PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN QUE MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO HA DE REGIR EL CONCURSO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES DE MADRID (MADRID).

1.- Objeto del contrato.

Es objeto de la contratación:

1. La prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática con el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento de Humanes de Madrid y, en general, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los recursos municipales.

2. La colaboración en la gestión integral del proceso relativo a las multas de tráfico y sanciones por infracciones a las ordenanzas municipales y cualquier otra normativa general que disponga el Ayuntamiento.

3. El Ayuntamiento se reserva la potestad de apremiar por sus propios medios o a través de la empresa adjudicataria, las cuotas impagadas por los interesados a las Juntas Urbanísticas de Compensación.

2.- Organización.

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

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, y a tal fin se podrán solicitar cuantos informes o documentos se estimen necesarios.

Plaza de la Constitución, 1. Humanes de Madrid 28970 - Madrid Tfno: 91 604 03 00 www.ayto-humanesdemadrid.es

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:71885152-9DAF-4321-B567-FC8849F6C241-89123

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

3.- Contenido general y carácter de los servicios de asistencia y colaboración.

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

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

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Condiciones Técnicas y Cláusulas Administrativas y resto del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni la consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

4.- Contenido particular de los servicios de asistencia y colaboración.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que se recogen en los siguientes apartados y, asimismo, por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

De forma específica, están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista:

Plaza de la Constitución, 1. Humanes de Madrid 28970 - Madrid Tfno: 91 604 03 00 www.ayto-humanesdemadrid.es

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:71885152-9DAF-4321-B567-FC8849F6C241-89123

4.1.- En materia de recaudación en periodo voluntario.-

I.- La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a tributos cuyo cobro se instrumenta mediante la confección del padrón municipal, esto es, tributos de cobro periódico por recibo, así como otros ingresos de derecho público, que se concretan en los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Urbanos, Rústicos y de Características Especiales.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus ordenanzas fiscales.
- Precios Públicos y otros ingresos de derecho público.
- Multas de Tráfico y sanciones en general.

II.- La recaudación en voluntaria se realizará bajo los términos siguientes:

A) Recaudación de ingresos periódicos gestionados por padrón o matrícula.

1. Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Local.
2. Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las cuentas bancarias municipales presentando a tal fin un parte diario en el Registro Municipal.
3. Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se dará aplicación por conceptos del producto de la recaudación diaria y junto con el justificante de los abonos, se acompañará soporte magnético y físico para la aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.
4. A estos efectos se trabajará con los cuadernos bancarios, aprobados por el Consejo Superior Bancario al efecto.
5. Al finalizar cada periodo de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de providencia de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo.
6. Las altas que se produzcan a lo largo de cada ejercicio, que deban surtir efecto posterior en los correspondientes padrones, en los tributos periódicos y en los demás ingresos de derecho público se tramitarán por el propio Ayuntamiento, no incluyéndose en el objeto del presente contrato los cobros en vía voluntaria de las liquidaciones derivadas de dichas actas.

Plaza de la Constitución, 1. Humanes de Madrid 28970 - Madrid Tfno: 91 604 03 00 www.ayto-humanesdemadrid.es

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:71885152-9DAF-4321-B567-FC8849F6C241-89123

B) Recaudación de Tributos y demás Ingresos de Derecho Público gestionados por liquidación directa, declaración-liquidación y autoliquidación.

1. Las liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones de tributos y/o precios públicos y demás ingresos de derecho público incluidos en el apartado A anterior, se tramitarán por el Ayuntamiento de Humanes de Madrid, estando excluida del presente contrato cualquier actuación sobre las mismas en periodo voluntario.

2. La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria qua ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

4.2.- En materia de recaudación en periodo ejecutivo.-

I. En caso de impago por los contribuyentes referido a los conceptos de ingresos expresados anteriormente, se dictará providencia de apremio y se entregará a la empresa adjudicataria al objeto de participar en la gestión ejecutiva

II. La empresa adjudicataria, deberá realizar como punto de partida de la actividad recaudatoria, un diagnóstico de la situación actual del Ayuntamiento y proponer actuaciones concretas que darán prioridad a los expedientes próximos a la prescripción y en función de la importancia de la deuda.

III. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente a su depuración y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

IV. Al objeto de conseguir eficacia en la recaudación, la empresa adjudicataria realizará propuestas de colaboración con entidades colaboradoras, campañas de potenciación de las domiciliaciones y estrechamiento de las relaciones con los registros públicos (Jefatura de Tráfico, Registro Mercantil y de la Propiedad, Tesorería General de la Seguridad Social) a fin de conseguir, mediante conexión rápida, el acceso a consultas masivas.

V. La Empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda case de bienes, ejecución de Diligencias de Embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, Para cuyas actuaciones se utilizará el personal que la

Plaza de la Constitución, 1. Humanes de Madrid 28970 - Madrid Tfno: 91 604 03 00 www.ayto-humanesdemadrid.es

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:71885152-9DAF-4321-B567-FC8849F6C241-89123

empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a éstos efectos por el Ayuntamiento.

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

La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, conforme al siguiente esquema:

Actuaciones de recaudación:

Providencia de apremio: En función de lo dispuesto en la LGT y RGR el modelo de actuación en esta fase supone:

a. Redacción material de la providencia de apremio una vez finalizado el plazo de pago en fase voluntaria.

b. Notificación con control estricto de las mismas a través del sistema informático (mediante códigos en la aplicación) y preparación de la publicación en los Boletines. Oficiales, en su caso.

c. Acumulación de los distintos expedientes vivos del mismo deudor, a fin de llevar un único procedimiento ejecutivo.

Diligencia de embargo: Distinguiendo en esta fase dos actuaciones claramente diferentes:

Actuaciones diversas del embargo, destacando las siguientes:

a. Ejecución, con carácter preliminar de garantías prestadas por el interesado, en su caso o previstas por la ley.

b. Adopción de medidas cautelares cuando existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación o se pueda producir la demora en el pago o alzamiento de los bienes por parte del deudor.

c. Requerimiento a los deudores para que aporten información sobre sus bienes.

d. Obtención de la información, a través de Registros públicos, que sea precisa para Preparar el embargo.

Plaza de la Constitución, 1. Humanes de Madrid 28970 - Madrid Tfno: 91 604 03 00 www.ayto-humanesdemadrid.es

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:71885152-9DAF-4321-B567-FC8849F6C241-89123

Procedimiento de embargo. En esta fase, prestará asistencia técnica a la realización de las siguientes actuaciones:

a. Exhaustivo y continuo control de las diligencias de embargo, con actuación inmediata una vez constatada la existencia de bienes de contenido patrimonial en el patrimonio del deudor, mediante la expedición de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso las normas reguladoras del embargo que vienen previstas en la LGT y el Reglamento General de Recaudación. . En el caso de embargo de dinero, posibilidad de acogerse al sistema Cuaderno 63 de la AEB y en caso de embargo de salarios, de consultas masivas al Ministerio de Trabajo.

b. Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.

Derivación de responsabilidad.

En el caso de no haberse logrado el cobro integro de la deuda, colaborará en las emisiones de informe y propuesta en su caso, sobre la derivación de responsabilidad, subsidiaria o solidaria conforme a los supuestos legales y normales recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Créditos incobrables.

Mediante la preparación de toda la documentación necesaria, con propuesta para la declaración y actuaciones posteriores como baja de las liquidaciones, expedición de mandamientos y control de la posible solvencia sobrevenida haciendo un seguimiento constante a través de los registros públicos para comprobar si el deudor insolvente ha venido a mejor fortuna.

La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

Tercerías.

Tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación planteada, elaboración de informe-propuesta, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución de conformidad con lo establecido en el Artículo 120 del RGR.

VII. La rendición periódica de cuentas, se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones y plazos que al efecto dicte el Sr Tesorero.

VIII. Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas del Ayuntamiento, así como para la confección de los estados contables a rendir.

Plaza de la Constitución, 1. Humanes de Madrid 28970 - Madrid Tfno: 91 604 03 00 www.ayto-humanesdemadrid.es

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:71885152-9DAF-4321-B567-FC8849F6C241-89123

IX. Las costas del procedimiento ejecutivo, serán satisfechas por la empresa adjudicataria. Las cantidades recaudadas en el procedimiento serán ingresadas en la cuenta municipal. Una vez hechas las comprobaciones oportunas por el Ayuntamiento se procederá al abono inmediato de las mismas.

