

---

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN  
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN URGENTE, CON VARIOS  
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE  
COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO DEL  
AYUNTAMIENTO DE MORALEJA DE ENMEDIO (MADRID)**

---

**28 DE FEBRERO DE 2018**  
**AYUNTAMIENTO DE MORALEJA DE ENMEDIO**

## ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	2
2. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.....	2
3. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.....	2
4. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.....	3
5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.....	7
6. MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	10
7. MEDIOS PERSONALES.....	12
8. INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN.....	13
9. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	14

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN URGENTE, CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MORALEJA DE ENMEDIO (MADRID).**

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria municipal en período ejecutivo de todos los recursos municipales del Ayuntamiento de Moraleja de Enmedio, ya tengan la calificación de ingresos de Derecho público o privado, consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión y notificación de las deudas en período ejecutivo, comprendiendo, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza de todos los recursos municipales cuyo plazo de pago en período voluntario haya transcurrido, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven, con el fin de conseguir la mayor eficacia en la recaudación ejecutiva municipal.

**2. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la Ley 7/1985, de 2 de abril Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y Real Decreto 2568/86, de 28 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 fiscalización, dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato. 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 que aporte el 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 transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: ciudadanos, administración y contratista.

El tercero que resulte adjudicatario 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, no tendrá, en ningún caso, el carácter ni la consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluido 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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:

##### **4.1. CORRESPONDERÁ AL ADJUDICATARIO:**

1. Trabajar con un programa de ingresos y módulo de recaudación, pudiendo optar entre la aplicación que utiliza el Ayuntamiento, que se cederá de forma gratuita, facilitando para ello las claves y usuarios necesarios, o el software que presente el adjudicatario, que en todo caso, deberá ser compatible con el del Ayuntamiento de Moraleja de Enmedio.
2. Trabajar con el gestor documental que establezca, durante el plazo de ejecución del contrato, el propio Ayuntamiento, que se facilitará de forma gratuita. Para ello deberá confeccionar íntegramente los expedientes así como la totalidad de los documentos que los integren. Actualmente la aplicación utilizada por el Ayuntamiento de Moraleja de Enmedio es esPúblico Gestiona.
3. Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de seis meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva por contribuyentes para evitar prescripciones.
4. Recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma

individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.

**5.** Colaborar con los servicios municipales de Gestión Tributaria y Recaudación voluntaria en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a éstos y a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas enajenación de bienes embargados, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarando el crédito incobrable, etc.

**6.** Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse de conformidad con lo establecido en vigor. La impresión de todos los documentos, su ensobrado y su distribución o notificación, ya sea mediante correos, por operador postal o notificadores, correrán a cargo de la empresa adjudicataria. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**7.** Preparación material completa de los expedientes de recursos o reclamaciones, en vía ejecutiva, con elaboración y mecanización de informes, propuestas de resolución para su visado y firma por el órgano, autoridad o funcionario municipal competentes, redacción de la resolución resultante y la notificación de la misma al tercero.

**8.** Preparación material completa 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, redacción de la resolución resultante y la notificación de la misma al tercero, así como su puesta al cobro a través de los cauces establecidos.

**9.** Preparación material completa de los expedientes de compensación, solicitados por los contribuyentes y/o de oficio, en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, redacción de la resolución definitiva, así como la notificación de la misma al tercero, continuando, en su caso, con la puesta al cobro del saldo resultante a favor del Ayuntamiento.

**10.** Preparación material completa de los expedientes de devoluciones de ingresos indebidos, solicitados por los contribuyentes y/o de oficio, en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, redacción de la resolución definitiva, así como la notificación de la misma al tercero.

**11.** Recepcionar las propuestas de suspensión o paralización del procedimiento de apremio de las deudas que deberán ir motivadas con el documento acreditativo al efecto y llevar el visto bueno del tesorero. Igualmente, deberá realizar un seguimiento de las deudas

suspendidas, quedando obligado a presentar a la Tesorería Municipal un listado trimestral de las deudas suspendidas y levantadas en cada período.

**12.** Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.

**13.** Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.

**14.** Formación de expedientes híbridos (materialización física y electrónica a través del gestor de expedientes que ponga a su disposición la Administración Local) de todos y cada uno de los expedientes ejecutivos, con todos los documentos que lo integran. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento. Independientemente del soporte informático, se deberá llevar, con carácter obligatorio, una carpeta personal por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental), desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio) si son individuales, a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente. El cual deberá de estar indizado y paginado.

**15.** Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc, necesario para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a dichos actos.

**16.** Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo, sobre todo en lo referente al procedimiento recaudatorio.

**17.** Con la periodicidad que se establezca, se formalizará expediente completo de los derechos reconocidos, en vía ejecutiva, susceptibles de anulación y/o bajas, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la tesorería municipal, en papel y a través del gestor documental, de forma que una vez adoptado el acuerdo por el órgano competente, permita su mecanización automática (a través de ficheros) a la aplicación informática de la recaudación municipal. Se incorporará al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.

