

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA, ACTUALIZACIÓN E INSPECCION DE TRIBUTOS, ASI COMO LA GESTION DE MULTAS, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ABIERTO.**

### **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del presente contrato la prestación, por el adjudicatario, de la colaboración y asistencia técnica a los servicios municipales de recaudación en la gestión recaudatoria en período ejecutivo de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no.

Asimismo es objeto la actualización de la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas, del I.C.I.O. y de las tasas municipales, así como la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, incluyendo la colaboración en la gestión del cobro de la sanción pecuniaria en periodo voluntario.

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

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, ni estará incluida en su estructura administrativa.

### **SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz 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 condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1.174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

En el desarrollo de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, de resultar necesario, el personal propio del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz con el personal de la empresa que resulte adjudicataria.

### **TERCERO.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION**

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería, el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación municipal:

- 3.1 Colaboración con la gestión recaudatoria municipal para la cobranza de Valores-recibo de los padrones municipales
- 3.2 Colaboración con los servicios municipales de recaudación en la gestión recaudatoria en período ejecutivo de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no.
- 3.3 Colaboración en las actividades relativas a la Inspección del I.A.E., ICIO, IIVTNU, Tasas y demás ingresos de derecho público.
- 3.4 Colaboración en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías urbanas del municipio y la gestión del cobro de la sanción pecuniaria en periodo voluntario y ejecutivo.
- 3.5 Colaboración en la práctica de las notificaciones de actos administrativos

### **COLABORACION EN LA GESTION RECAUDATORIA MUNICIPAL PARA LA COBRANZA DE VALORES-RECIBO DE LOS PADRONES MUNICIPALES.**

Respecto a la cobranza en periodo voluntario de los Valores-recibo: al realizarse el pago en las Entidades de crédito colaboradoras, conforme CSB 60, únicamente se realizarán los siguientes trabajos:

- a) Colaboración en todos los trabajos materiales e informáticos que le sean requeridos por el departamento municipal correspondiente dirigidos a la impresión de los Valores-recibo.
- b) Realización material de las comunicaciones domiciliarias de los recibos incluidos en los correspondientes padrones o listas cobratorias de todos aquellos ingresos cuyas deudas se recauden por dicha fórmula.
- c) Atención e información en la oficina recaudatoria, proporcionada por la empresa licitante, a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período voluntario de las deudas liquidadas a su cargo, a través de una Unidad de atención al ciudadano creada a tal efecto.
- d) Elaboración de una memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas, así como por la Concejalía de Hacienda.

Las funciones, estructuración y sistema de trabajo de la Unidad de atención al ciudadano serán las siguientes:

#### METODO DE TRABAJO DE LA ATENCION AL CIUDADANO

- a) La unidad de atención al ciudadano en periodo voluntario se localizará en el local aportado por la empresa licitante.
- b) El horario de atención al público será de lunes a jueves de 8,30 a 17 horas y los viernes de 8,30 a 14 horas.
- c) Se establecerá asimismo un sistema de cita telefónica con el fin de facilitar a los contribuyentes las aclaraciones e información necesaria sobre sus impuestos. Las citas se darán cada 15 minutos, tiempo que debe destinarse como máximo para la completa prestación del servicio, por cada persona y expediente o dato solicitado.

#### DISEÑO DE LA UNIDAD DE ATENCION

La composición de la unidad de atención al ciudadano en el periodo voluntario será la siguiente:

- a) Un puesto de atención personalizada, mediante cita previa de 15 minutos.
- b) Un puesto de trabajo para la atención personalizada a los contribuyentes que se desplacen a la oficina.

#### DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

Será competencia de esta Unidad la prestación del servicio de atención al ciudadano, incluyendo todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de los impuestos municipales. Por tanto, el servicio prestado debe incluir, entre otros, los trabajos descritos a continuación:

- a) Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos y tasas municipales.
- b) Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la gestión tributaria de los impuestos municipales.
- c) Confección de comparecencias y cumplimentación de formularios e informes.
- d) Expedición de duplicados de recibo.
- e) Colaboración en la cumplimentación de impresos (solicitudes, recursos, peticiones beneficios fiscales....)
- f) Ejecución material de las propuestas que autorice el Responsable del servicio o sus colaboradores para la solución de consultas e incidencias que planteen los ciudadanos.
- g) Mantenimiento 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 deudas que se ingresan a través de los Padrones municipales.

#### **COLABORACION CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE RECAUDACION EN LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO.**

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objetos de este contrato.

Iniciados los servicios, los antecedentes de las deudas cargadas por el Ayuntamiento de TORREJON DE ARDOZ, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente a notificar la providencia de apremio a los deudores. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días naturales siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio.