4.3.- Asistencia en la práctica de notificaciones de recaudación.

1. La actuación notificatoria será realizada por la empresa adjudicataria procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos, salvo las relativas a altas, liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones, que corresponderían directamente al Ayuntamiento.

2. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el art. 109 LGT, en la redacción dada por la Ley 66/1997 de 30 de dicie3embre o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, co5rrie4ndo con los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

3. Será requisito de la empresa adjudicataria, el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos, mediante la utilización de un sistema de escaneado de los acuses de recibo.

4. Finalizadas las operaciones de notificación, bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones que lo acrediten.

5. Si agotados los trámites notificatorios anteriores, aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a las localizaciones de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que este tenga acceso y solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.

6. Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos, relativos a la asistencia en la práctica de notificación, se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las mismas. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para las notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificatoria,

Plaza de la Constitución, 1. Humanes de Madrid 28970 - Madrid Tfno: 91 604 03 00 www.ayto-humanesdemadrid.es

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:71885152-9DAF-4321-B567-FC8849F6C241-89123

etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites notificatorios.

4.4.- Asesoramiento jurídico.

La empresa adjudicataria proporcionará un servicio de asesoramiento jurídico y de colaboración en la resolución de recursos que tenga por objeto actos recaudatorios, el cual incluirá como mínimo los siguientes aspectos:

- Análisis de situación para decidir la adopción de medidas cautelares en los casos en que existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación objeto del tributo.
- Asesoramiento sobre embargabilidad de bienes y supuestos de concurrencia de procedimientos, con especial mención a los conflictos de jurisdicción y conflictos de atribuciones.
- Estudio de los intereses de la Administración Local en los procedimientos concursales que afecten a la recaudación, y preparación de resoluciones sobre prelación de créditos y tercerías.
- Asistencia jurídica a la realización de subastas, colaborando en las propuestas de resolución de las incidencias que se produzcan y propuesta de informe previo a la adjudicación de bienes inmuebles.
- Dictamen sobre la concurrencia del instituto de la prescripción y propuesta de resolución de insolvencia previa a la declaración de crédito incobrable
- La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

5.- Titularidad, suministro, custodia y confidencialidad de la información.

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

La documentación relativa a la información de cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición

Plaza de la Constitución, 1. Humanes de Madrid 28970 - Madrid Tfno: 91 604 03 00 www.ayto-humanesdemadrid.es

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:71885152-9DAF-4321-B567-FC8849F6C241-89123

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

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

Toda la información relativa a los expedientes de recaudación, tanto en soporte papel como informático, se entregará al Ayuntamiento ante cualquier requerimiento de este y en todo caso al finalizar de presente contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y las medidas de seguridad contempladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, en lo que no se oponga, contradiga o sea incompatible con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la citada LO 3/2018.

6.- Centro de Trabajo dotado de los elementos recogidos en el presente epígrafe y en los subsiguientes.

La empresa adjudicataria deberá constituir un centro de trabajo en el municipio, entendido como una unidad productiva con organización específica, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato ponderándose la conveniencia de que la ubicación de dicho centro facilite la realización de gestiones por los administrados tanto con respecto a las dependencias administrativas municipales como con la zona de ubicación principal de entidades bancarias y financieras en el término municipal.

Igualmente, se estima que la superficie mínima del local, al objeto de asegurar la prestación del servicio en óptimas condiciones, será la adecuada para soportar el número mínimo de trabajadores exigidos, así como dependencias para la espera y atención con los administrados y zona de archivo y custodia de documentación, estimándose esta en un mínimo de 150 metros cuadrados.

Plaza de la Constitución, 1. Humanes de Madrid 28970 - Madrid Tfno: 91 604 03 00 www.ayto-humanesdemadrid.es

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:71885152-9DAF-4321-B567-FC8849F6C241-89123

Dicho centro de trabajo, estará conformado por un local al efecto dotado del correspondiente personal, así como del mobiliario, equipos informáticos y medidas de seguridad que garanticen el desempeño de la actividad y la preservación de la documentación generada en ejercicio de la misma.

