Las cantidades percibidas por la recaudación serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos, para su imputación a los contribuyentes correspondientes, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento al contratista y devengado en los procedimientos de apremio que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto, generando un documento de pago, independiente de la factura por el resto del servicio.





A estos efectos y una vez finalizado el contrato, se procederá a regularizar los importes correspondientes a las costas de tramitación de expedientes vivos que queden pendientes de tramitación en ese momento, junto con el resto de las operaciones necesarias para liquidar el contrato.

E) COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES DE LA POLICÍA LOCAL.

En general, el servicio de colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores de la Policía Local de Colmenar de Oreja, comprenderá todas aquellas actuaciones de carácter administrativo y de tramitación completa de los expedientes sancionadores incluida la cobranza de todas las multas que se impongan, tanto en periodo voluntario y ejecutivo, así como preparar documentos necesarios de todo el proceso sancionador, incluyendo el registro de las alegaciones y tramitación de los recursos en vía administrativa.

Todo ello con el objetivo de reducir el trabajo funcional al meramente imprescindible de supervisión y firma, incluyendo el estudio e informe jurídico en la resolución de alegaciones y recursos. Para ello resulta necesaria la realización de las tareas y procesos informáticos, contando con un software de gestión de denuncias, encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de todos los soportes físicos de expedientes sancionadores, y de su posterior notificación o publicación cuando hayan sido supervisados y firmados por los funcionarios competentes de acuerdo a lo establecido en la Ley 39/2015.

Dichas funciones concretas serán:

- a) Recogida de copias de las denuncias emitidas por los agentes de la autoridad y personal municipal, o denuncias de particulares, en su caso, preferiblemente con carácter diario o, al menos, cada tres días naturales, en la dependencia municipal, independientemente del soporte en el que sean facilitadas.





- b) Análisis y comprobación de posibles errores e insuficiencias de datos, sirviéndose para ello de consultas efectuadas en el padrón de habitantes del municipio, en el padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja, o de la conexión con el registro de la Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales, a fin de averiguar los datos de los infractores incluyendo tanto los empadronados, como los no empadronados en el municipio. El adjudicatario estará obligado a remitir las copias de las denuncias defectuosas al origen, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible corrección.
- c) Carga informática de boletines de denuncia con carácter diario, con independencia del soporte en el que sean facilitados (PDA, captación de imagen o cualquier otro medio), una vez consten los datos correctos.
- d) Portal telemático o programa de gestión de sanciones y pago de denuncias online. El programa de gestión de sanciones habría de poder utilizarse en cualquier PC con conexión a internet, sin necesidad de instalaciones -compatible con los navegadores más utilizados- y en condiciones de máxima seguridad. Todo ello, ha de estar adaptado a la normativa en vigor que resulte de aplicación en cada momento.

El portal tendrá como funcionalidades mínimas las siguientes:

- Posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata por el Ayuntamiento de Colmenar de Oreja del historial de cada liquidación y de las actuaciones descritas en este PPT, de manera que cada liquidación individualizada deberá llevar asociada toda la información de cada sanción, y en cualquier caso; el boletín de denuncia, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recibo, las





publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir tomadas por cualquier medio, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de las mismas, los informes emitidos y todos los datos relacionados con un posible embargo, en su caso.

- Deberá ser posible su impresión, así como su remisión telemática a otros equipos.
- e) Inicio automático de expedientes sancionadores con cada denuncia recogida. En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de los boletines de denuncia, las fotografías, las notificaciones, las alegaciones, recursos, cambios de conductor y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados a la correspondiente denuncia.
- f) Clasificación, archivo custodia y conservación de boletines de denuncia. Custodia de 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.
- g) Elaboración del soporte documental preciso para el envío de notificaciones a través de método debidamente homologado, tanto dentro como fuera del término municipal, de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.

El soporte deberá permitir la incorporación en la notificación de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción. El importe de las notificaciones será a cargo del adjudicatario.





- h) Entregar en los tres días hábiles siguientes a su grabación o incorporación al programa de gestión de multas las notificaciones al organismo encargado de practicarlas por método debidamente homologado.
- i) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por el servicio de envío de notificaciones elegido y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo de denuncia coinciden con los que figuren en el fichero relacionado por el servicio de envío (correos u otro), 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.
- j) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea exigido, conforme a lo exigido legalmente.
- k) Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el conductor que sea efectivamente responsable en el momento de la denuncia, según los datos facilitados por el titular del vehículo y teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 9 bis 2 y 3 y el apartado 1 bis del Anexo 1 del texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial.
- l) Preparación del soporte documental preciso para su publicación en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA) de la DGT en el caso de que el Ayuntamiento de Colmenar de Oreja esté dada de alta, así como, en su caso, en el tablón en el Boletín o Boletines Oficiales que corresponda y en el tablón de edictos correspondiente.