La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento de TORREJON DE ARDOZ para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como traslado de notificaciones de actuaciones 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, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento de TORREJON DE ARDOZ.

La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de TORREJON DE ARDOZ, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago (en período voluntario o ejecutivo), como por la Tesorería respectiva cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

La rendición periódica de cuentas se instrumentará mediante soporte magnético y documental de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería municipal.

Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

Las costas del procedimiento ejecutivo, excepto la publicación en los Boletines Oficiales, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo, las que resulten irre recuperables, una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su

imputación a los contribuyentes a los que corresponda, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto.

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

- a) Atención e información en las oficinas recaudatorias a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo.
- b) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras.
- c) Elaboración material y reglamentaria notificación de las providencias de apremio y embargo que se expidan por el Servicio Municipal de Recaudación
- d) Colaboración en la ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes.
- e) Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, facilitando la correspondiente información al Servicio Municipal de Recaudación.
- f) Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados en período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada, facilitando la confección mecanizada de los correspondientes Diarios de Cobranza.
- g) Colaborar con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, dejando constancia de ello.
- h) Colaborar con el departamento municipal correspondiente en la realización de las operaciones y cálculos contables a que hubiere lugar, incluido el cálculo de intereses de demora.
- i) Preparación material de los expedientes de recursos o revisiones de oficio

en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.

- j) 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.
- k) Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- l) Auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes de autorización, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para terminar cobrando la deuda o declarándola fallida.
- m) Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.
- n) Auxiliar en la preparación del cierre del ejercicio anterior, para que éste tenga lugar antes del día 31 de enero de cada año.

#### **COLABORACION EN MATERIA DE INSPECCION DEL I.A.E., ICIO, IIVTNU, TASAS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.**

El adjudicatario de los servicios complementarios y de colaboración con el servicio de inspección deberá realizar con carácter obligatorio las siguientes tareas:

- 1.- Suministrar información a los órganos municipales responsables de la gestión tributaria de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídicos tributarios que impliquen modificación de las liquidaciones.
- 2.- Atención e información a los contribuyentes tanto que deseen regularizar su situación tributaria como que hayan sido citados o requeridos por el servicio de inspección.

3.- Confección documental, gestión y seguimiento de notificaciones y demás trámites necesarios para fiscalizar e inspeccionar a los contribuyentes.

4.- Confección material de todos los documentos cobratorios necesarios y de cualquier otro, para la recaudación efectiva de las deudas procedentes de los expedientes de inspección.

5.- Cualquier otra función de naturaleza análoga o semejante o en su caso complementaria de las descritas anteriormente, que serán específicas o individualmente establecidas en los supuestos que en las mismas se produzcan.

6.- El adjudicatario del concurso será responsable del cumplimiento de las actividades enumeradas en esta cláusula y de cuantas obligaciones se estipule desde el momento en que se entreguen por los funcionarios municipales los correspondientes documentos o soportes informáticos necesarios para iniciar los trabajos o se le cursen las órdenes específicas para su cumplimiento, con la obligación estricta del mismo de garantizar el secreto informático.

Asimismo el servicio de inspección comprende:

- El asesoramiento y confección material de la incoación, tramitación y resoluciones de los expedientes sancionadores si corresponde.
- Realizar un plan de inspección de común acuerdo con el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
- Confeccionar un organigrama funcional que permita la realización de la inspección.
- Proponer la emisión de las correspondientes liquidaciones en función de los criterios marcados en el plan.
- Emisión y diseño de todos los documentos que soporten la inspección.
- Elaboración de informes de las quejas, recursos de reposición, recursos económico-administrativos y contencioso-administrativos interpuestos por los interesados.
- Se realizará una memoria que recogerá las conclusiones de la inspección

## **COLABORACION EN MATERIA DE GESTION DE MULTAS**

### **a) En relación con la gestión administrativa de multas.**

- 1.- Recoger diariamente en la oficina administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal las denuncias que le sean facilitadas.
- 2.- Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)
- 3.- Comprobar con los datos obrantes en la administración pública los posibles errores en las denuncias recogidas, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.
- 4.- Grabar en un plazo máximo de 10 días las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas.
- 5.- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados.
- 6.- Proceder, al día siguiente de la grabación de la denuncia, mediante personal propio o a través de empresas especializadas a la práctica reglamentaria de la notificación.
- 7.- Recibir las notificaciones efectuadas, controlando las relaciones diligenciadas que ha de facilitar de acuerdo con el convenio con el Ayuntamiento, grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
- 8.- 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 realizados.
- 9.- Informar al Servicio de origen, de las notificaciones que no se haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.
10. - Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.
- 11.- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el B.O.P. y tablón de edictos las denuncias que no se haya conseguido notificar, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, comunicándola al

Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P. como en el tablón de edictos.