Todos los suministros de agua, luz y teléfono con línea para uso informático y telemático así como las dotaciones anteriores serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

En lugar visible desde la vía pública se indicará, entre otros extremos:

- ✓ Oficina de Recaudación Municipal. Ayuntamiento de Humanes de Madrid.
- ✓ Calendario.
- ✓ Horas de atención al público

Deberá garantizar un mínimo de cinco horas diarias y de cinco días a la semana, excepto las que contengan festivos distintos del domingo.

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

7.- Personal.

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

7.1. Delegado responsable de la empresa adjudicataria.

La empresa 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 acreditada en la Administración Local.

El Delegado responsable, se encargará de dirigir el citado centro de trabajo 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:

Plaza de la Constitución, 1. Humanes de Madrid 28970 - Madrid Tfno: 91 604 03 00 www.ayto-humanesdemadrid.es

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:71885152-9DAF-4321-B567-FC8849F6C241-89123

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

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

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

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

7.2. Personal adscrito con carácter mínimo al centro de trabajo.

De forma directa, será indispensable que queden adscritos al centro un mínimo de 4 trabajadores a tiempo completo pertenecientes a la plantilla de la empresa, además del delegado responsable de la empresa indicado en el apartado anterior.

Asimismo, aunque pudiendo prestar servicios tanto en dicho centro como en cualquier otro de la empresa, deberá contarse como mínimo, con un licenciado en Derecho, Económicas o en Empresariales, como personal laboral de carácter fijo adscrito a la plantilla de la empresa, que se acreditará mediante la oportuna documentación de la Seguridad Social, que preste sus servicios a tiempo completo, y que sea especialista en Recaudación Municipal.

8.- Medios informáticos y sistemas de información.

8.1.- Equipos y Hardware.

La empresa adjudicataria instalará en los locales que conformen el centro de trabajo los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin.

Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga para los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático a instalar.

Plaza de la Constitución, 1. Humanes de Madrid 28970 - Madrid Tfno: 91 604 03 00 www.ayto-humanesdemadrid.es

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:71885152-9DAF-4321-B567-FC8849F6C241-89123

Plaza de la Constitución, 1. Humanes de Madrid 28970 - Madrid Tfno: 91 604 03 00 www.ayto-humanesdemadrid.es

8.2.- Software y aplicaciones.

La empresa adjudicataria deberá disponer en el momento de licitar, de una aplicación informática compatible con la existente en el Ayuntamiento de Humanes de Madrid, o en su caso asegurar dicha compatibilidad en el momento de iniciar las operaciones de recaudación, **no admitiéndose aquellas propuestas que lo incumplan.**

Asimismo deberá adaptarse a los cambios en dicha aplicación que plantee, de forma motivada, el Ayuntamiento de Humanes de Madrid, siendo cualquier coste que ello origine por cuenta de la empresa adjudicataria.

La aplicación informática utilizada por la empresa adjudicataria deberá contar con un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrollado y contrastado en orden a la adecuada ejecución de lo que es objeto del presente contrato, en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en materia de recaudación, con procesos seguros, rápidos y eficaces.

Para ello debe comprometerse a las actuaciones siguientes:

a) Deberá obtener del Ayuntamiento, los datos que este haya obtenido procedentes de la adjudicataria cesante.

b) Así, en el plazo de un mes desde el inicio del contrato se presentará un calendario de ejecución de este punto que, en todo caso, no excederá de seis meses desde la presentación del calendario.

c) Las aplicaciones informáticas han de proporcionar en todo momento un seguimiento y control general e individual de la situación y tramitación de los expedientes, permitiendo los desgloses y acumulaciones que interesen para la efectividad y agilización de actuaciones propias de los expedientes.

Este módulo dispondrá de un amplio modelario (instancias, certificados, propuestas, notificaciones, resoluciones, etc.) y deberá contar con soporte de ayuda telemático para resolver las tareas asignadas por el sistema.

