



AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO (MADRID)

Plaza de la Constitución, 1. 28720 Bustarviejo (Madrid). Telf. 918482004 / 918482750. Fax: 918482676.

Página Web: www.bustarviejo.org. Correo electrónico: ayuntamiento@bustarviejo.org.

Sec/Contratación/Servicios/Pliego Prescripciones Técnicas Ejecutiva

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN ADEMÁS DEL PRECIO, DEL SERVICIO DE COLABORACION EN LA RECAUDACION EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es el SERVICIO DE COLABORACION EN LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO para cubrir la insuficiencia de medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento para la realización de los trabajos reseñados.

Estos consisten en los Servicios complementarios de apoyo y auxilio necesarios para el mejor funcionamiento de la Recaudación Ejecutiva Municipal de los Tributos y demás ingresos de derecho público, incluidos los procedentes de expedientes sancionadores de cualquier índole con antigüedad superior a un año.

Todo ello, mediante la realización de aquellos trabajos de colaboración en una gestión integral que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir mayor eficacia en la Recaudación Ejecutiva Municipal.

2. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

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

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de los 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 ciudadano-Administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos colaboración a que se refieren los siguientes apartados, que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario.

1.1. Procedimientos y medios a utilizar.

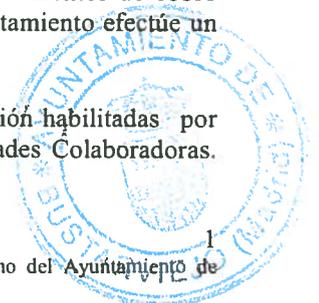
Para llevar a efecto las tareas de colaboración encomendadas en la recaudación de derechos, se aceptarán en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán 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.

El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on-line" las actuaciones señaladas anteriormente.

El sistema de información a utilizar, dado que obligatoriamente se trata del software utilizado en cada momento por este Ayuntamiento, permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de todas las cantidades recaudadas, posibilitando que este Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.

Los contribuyentes efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por este Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente documento ha sido aprobado mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Bustarviejo en sesión de 1 de abril de 2016. Fdo. El Secretario.





AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO (MADRID)

Plaza de la Constitución, 1. 28720 Bustarviejo (Madrid). Telf. 918482004 / 918482750. Fax: 918482676.

Página Web: www.bustarviejo.org. Correo electrónico: ayuntamiento@bustarviejo.org.

Sec/Contratación/Servicios/Pliego Prescripciones Técnicas Ejecutiva

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

El sistema de información a utilizar, dado que obligatoriamente se trata del software utilizado en cada momento por este Ayuntamiento, permitirá que este pueda acceder con carácter permanente realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.

2.1.1. Colaboración en la Recaudación Ejecutiva.

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, tras su depuración y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

La empresa adjudicataria formará 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. 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 deudas por sanciones y deudas tributarias u otros ingresos de derecho público.

Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.

Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.

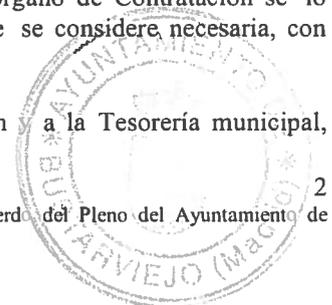
La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica 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 hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

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, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el Tesorero Municipal, con la supervisión del Interventor.

Colaborará en la preparación de la Cuenta Anual General de Recaudación, aportando cuantos datos se consideren necesarios y la documentación que le se requiera para la rendición de cuentas dentro del mes de Enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación, el Tesorero, la Intervención Municipal o el órgano de Contratación se lo exijan, ello sin perjuicio de presentar mensualmente la información que se considere necesaria, con detalle por conceptos y años.

Suministrará información al Negociado de Gestión Tributaria y Recaudación y a la Tesorería municipal,

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente documento ha sido aprobado mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Bustarviejo en sesión de 1 de abril de 2016. Fdo. El Secretario.





AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO (MADRID)

Plaza de la Constitución, 1. 28720 Bustarviejo (Madrid). Telf. 918482004 / 918482750. Fax: 918482676.

Página Web: www.bustarviejo.org. Correo electrónico: ayuntamiento@bustarviejo.org.

Sec/Contratación/Servicios/Pliego Prescripciones Técnicas Ejecutiva

relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya asistencia y colaboración tiene encomendada.

Evitará bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe del Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación.

Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones que tiene encomendadas la empresa adjudicataria, se encuentran las siguientes:

1. Exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
2. Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
3. Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
4. Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe del Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación.
5. Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
6. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.