- m) Incorporar al sistema de gestión los datos relativos a las notificaciones practicadas, tanto presenciales, como las publicaciones de denuncia en los Boletines Oficiales, tablones de anuncios y TESTRA, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.
- n) Tramitación y Registro de alegaciones, actos resolutorios y recursos
- Atención de consultas relacionadas con los expedientes tramitados: En este sentido se valorará la puesta a disposición de un servicio de call center para la atención a los infractores y la posibilidad para el Ayuntamiento de Colmenar de Oreja de controlar, en tiempo real, el avance del expediente.
 - Elaboración del soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan. Así como, su posterior notificación a los interesados, entregando dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que reciba sobre la adopción de las correspondientes resoluciones, las notificaciones de estas al servicio de notificación homologado; y grabación del resultado tras la notificación en el plazo de tres días hábiles desde su recepción.
- o) Elaborar y cursar, cuando así lo interese al Ayuntamiento de Colmenar de Oreja, o bien a propuesta motivada del adjudicatario, comunicaciones informativas a los obligados al pago sobre la situación de sus deudas, indicándoles cuantas cuestiones estime convenientes desde el área municipal competente.
- p) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y sanción, no hayan sido satisfechas en dicho periodo, los documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo, a fin de que, por la Tesorería Municipal se





providencien de apremio, en los casos en que proceda, según valoración de la autoridad municipal.

- q) Los originales de las denuncias y el resto de documentación presentada por los denunciados se conservarán en las dependencias municipales. Así mismo, la adjudicataria remitirá los acuses de recibo originales a las dependencias municipales.
- r) Los requisitos y plazos previstos anteriormente se aplicarán a la gestión del cobro en periodo voluntario y/o ejecutivo. En la vía de apremio la gestión recaudatoria comprendería desde la emisión de la notificación de la providencia de apremio, hasta su cobro final. Incluida la liquidación de los intereses de demora.
- s) Preparar el soporte necesario para su comunicación periódica, por parte del adjudicatario, a la Dirección General de Tráfico, de los listados con los responsables de aquellas sanciones que conlleven, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso de conducir o la suspensión del mismo. Dicha remisión se hará en los términos establecidos por la Administración competente para la detracción de puntos.
- t) 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.





- u) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, así como, otros informes y antecedentes que, sobre el procedimiento recaudatorio sean exigidos por los servicios locales competentes, especialmente en relación con la presentación de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos.
- v) Suministrar al Ayuntamiento de Colmenar de Oreja toda la información y estadística de las gestiones realizadas.
- w) Proponer con la debida agilidad y diligencia, los expedientes de bajas y anulaciones de multas de tráfico según lo dispuesto en la Ley de Tráfico de Seguridad Vial y su normativa de desarrollo.
- x) Rendición de cuentas periódicas: 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.
- y) Cuantos otros actos sean necesarios o convenientes para garantizar el efectivo cumplimiento de los anteriores en la gestión de los expedientes recaudatorios, de conformidad con las prescripciones normativas aplicables.

F) REALIZACION DE LAS ACTUACIONES RECAUDATORIAS EJECUTIVAS

El contratista realizará cada una de las actuaciones, siempre que se hayan cumplido todas las autorizaciones municipales, considerando que todas y cada una de las fases del procedimiento deberán estar documentadas en cada expediente individual por cada titular de la obligación recaudatoria, con informe de la situación de cada recibo dentro del mismo.

Iniciación del procedimiento de apremio





A partir del momento en que comience el periodo señalado en el artículo 28.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, el artículo 70.f del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, especificado en la Prescripción nº 1 del presente Pliego, siguiendo el procedimiento establecido en la legislación citada.

Embargo de bienes

- Providencia de embargo, emitida en el plazo máximo de un mes desde la notificación de la providencia de apremio o publicación del anuncio en el BOCAM.
- 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 BOCAM.
- 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 individualmente a las Entidades Financieras, plazo máximo de 4 meses desde la Providencia de embargo.
- Diligencia de embargo de créditos y su comunicación a la Entidad o persona pagadora, en el plazo de seis meses siguientes a la Providencia de embargo.
- Diligencia y procedimiento de embargo de bienes muebles, plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de embargo.
- Diligencia y procedimiento de embargo de bienes inmuebles, plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de embargo.
- Diligencia y procedimiento de embargo de vehículos, en el plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de embargo.

Enajenación de bienes embargados





- Diligencia de enajenación de bienes y procedimientos de valoración y formación de lotes, dentro del plazo de un año desde la fecha de Providencia de embargo.
- Autorización de subastas y procedimiento de enajenación, plazo de un año desde la fecha de Providencia de embargo.

Propuesta de crédito incobrable

La propuesta de crédito incobrable y mandamiento de anotación en el Registro mercantil, plazo de un año desde la fecha de Providencia de embargo.

G) APOYO INFORMÁTICO Y TECNOLÓGICO

Hardware e infraestructura

- Los equipos informáticos, clientes, servidor y periféricos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, así como su mantenimiento integral.
- La empresa adjudicataria deberá disponer de su propio servidor de aplicaciones dónde se encuentren instalados los programas necesarios para desarrollar el presente contrato, así como asumir el suministro de licencias software necesarios para la realización del mismo (sistema operativo, licencias de aplicaciones ofimáticas, antivirus, etc.)
- Todos los costes de consumo y mantenimiento de líneas de voz y datos terminales telefónicos, centralitas, routers, fotocopiadora, etc., así como consumibles serán por cuenta del adjudicatario.
- Si fuese necesario realizar traspaso de datos, comprobación de datos, etc., los gastos derivados correrán a cargo del adjudicatario, sin que en ningún caso pueda producirse paralización de los servicios municipales.

Software y aplicaciones





- El adjudicatario habilitará las herramientas necesarias, mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde se requiera, que permita la contabilización automática de los ingresos, siendo a cuenta de éste la instalación y mantenimiento de la red que se instale.
- Los costes de instalación de software y aplicaciones serán a cargo de la empresa adjudicataria. Además, se harán cargo de las licencias necesarias (sistema operativo, antivirus, aplicaciones de la ofimática y aplicaciones de gestión) y mantenimiento técnico de los mismos.
- El adjudicatario deberá cumplir con las exigencias de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el Reglamento de Medidas de Seguridad aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
- Estos deben cumplir con las especificaciones y certificaciones homologadas oficialmente. Si el licitador ofertare continuar con el mismo software que se usa actualmente, deberá indicar los módulos complementarios a dicho software que se platee utilizar, y deberá completarlo con todos los módulos de gestión tributaria que el desarrollador haya creado los últimos 6 años y sean de interés para el proyecto. Si el licitador ofertare un software distinto al que se utiliza actualmente para la presentación de este servicio el Ayuntamiento deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La migración de datos será de cuenta de la empresa adjudicataria.
- El adjudicatario habilitará el acceso a sus aplicaciones a los usuarios del Ayuntamiento que éste considere necesario, instruyendo a éstos en el manejo de la aplicación para que puedan ejercer su labor.
- Serán de cuenta del adjudicatario la instalación y formación del personal en las nuevas aplicaciones.
- El Ayuntamiento tendrá acceso a todos los datos que requieran los servicios municipales para proporcionar información y servicios descentralizados, vía Internet/extranet, vía telefónica, vía e-mail, vía correo postal, etc., corriendo





a cargo del adjudicatario los costes de la puesta en producción de los programas que permitan personalizar las consultas de manera que se respeten las normas derivadas de la normativa en protección de datos, anteriormente referida.

- El adjudicatario presentará los servicios de acceso electrónico a los ciudadanos y a los servicios públicos, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 39/2015, especialmente en lo relativo al acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en lo referente a la gestión tributaria y recaudación municipal. Estos servicios se han de prestar desde la sede electrónica del Ayuntamiento, preferentemente, u oficina virtual tributaria, permitiendo la autenticación electrónica mediante certificado digital de la FNMT o DNI-e, y se garantizarán todos los protocolos de encriptación y seguridad establecidos en la legislación vigente. Por la adjudicataria se han de prestar como mínimo los siguientes servicios:
 - Consultas de información tributaria y expedientes de gestión.
 - Domiciliación de tributos.
 - Autoliquidar tributos.
 - Modificar datos fiscales.
 - Presentar solicitudes, recursos y documentación requerida, entre otras.
 - Modificar datos fiscales.
 - Darse de alta en los servicios de avisos a móviles o email.
 - Recepción de notificaciones electrónicas.
- En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar al Ayuntamiento la utilización de los programas con el fin de asegurar la continuidad del servicio por sus propios medios, hasta adoptar por éste la solución definitiva, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos durante un plazo máximo de seis meses. El Ayuntamiento dispondrá de forma





inmediata dichos programas para su uso exclusivo, comprometiéndose a no ceder su uso a terceros.