**18.** Creación y mantenimiento de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las instrucciones que determine la Tesorería municipal.

19. Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
20. En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo en el IBI, el adjudicatario deberá comunicar la declaración de fallido del deudor, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.
21. Suministro de información al servicio municipal de Gestión Tributaria, relativa a los ingresos realizados en período ejecutivo mediante soporte mecanizado, con la periodicidad que se determine por la Tesorería Municipal.
22. Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual a fecha 31 de diciembre, en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos solicitados por la Tesorería Municipal.
23. Atención e información personal y telefónicamente al contribuyente, debiendo habilitar línea telefónica cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.
24. Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, desde el inicio hasta su finalización.
25. En general todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad o se trate de funciones reservadas al personal funcionario.

#### **4.2. CORRESPONDERÁ A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:**

1. La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de los mismos. 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. No tendrá derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo si, ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos, éste conservara material impreso reprografiado sin utilizar.
2. Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tabloneros de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente a costa del adjudicatario la realización de las mismas.

3. El ejercicio de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
4. Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
5. Facilitar al adjudicatario el gestor documental con el que trabajará obligatoriamente, así como el acceso al mismo por su personal, con las debidas garantías de seguridad.
6. Facilitar el programa y módulo de recaudación, así como el acceso al mismo por su personal, con las debidas garantías de seguridad, en caso de que el adjudicatario opte por la utilización del software con el que el Ayuntamiento opere.

## **5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

### **5.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

#### **5.1.1 Derechos del Adjudicatario**

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

- a) Percibir la remuneración fijada por la prestación del servicio.
- b) Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte magnético facilitado por la tesorería, con la suficiente antelación.
- c) Diseñar la organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento.
- d) Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. El adjudicatario se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
- e) Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.
- f) Solicitar, en caso de optar, la aplicación informática utilizada por el Ayuntamiento de Moraleja de Enmedio, sin ningún coste.

#### **5.1.2 Obligaciones del Adjudicatario**

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en el documento

contractual. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

- a) Ejecutar los servicios contratados en la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.
- b) Trabajar obligatoriamente con el gestor documental proporcionado por la Administración contratante para la tramitación de todas las actuaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- c) Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
- d) La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
- e) Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables a su propia actuación.
- f) Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma cualificación, que el previsto en los pliegos o el mejorado en su oferta. Cuando se produzca la sustitución del personal, lo será en todo caso por otro de igual o superior titulación y cualificación, previa notificación al Ayuntamiento.
- g) Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
- h) Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc., y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
- i) Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones.

- j) Observar, tanto el adjudicatario en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y decoro, así como la necesaria consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
- k) Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.
- l) En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos en el formato que le sea requerido por el Ayuntamiento, colaborando activamente en la migración de datos a la aplicación municipal.
- m) Abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.
- n) Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria y reintegradas por el Ayuntamiento en la facturación mensual.
- o) Llegado el fin del contrato, se procederá a regularizar los importes correspondientes a las costas de tramitación de expedientes abiertos que queden pendientes de tramitación en ese momento, junto con el resto de operaciones necesarias para liquidar el contrato.
- p) La adjudicataria debe contar con un registro de entradas y salidas de soportes y de incidencias a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 y 97 del 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, así como el protocolo de seguridad establecido por el Ayuntamiento de Moraleja de Enmedio.

## **5.2 FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

### **5.2.1. FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

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

- a) Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.

- b) Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.
- c) Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.
- d) Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.
- e) En el caso de que por el adjudicatario no se llevaran a cabo determinadas tareas, podrán realizarse por el Ayuntamiento o contratarse a terceros, corriendo el coste ocasionado, en cualquiera de los dos casos, de cuenta del adjudicatario.

### **5.2.2 DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

- a) Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- b) Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- c) Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación.

## **6. MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

### **6.1. OFICINA DE RECAUDACIÓN**

La empresa adjudicataria aportará un local radicado en el término municipal de Moraleja de Enmedio. Deberá estar dotado con el mobiliario, material, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios que se generen, así como las necesarias para su mantenimiento.

Dicho local, tendrá un horario de atención al público que será, como mínimo, coincidente con el del Ayuntamiento, que actualmente establecido de 9:00 a 14:00 horas.

## **6.2. MEDIOS INFORMÁTICOS**

### **6.2.1. Hardware**

Los equipos informáticos (equipos de usuario, impresoras, etc.) necesarios para la realización de las actividades serán a cargo del adjudicatario, el cual será el encargado de instalar éstos, a su costa. Cualquier operación de mantenimiento necesaria sobre este material será igualmente por cuenta del adjudicatario, no teniendo el Ayuntamiento ninguna responsabilidad sobre los mismos.

Los equipos reunirán las características necesarias para poder trabajar, en su caso, con la aplicación aportada por el Ayuntamiento y alcanzar un buen rendimiento general, a fin de no penalizar los trabajos a desempeñar impidiendo lograr los objetivos de trabajo necesarios.