12.- Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a “posteriori” y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurridos 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

13.- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.

14.- Al día siguiente de la imposición de las sanciones proceder a su notificación mediante personal propio o a través de empresas especializadas.

15.- Recibir las notificaciones efectuadas, grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

16.- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificaciones exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

17.- Informar al Servicio de origen de las notificaciones que no se haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.

18.- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.P y en el tablón de edictos de las sanciones que no se haya conseguido notificar, comunicándolo al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P como en el tablón de edictos.

19.- Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en el B.O.P al día siguiente de que se produzcan, facilitando esta información al Servicio de origen.

20.- Cerrar el expediente y archivarlo, por la causa y en el momento que sea (cobro, sobreseimiento, bajas, prescripción, caducidad, etc.) anotando en la base de datos la causa y la fecha y comunicarlo al Servicio de origen. Tramitación de fraccionamientos y suspensiones cautelares.

21.- Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a sanciones notificadas en el acto o a “posteriori” y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurridos 15 días hábiles desde su notificación sin que los sancionados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan providenciar de apremio las sanciones que

procedan.

**b) Procedimiento de recaudación en periodo voluntario de las multas:**

Para el ingreso del importe de las sanciones el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz se abrirá en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, cuentas que se titularán "AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ, CUENTA RESTRINGIDA DE RECAUDACION DE MULTAS".

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

Los ingresos serán realizados directamente por los ciudadanos denunciados en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas en las Entidades de Depósito, las cuáles siempre figurarán expresamente mencionadas en el documento cobratorio adjunto a la notificación de denuncia y en su caso de sanción, o que facilitará la empresa adjudicataria en los casos procedentes, y en los plazos señalados en dicho documento.

**c) En materia de alegaciones, pliegos de descargos y resolución de recursos:**

El adjudicatario deberá realizar todas aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley, a funcionarios públicos, encaminadas a la tramitación y resolución de las alegaciones, pliegos de descargos y recursos interpuestos contra las denuncias o sanciones impuestas por el Ayuntamiento de TORREJON DE ARDOZ, relacionadas con las actividades y servicios objeto de este Pliego.

Dicha gestión comprenderá las siguientes actividades y servicios:

- Captura de los datos del contenido de las actuaciones objeto de las alegaciones, pliego de descargos y recursos interpuestos.
- Averiguación de los datos que complementen las actuaciones.
- Emisión de todas las notificaciones que comporte el procedimiento, así como su comunicación a los interesados.
- Registro de las alegaciones, pliegos de descargos y recursos que se produzcan sobre el Procedimiento.

- Elaboración y mecanización de Informes y Propuestas de Resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el Órgano competente, y su posterior notificación a los interesados.
- Elaboración de Edictos de Notificación de todas aquellas notificaciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- Control y seguimiento de los expedientes en todas las fases de gestión del procedimiento.
- Ejercicio, en su caso, de las acciones encaminadas a la gestión de cobro de las sanciones que se produzcan.
- Atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la Legislación específica.
- Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.
- Construcción y mantenimiento de una base de datos de los expedientes objeto de resolución.

Aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de resoluciones, tanto en su vertiente administrativa como en su caso en el ámbito recaudatorio.

## **COLABORACION EN MATERIA DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS**

El adjudicatario deberá realizar con carácter obligatorio, las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento de TORREJON DE ARDOZ:

- Práctica de las notificaciones a los interesados, ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales.
- La notificación dentro del término municipal será intentada en primer lugar, a través de medios personales propios o empresas especializadas y autorizadas por la Administración competente en este tipo de servicios y según la legislación sectorial. Las notificaciones fuera del término municipal se realizarán a través del Servicio de Correos.

- Captura y puesta a disposición del sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.
- Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto del servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. Una vez producida ésta, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.
- Puesta a disposición de los medios e información que considere precisos el servicio gestor para realizar el estudio de las reclamaciones que formulen los interesados, como trámite previo a la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.

#### **CUARTA.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

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

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

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

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y la Ley 8/2001 de 13 de julio L.P.D. de la Comunidad de Madrid y Decreto 99/2002 de 13 de junio.

## **QUINTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

### **5.1 LOCAL Y DENOMINACION.**

La Empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local céntrico y próximo a las oficinas centrales del Ayuntamiento, con una superficie útil mínima de 200 m<sup>2</sup>, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración, que son objeto de este contrato.

El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario.

Dicho local ha de estar abierto al público y operativo, en el momento del inicio de la vigencia del presente contrato. El contrato entrará en vigor a partir del día siguiente a que tenga lugar la firma del mismo.

En este local, el servicio de atención personal al contribuyente, se organizará de modo tal que se asegure un horario de atención al público de lunes a jueves de 8,30 a 17 horas y los viernes de 8,30 a 14 horas.