Los gastos que genere el procedimiento de apremio, hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, gastos de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de aquellas actuaciones que deban comunicarse a los interesados a los que no haya sido posible notificar mediante el servicio de correos por causas ajenas a la administración, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados por el Ayuntamiento, debiendo el adjudicatario velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

2.1.2. Colaboración en materia de servicios complementarios.

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. En los trabajos a realizar por el adjudicatario en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

- a) La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento.
- b) Colaborará en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o del Estado.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente documento ha sido aprobado mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Bustarviejo en sesión de 1 de abril de 2016. Fdo. El Secretario.





AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO (MADRID)

Plaza de la Constitución, 1. 28720 Bustarviejo (Madrid). Telf. 918482004 / 918482750. Fax: 918482676.

Página Web: www.bustarviejo.org. Correo electrónico: ayuntamiento@bustarviejo.org.

Sec/Contratación/Servicios/Pliego Prescripciones Técnicas Ejecutiva

2.1.3. Otras Colaboraciones.

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de:

- a) Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- b) Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- c) Tramitación de expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.
- d) Formación de personal municipal mediante el acompañamiento en el trabajo cotidiano.

3. SOFTWARE.

Para el desarrollo del contrato el adjudicatario deberá utilizar obligatoriamente el software instalado en cada momento en las oficinas municipales, estando prohibida la migración de datos a otros aplicativos.

Dicho aplicativo se encuentra adaptado y preparado para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

La información técnica del aplicativo actual puede consultarse en el Departamento de Informática de la Comunidad de Madrid o en las oficinas de este Ayuntamiento.

El coste del software y de los equipos que puedan ser necesarios en su caso para la prestación de los Servicios, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio que se determine en el presente procedimiento de contratación.

4. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.

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. El documental relativo a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, 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, permaneciendo siempre en las dependencias municipales bajo custodia del personal funcionario, contrayendo expresamente la empresa adjudicataria 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 los 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 aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá procesar y archivar toda la información en el software instalado en el Ayuntamiento, debiendo mantenerla actualizada diariamente.





AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO (MADRID)

Plaza de la Constitución, 1. 28720 Bustarviejo (Madrid). Telf. 918482004 / 918482750. Fax: 918482676.

Página Web: www.bustarviejo.org. Correo electrónico: ayuntamiento@bustarviejo.org.

Sec/Contratación/Servicios/Pliego Prescripciones Técnicas Ejecutiva

5. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. PROTECCIÓN DE DATOS.

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados y en lo referente a la protección de datos de carácter personal observará estrictamente los siguientes enunciados.

La titularidad de los datos de carácter personal es del Ayuntamiento de Bustarviejo, siendo la empresa adjudicataria considerada "encargada del tratamiento". El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato (especialmente los de carácter personal), que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento todos los documentos y soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, especialmente lo indicado en su artículo 12.

A tal fin, y conforme al Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, el oferente incluirá en su oferta memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptará para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberá incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el equipo directivo a efecto del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y solo podrán ser sustituidas con la conformidad del Ayuntamiento.

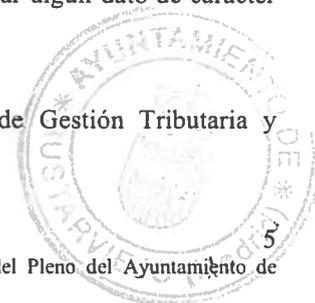
El adjudicatario, sea persona física o jurídica, y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos de carácter personal, tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y el acceso a la información de carácter personal necesaria para la realización de los trabajos no supondrá "comunicación de datos", a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El adjudicatario encargado del tratamiento estará sometido a las siguientes obligaciones con respecto de los datos de carácter personal:

- Actuará conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, responsable del fichero.
- Adoptará todas aquellas medidas de índoles técnicas y organizativas que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.
- No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones contractuales.
- Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal.

6. PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria designará para la colaboración con el Negociado de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento de BUSTARVIEJO:





AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO (MADRID)

Plaza de la Constitución, 1. 28720 Bustarviejo (Madrid). Telf. 918482004 / 918482750. Fax: 918482676.

Página Web: www.bustarviejo.org. Correo electrónico: ayuntamiento@bustarviejo.org.

Sec/Contratación/Servicios/Pliego Prescripciones Tecnicas Ejecutiva

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia mínima de 5 años en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal. Será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con esta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. 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 tributaria y recaudatoria.

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. ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