### **6.2.2. Software**

Los equipos incluirán el software necesario para el desempeño de las funciones requeridas y deberán contar con antivirus actualizado. El software necesario para el funcionamiento de los equipos será a cargo de la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento no asume ninguna responsabilidad con respecto a las licencias instaladas en los equipos de la empresa adjudicataria, debiendo la misma estar al corriente del correcto licenciamiento de las mismas.

#### **a) Software facilitados por el Ayuntamiento:**

a.1) Gestor documental. Actualmente el Ayuntamiento trabaja con la aplicación esPúblico Gestiona. Se habilitará usuario y claves de acceso y firma digital, durante la ejecución del contrato al adjudicatario.

a. 2) Aplicación de recaudación. Será aportada por el propio Ayuntamiento, en caso de el adjudicatario optase por ella, poniendo a su disposición un conjunto de aplicaciones informáticas actualmente en uso y que se corresponden con las cedidas por la Comunidad de Madrid, dentro del ámbito del proyecto Gema para el apartado de Gestión Tributaria y Recaudación, sin coste alguno para el adjudicatario.

#### **b) Software propio:**

Si por el contrario la empresa adjudicataria eligiera trabajar con un software de recaudación propio, deberá disponer en el momento de licitar, la aplicación informática adecuada para una correcta ejecución del contrato, se tratará por tanto, de un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrolladas y contrastadas, pudiendo realizar una amplia gama de actuaciones e intervenciones en materia de recaudación ejecutiva, con procesos seguros, rápidos y eficaces. Contemplará las diferentes fases y actuaciones que, al menos potencialmente, puedan darse en este tipo de procedimiento, hasta sus diferentes modos de conclusión poniendo especial énfasis en el sistema de consulta, permitiendo conocer la fase o actuación en que se encuentra cada expediente, las actuaciones y desgloses practicados,

emisión de datos estadísticos en cuanto a resultados y tiempos medios de las actuaciones más esenciales del procedimiento. Así mismo deberá tener desarrollados los interfaces necesarios que garanticen la compatibilidad de su software con las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento (Recaudación y Contabilidad) facilitando el acceso a la información debidamente actualizada y permitiendo de forma automática la contabilización de las distintas operaciones.

Además deberá aportar un plan de migración de datos donde se especificará la metodología a utilizar, así como el plazo para la realización de los trabajos y un plan de salida para cuando finalice el contrato.

### **6.2.3. Comunicaciones**

En caso que el adjudicatario optase por la utilización del software facilitado por el Ayuntamiento, se habilitará el acceso, en la oficina de recaudación, a la Base de Datos de la red municipal para la operatividad de la aplicación de recaudación, todo ello bajo la supervisión y demás criterios del Responsable del servicio de informática municipal. No se facilitará acceso a ningún otro servidor o servicio de la red municipal diferente del citado sin una justificación motivada y necesaria, y siempre con el visto bueno de los responsables informáticos.

La empresa adjudicataria deberá informar al Ayuntamiento de cualquier conexión permitida desde el exterior o túnel que establezca desde la red de la dependencia asignada a otra oficina ya sea de su propia empresa o de empresas terceras, indicando la necesidad de dicha conexión. El Ayuntamiento podrá exigir el cierre de las mismas si no las considera oportunas o considera que puede vulnerar la seguridad de la red municipal o de los datos.

## **7. MEDIOS PERSONALES.**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a su empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

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

### **7.1. PERSONAL ADSCRITO CON CARÁCTER MÍNIMO AL CONTRATO Y CAPACITACIÓN**

De forma directa, será indispensable que queden adscritos al contrato un mínimo de dos trabajadores a tiempo completo pertenecientes a la plantilla de la empresa, o en su

caso del personal necesario para la realización del servicio, el Ayuntamiento dotará, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria, en su calidad de empresa adjudicataria en el servicio de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria, además del delegado responsable de la empresa indicada en el apartado anterior.

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

El horario de atención al público deberá ser, como mínimo, de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

## **7.2. DELEGADO RESPONSABLE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

La empresa designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá contar con experiencia acreditada en la administración local.

El delegado responsable, se encargará de dirigir y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- a) Ostentar la representación de la Empresa Adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- b) Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.
- c) La firma de los informes que en su caso deba realizar la empresa adjudicataria.

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

## **8. INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN.**

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación ejecutiva habilitadas por el Ayuntamiento en las entidades financieras autorizadas como entidades colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago que por la recaudación ejecutiva se facilite, y que tendrá que estar adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca.

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.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda, en ningún caso se aceptará el pago en metálico en la oficina de recaudación que se habilite por el adjudicatario. En este sentido se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que, a propuesta del adjudicatario sea autorizado por el Ayuntamiento, y siempre que no imposibilite su control.

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

El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

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

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

La documentación relativa a la información de cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento de Moraleja de Enmedio, 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 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal 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 Moraleja de Enmedio (Madrid) a 28 de febrero de 2018.

La Tesorera,  
Fdo.: Felipa Fernández Reina

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**