Todos los asuntos cuya resolución esté delegada podrán resolverse en el acto.

El sistema de información habrá de posibilitar:

- Que toda la información que interesa a la Contabilidad Municipal, respecto de la gestión de los ingresos, (reconocimiento, anulación y recaudación de los derechos) se transmita a la aplicación contable del Ayuntamiento por medios electrónicos fiables, rápidos y seguros, permitiendo eliminar la introducción manual de estos.

- La empresa adjudicataria aportara el software necesario para que desde las dependencias de la tesorería de este Ayuntamiento se pueda consultar en modo real la base de datos de la citada empresa.

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:71885152-9DAF-4321-B567-FC8849F6C241-89123

- En los procedimientos de recaudación, la emisión de documentos aptos para su tratamiento informatizado con las Entidades de Depósito colaboradoras en la recaudación Municipal, de forma que la información pueda circular por procedimiento informático o telemático con supresión del soporte papel.

- En los procedimientos de apremio, contemplara las diferentes fases y actuaciones que, al menos potencialmente, pueden darse en este tipo de procedimiento, hasta sus diferentes modos de conclusión poniendo especial énfasis en el sistema de consulta, el cual deberá permitir conocer la fase o actuación en que se encuentra cada expediente, las actuaciones y desgloses practicados, valores que por recibo o certificación conforman el expediente, así como la emisión de datos estadísticos en cuanto a resultados y tiempos medios de las actuaciones más esenciales del procedimiento.

El coste de instalación del sistema informático descrito, la formación del personal de la empresa, la depuración y la migración de datos así como cualquier otra actuación necesaria para dar cumplimiento a lo indicado, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determine en el presente concurso.

9.- Impresos oficiales.

Los impresos oficiales que son de utilización normalizada en los procedimientos de recaudación ejecutiva, serán confeccionados por la Empresa adjudicataria, conforme al modelaje oficial aprobado por el Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento.

10.- Contraprestación económica y tipo de licitación.

La retribución del presente contrato se fijará tomándose como parámetro los ingresos recaudados por el Ayuntamiento en periodo voluntario y ejecutivo (excluidos en ambos casos los intereses), así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como **tipos máximos de licitación** los siguientes:

a) Por los cobros realizados en periodo voluntario y voluntario prorrogado, hasta el 1,92 % de lo recaudado, admitiéndose propuestas a la baja.

b) Por los cobros realizados en periodo ejecutivo, el 100 % de los recargos de apremio recaudados, admitiéndose propuesta a la baja.

c) Por la tramitación de las multas de tráfico y otras sanciones administrativas, un 20 % sobre el total recaudado en voluntaria y un 30 % sobre el total de lo recaudado en ejecutiva. Este premio de cobranza incluirá las gestiones administrativas de resolución de expedientes que ello conlleve.

Plaza de la Constitución, 1. Humanes de Madrid 28970 - Madrid Tfno: 91 604 03 00 www.ayto-humanesdemadrid.es

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:71885152-9DAF-4321-B567-FC8849F6C241-89123

d) Las bajas de recibos y liquidaciones como consecuencia de propuestas de baja no se remunerarán, salvo exclusivamente el reintegro íntegro de las costas soportadas por la empresa en concepto de indemnización.

e) Las bajas que se produzcan por prescripción no generarán ningún tipo derecho de cobro, salvo exclusivamente el reintegro de las costas soportadas por la empresa en concepto de indemnización.

En las retribuciones previstas NO se entiende incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Estas partidas supondrán el único precio del contrato, no pudiendo originarse contraprestación económica por otros conceptos distintos a los señalados en este punto.

En Humanes de Madrid, a 25 de enero de 2019

Fdo. ALVARO FERNANDEZ RODRIGUEZ ARANGO
LETRADO
AYUNTAMIENTO DE HUMANES DE MADRID

HASH:6C922FEE6CFF58A720FF 92A8201EE2258755B488

Firmado Electrónicamente

Plaza de la Constitución, 1. Humanes de Madrid 28970 - Madrid Tfno: 91 604 03 00 www.ayto-humanesdemadrid.es

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:71885152-9DAF-4321-B567-FC8849F6C241-89123