- En el plazo máximo de quince días hábiles de la fecha de finalización del contrato, el adjudicatario entregará al Ayuntamiento, todas las infraestructuras de comunicaciones y el software que deberán quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento y los siguientes ficheros y programas:
 - Los ficheros y programas que emplease para el buen funcionamiento del objeto del contrato y que se encuentren almacenados tanto en sus propios servidores como en los municipales, y que contengan información propia de la gestión recaudatoria con el objeto de que no se produzca paralización alguna de los servicios propios de este contrato bajo ningún concepto.
 - Cualquier circuito documental con datos que se emplease para el buen funcionamiento del contrato y que se encuentren almacenados tanto en sus propios servidores como en los municipales y que contengan cualquier información propia de la gestión recaudatoria.

H) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES

El adjudicatario colaborará con la Administración Municipal la tramitación de recursos en vía administrativa interpuesto tanto en la recaudación de tributos o de sanciones, en vía ejecutiva y voluntaria, desde el registro de alegaciones, incluidos los trámites intermedios hasta la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes en vía administrativa, que serán resueltas por el órgano competente, así como la llevanza y tramitación, en su caso, del posterior recurso interpuesto en vía judicial.

En los supuestos en los que las reclamaciones presentadas supongan algún coste judicial o de cualquier otra índole, corresponderán los gastos del 100% al adjudicatario, para todos aquellos casos motivados en que sea evidente que ha habido una actuación deficiente del adjudicatario en la ejecución de sus funciones.





5.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Carácter del servicio

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley 9/2017, así como con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente Pliego.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión de Recaudación del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja no dependerá orgánicamente de éste, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

Prestación de asistencia y propiedad de la información

El licitador se responsabiliza de mejorar la atención al contribuyente, de ofrecer una buena imagen del servicio de gestión tributaria ante los ciudadanos, ejecutando un plan de comunicación que deberá contener:

- Campañas periódicas de recibos,
- Campañas de uso y fomento de la sede electrónica para transmitirles “on-line”,
- Informar debidamente al contribuyente tanto presencialmente como por otros medios.
- Fomentar sistemas gratuitos de avisos de periodos de cobro, vencimientos, cobros, devoluciones, etc.

El Ayuntamiento facilitará la información que disponga o tenga acceso, para mejor prestación del servicio.

El contenido de los ficheros informáticos, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el Ayuntamiento para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y el objeto del presente contrato, en base a la normativa referente a protección de datos, anteriormente indicada.





El adjudicatario tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figura dicha información por medio de su sistema informático, siendo cuenta de éste la instalación y mantenimiento de la red que se instale.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados será propiedad del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la normativa referente a protección de datos.

La empresa adjudicataria y la persona encargada de la realización de las tareas guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que se tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

El adjudicatario se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales.

Si las disposiciones vigentes en cada momento en materia de protección de datos personales impusiesen obligaciones distintas a las establecidas en este contrato, se considerará modificado este en lo que sea preciso, de conformidad con lo establecido en la Ley de contratos del sector Público.

6.- ATENCION A LOS CIUDADANOS

El Ayuntamiento pondrá a disposición del contratista un local u oficina dentro de las dependencias municipales, para que desarrolle su actividad.

Dicho local tendrá un horario de atención al público que será, como mínimo de 9:00 a 14:00 horas, dos días a la semana. El mencionado horario podrá ser modificado por el Ayuntamiento, por razones del servicio y debidamente justificado, haciéndoselo





saber al contratista con la debida antelación para no perjudicar el desarrollo del servicio.

La atención al ciudadano por parte del contratista se realizará personal, telefónica y telemáticamente, con el fin de proporcionar a los deudores la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación Municipal en periodo ejecutivo.

Hará, también, una depuración y mantenimiento de la base de terceros, trimestralmente.

El contratista auxiliará a la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y relacionadas con los expedientes que se encuentren en fase de recaudación ejecutiva.

7.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Con independencia de la información que obtenga el contratista, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa y necesaria para la mejor prestación del servicio.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el contratista, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, aunque la haya obtenido el contratista en la realización de su servicio, será en su totalidad y sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento, por lo que el contratista contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones, Empresas o Particulares, sin autorización escrita del Ayuntamiento





También el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos, y registros informáticos que obren en poder del contratista para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos, objeto del contrato.

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

8.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Los anuncios de carácter obligatorio para la ejecución del servicio que deban hacerse públicos a través de boletines oficiales, que serán promovidos y pagados totalmente por el Ayuntamiento.

9.- PERSONAL Y MEDIOS MATERIALES

PERSONAL

El personal que sea contratado por el contratista en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquel, que deberá atender al pago de su retribución, así como al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad contraiga respecto al mismo.

El adjudicatario deberá aportar todo el personal necesario para ejecutar las tareas que se le encomienden en el presente contrato, debiendo los licitadores especificar en su oferta el número, categoría y formación de los que pretendan adscribir a la prestación del servicio.





El personal adscrito deberá contar con la cualificación técnica y experiencia necesaria para el desempeño de las labores que se le asignen en relación con las tareas del presente contrato, debiendo comunicar al Ayuntamiento todas las altas y bajas que se produzcan, tanto en cuanto al número como a las características del personal.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará por escrito, a la persona responsable dependiente de este, para que sea la interlocutora con el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución de este contrato. Esta persona se ocupará de dirigir los servicios objeto de este contrato y a tal efecto deberá reunir los conocimientos técnicos-prácticos necesarios para tal fin.

Además del deber de aportar dos personas para trabajo presencial en el Ayuntamiento, que reúnan los conocimientos técnicos-prácticos necesarios indicados anteriormente, respecto del equipo que trabaje en remoto debe contar como mínimo:

- 1 Gerente y director del proyecto (grado o equivalente debidamente homologado en Derecho, Empresariales o Económicas y como mínimo de 3 años de experiencia en dirección de proyectos)
- 2 Técnicos tributarios (uno de ellos con grado o equivalente debidamente homologado en Derecho Empresariales o Económicas y como mínimo de 3 años de experiencia en dirección de proyectos)
- 1 Auxiliar administrativo.

Los empleados municipales que le Ayuntamiento destine al servicio, cooperarán con este grupo de trabajo.

OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

La empresa adjudicataria prestará el servicio en las oficinas municipales habilitadas a tal efecto. Si por razones organizativas el Ayuntamiento tuviese que disponer de las citadas oficinas con otros fines o las mismas quedasen inhabilitadas para su uso por razones de conservación, obras y cualquier otra razón, la empresa contratista estará obligada a aportar un local con la capacidad suficiente para prestar el servicio. Tanto el local, su acondicionamiento, así como la conexión informática a las bases de datos





que figuren en el Ayuntamiento serán por cuenta de la empresa contratista sin que tenga derecho a repercutir los datos en el precio del contrato.

Todo gasto de material fungible y demás suministros necesarios para la prestación del servicio, así como la dotación del mobiliario necesario para la puesta en funcionamiento de dicha oficina será por cuenta del contratista; dicho mobiliario, una vez finalizado el contrato pasará a propiedad de la Corporación, y a su inventario, en su caso.

IMPRESOS OFICIALES

El Ayuntamiento de Colmenar de Oreja determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación. Una vez definidos por el Ayuntamiento, son de cuenta y cargo exclusivo de la empresa adjudicataria su confección y coste, así como el resto de material fungible de la oficina y demás accesorios de carácter burocrático

10.- DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

Dada la propia naturaleza del servicio objeto del presente contrato, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios de forma plenamente operativa desde el día siguiente a la firma de la formalización del contrato.

11.- DURACION DEL CONTRATO Y PLAZO DE GARANTÍA

La duración del presente contrato tendrá una duración de 3 años, contados a partir del día siguiente al de su formalización, quedando condicionada su duración, a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

El presente contrato no podrá ser objeto de prórroga alguna, por lo que llegado su vencimiento se extinguirá, quedando finalizado el mismo y sin efecto entre las partes, sin que para su finalización se requiera preaviso ni requerimiento alguno por parte del Ayuntamiento al contratista adjudicatario.





12.- SEGUIMIENTO

Al objeto de realizar el adecuado seguimiento y coordinación de las funciones, tareas y desarrollo del presente contrato, los servicios económicos y el concejal de Hacienda del Ayuntamiento velarán en todo momento por el buen desarrollo del presente contrato.

13.- INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas habilitadas por el Ayuntamiento al efecto, mediante la presentación del correspondiente documento de pago que por la recaudación ejecutiva y voluntaria se facilite.

La titularidad de dichas cuentas será exclusivamente del Ayuntamiento, sin que el contratista pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender a sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y que, en su caso, proponga el contratista y sean autorizadas por el Ayuntamiento, siempre que no imposibilite su control.

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente que se inicie, los motivos, importes, recursos y alegaciones que pueda interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso.

El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder permanentemente al sistema de





información del contratista, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, de los cargos emitidos y de los cobros realizados e ingresados.

En lo no contemplado en el presente Pliego, se estará a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regirá este procedimiento.

LA TESORERA ACCIDENTAL

Fdo: D^a Dolores Ocaña de Francisco