### **5.2 PERSONAL.**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a Ayuntamiento, no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión integral de multas e Inspección Municipal.

La Empresa Adjudicataria designará 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 en la Administración Pública.

El Delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas 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:

- 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.
- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

### **5.3 MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION**

#### **Equipos y Hardware.**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento cuyo sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizar la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

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

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

El Ayuntamiento se reserva la determinación del material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato.

La aplicación informática instalada y que se utiliza para la gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento, radicará en el Servidor proporcionado por la empresa licitante, debiendo ésta hacerse cargo del soporte y mantenimiento de las redes y conexiones con el Ayuntamiento, así como de la actualización del Servidor (memoria, velocidad, etc.) para un óptimo rendimiento del mismo.

Todos los gastos que ocasionen el mantenimiento del Servidor y las conexiones con el Ayuntamiento serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

### **Software y Aplicaciones.**

Para la ejecución de las tareas objeto de este contrato se utilizará el software que determine el Ayuntamiento. Se aportarán certificados expedidos por los respectivos Ayuntamientos donde conste el tiempo de prestación y población de los mismos; se tendrá especial consideración la utilización en Ayuntamientos de población superior a 75.000 habitantes.

No obstante, la empresa adjudicataria deberá disponer de un aplicativo adecuado y ser propietaria de los códigos fuentes, para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, con la implantación de procesos fiables y eficaces, que permitan el tratamiento y control de la información, garantizando la escalabilidad de la aplicación en función del volumen de datos que se gestione. Se aportará certificados acreditativos de los Ayuntamientos donde este en funcionamiento.

## **SEXTA.- PRECIO**

El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, se compromete a consignar anualmente en sus presupuestos durante la vigencia del contrato los importes necesarios para atender los gastos que se deriven del presente contrato.

La retribución del presente contrato se fijará teniendo en cuenta las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

### **A) Precio fijo:**

1. Respecto a los trabajos especificados en el apartado 4.1 de este Pliego se fija como cuantía anual, IVA incluido, la cantidad de 110.000 €, revisable conforme el IPC.

### **B) Colaboración en vía de apremio:**

1. Respecto a la cobranza en ejecutiva se fija un porcentaje del 100% del recargo de apremio y un 50% de los intereses de demora.
2. Valores cargados en ejecutiva y repuestos a voluntaria, por acuerdo debidamente motivado del órgano competente, un 10% del principal y la totalidad de las costas soportadas.
3. Fallidos propuestas por la empresa, un 8% del principal y la totalidad de las costas soportadas.

### **C) Colaboración en trabajos de inspección**

1. Por cada liquidación que conlleve la obtención de ingresos a favor de las arcas municipales, en función de los trabajos establecidos en el apartado 4.3 el 25% de la deuda tributaria ingresada como consecuencia de la actualización material realizada por la empresa adjudicataria sobre conceptos que se gestionan por matrícula. Para conceptos que se gestionan por liquidaciones de ingreso directo un 10% por deuda ingresada. Se establece un mínimo de 24,04 € por emplazamiento visitado y comprobado.

### **D) Colaboración en la gestión de multas en periodo voluntario**

1. Por las actividades descritas en los apartados 1 al 11 del apartado a) de la cláusula 4.4. 5,70 €

2. Por las actividades descritas en los apartados 12 al 19 del apartado a) de la cláusula 4.4.: 5,10 €
3. Por las actividades descritas en los apartados 20 al 21 del apartado a) de la cláusula 4.4.: 3,60 €
4. Por la gestión resolución de recursos apartado c) de la cláusula 4.4.:  
20,50 €
5. Por la notificación de actos administrativos en el termino municipal:  
4,40 €
6. Por la utilización del Servicio de Correos, tanto en el termino municipal como fuera del mismo: a cargo del Ayuntamiento

En todo caso, las retribuciones previstas en la presente Cláusula, se entienden siempre incluidas la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

#### **SÉPTIMA.- ABONO DE LA RETRIBUCIÓN**

El pago se efectuara contra la presentación de facturas mensuales, librada por meses vencidos en el Registro general.

A este respecto se presentará dos facturas mensuales:

- a) Una que contenga 1/12 del importe ofertado respecto al fijado en el punto 1 del apartado A) de la cláusula séptima, y la cantidad correspondiente a las domiciliaciones realizadas.
- b) Y otra que incluya el importe que resulte de la aplicación de los porcentajes ofertados para la prestación de los servicios expresados en los apartados B), C), y D) de la cláusula séptima que se recogerán en una Data mensual.

En Torrejón de Ardoz, a 9 de noviembre de 2005

Fdo.: Ricardo Pinto Arroyo  
JEFE DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN