**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION EN SU FUNCION RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA Y CONCURSO DE ACREEDORES).-**

## 1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación de las deudas en su función recaudatoria (fase ejecutiva y concurso de acreedores) y en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos. Asimismo se realizarán tareas de detección, seguimiento y gestión del concurso de acreedores de los deudores municipales. Todo ello conforme a las características que se indican en el pliego de prescripciones técnicas.

Quedan expresamente excluida del objeto del contrato la recaudación de la deuda de otras Administraciones Públicas, sea o no considerada ingreso de derecho público.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

## 2.- ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía y a la Junta de Gobierno Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

A tal efecto, se determina que:

• El Recaudador municipal será el responsable administrativo inmediato del seguimiento del contrato.

• La Tesorera municipal, en el ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo y 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, que aprueba el Reglamento del Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal de acuerdo con la Ley 7/2007 de12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público, ejercerá la Jefatura superior de los Servicios Recaudatorios, tanto en período voluntario como ejecutivo, dictará las providencias de

NOMBRE: María Yolanda Hernando Perez
PUESTO DE TRABAJO: Tesorera Municipal
FECHA DE FIRMA: 23/03/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1381BEAA8461 1F27C52FAA068F7211A040C17055
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Meco - https://sede.ayto-meco.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2CF287CFCC3166C4A99
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Municipal Comprobación de autenticidad en la sede electrónica

apremio, y será competente para las relaciones, dirección, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones de servicio que sean precisas parea la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

• La Interventora municipal realizará la intervención y fiscalización atribuida al mismo por los artículos 213 y siguientes del TR de la Ley de Haciendas Locales y 4 del Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional.

El contratista deberá aportar el personal necesario para la ejecución del contrato que complete con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento a los servicios tributarios municipales.

**INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN:**

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en las Entidades Financieras Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago que tendrá que estar adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca. Los medios de pago serán los habituales del Ayuntamiento.

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.

**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 señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Meco, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas Y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

La empresa adjudicataria deberá preparar una memoria anual en la que se contemple la gestión realizada.

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

NOMBRE: María Yolanda Hernando Perez
PUESTO DE TRABAJO: Tesorera Municipal
FECHA DE FIRMA: 23/03/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1381BEAA8461 1F27C52FAA068F7211A040C17055
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Meco - https://sede.ayto-meco.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2CF287CFCC3166C4A99
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Municipal Comprobación de autenticidad en la sede electrónica

### 3.1 EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

1. 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 a su depuración, y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores
2. La Empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
3. El sistema informático permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.
4. 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, practica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios, y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen el 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.
5. La Empresa adjudicataria aplicará los criterios fijados por el Ayuntamiento para la declaración de fallido de deudores y de créditos incobrables; recabará la información necesaria y formará los expedientes de fallido y crédito incobrable para su aprobación por el Ayuntamiento.
6. La Empresa adjudicataria llevará informáticamente una base de datos de fallidos, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
7. Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la Empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.
8. En aquellos expedientes administrativos de apremio en los que concurra algún supuesto de responsabilidad -sea solidaria o subsidiaria-, o sucesión tributaria, la Empresa adjudicataria participará en las actuaciones materiales para la derivación de la deuda tales como: obtención de información en los registros públicos, inicio de expediente de declaración de responsabilidad, tramite de audiencia y declaración de responsabilidad, requerimiento de deuda tanto a sucesores de personas físicas fallecidas como de personas jurídicas.
9. La Empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y de más información que le sea requerida por el Ayuntamiento con periodicidad trimestral.

NOMBRE: María Yolanda Hernando Perez
PUESTO DE TRABAJO: Tesorera Municipal
FECHA DE FIRMA: 23/03/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1381BEAA8461 1F27C52FAA068F7211A040C17055
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Meco - https://sede.ayto-meco.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2CF287CFCC3166C4A99
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la sede electrónica Municipal

10. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.
11. Con periodicidad anual se propondrá al Ayuntamiento las bajas por prescripción, colaborando en la tramitación del expediente de data por anulación de derechos.
12. A titulo meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:
    - La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en materia objeto de este contrato.
    - Reparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
    - Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
    - 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.
    - 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.
    - Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes.
13. En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.
14. La asistencia remota, con la obligación de formar e informar al personal del ayuntamiento sobre cuáles van a ser los procedimientos a realizar para optimizar la conexión entre la recaudación voluntaria y ejecutiva.
15. 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, quedando a su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.

### 3.2 EN MATERIA DE CONCURSOS DE ACREEDORES.

La Empresa adjudicataria llevará a cabo tareas de detección, seguimiento y gestión de los concursos de acreedores en que puedan o se hayan declarado los deudores municipales, tanto en vía ejecutiva como en voluntaria, y hasta su finalización: comunicará los créditos concursales devengados hasta la declaración del concurso a la Administración Concursal, revisará periódicamente el estado de la tramitación del concurso, informará al Ayuntamiento sobre la conveniencia de personarse en el procedimiento y/o la interposición de incidentes concursales para la salvaguardia de sus créditos.

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Meco - https://sede.ayto-meco.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2CF287CFCC3166C4A99
NOMBRE: María Yolanda Hernando Perez
PUESTO DE TRABAJO: Tesorera Municipal
FECHA DE FIRMA: 23/03/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1381BEAA8461 1F27C52FAA068F7211A040C17055
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Municipal Comprobación de autenticidad en la sede electrónica

### 3.3 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES.

El adjudicatario colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, en relación con la materia objeto de este contrato, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

## 4.- DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

Es imprescindible que los licitadores garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo como máximo a los 30 días desde la notificación de la adjudicación del concurso.

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

Con independencia de la información que obtenga la Empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitara toda aquella que sea precisa y necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, como certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la Empresa adjudicataria 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, se pondrá a disposición del Ayuntamiento y será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del mismo, por lo que la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones, Empresas 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 aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen a mayores y 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 sus normas de desarrollo presentes y futuras.

## 6.- LOCAL.

El Ayuntamiento se obliga con el adjudicatario a facilitar los puestos de trabajo que precise el adjudicatario para la realización de los servicios objeto de este contrato dentro de las dependencias municipales. En dichas dependencias se compartirá espacio con el resto de trabajadores municipales y se desarrollarán tareas de atención e información al contribuyente, respecto a expedientes objeto del presente contrato. Los recursos materiales correrán por cuenta de la empresa.

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Meco - https://sede.ayto-meco.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2CF287CFCC3166C4A99
HASH DEL CERTIFICADO: 1381BEAA8461F27C52FAA068F7211A040C17055
FECHA DE FIRMA: 23/03/2017
PUESTO DE TRABAJO: Tesorera Municipal
NOMBRE: María Yolanda Hernando Perez
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Municipal Comprobación de autenticidad en la sede electrónica

El Ayuntamiento garantizará en todo momento que los puestos de trabajo dispongan de conexión telemática o vía red local al sistema informático del Ayuntamiento, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de terceros y de territorio del Ayuntamiento. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

## 7.- MEDIOS TÉCNICOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

### *7.1 HARDWARE*

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

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

- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.
- El coste de instalación del hardware y de los equipos no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio la contraprestación que se determina en el presente concurso.

### *7.2 SOFTWARE*

En la actualidad el Ayuntamiento dispone de una red informática con un servidor de aplicaciones, un servidor de datos y un servidor para la aplicación de la administración electrónica, en los que están instaladas diversas aplicaciones de gestión municipal integrada, y específicamente todas las de gestión tributaria y recaudación de la empresa ATM DOS SA. La empresa adjudicataria utilizará para la realización de los servicios objeto del presente concurso el citado software -o en su defecto el software que se encargue de la gestión en su momento- o garantizará la integración plena en tiempo real, y para ello el servicio de informática del Ayuntamiento proporcionará los mecanismos de acceso a las citadas aplicaciones. En coordinación con el departamento de informática del Ayuntamiento se establecerán los niveles de seguridad y acceso a los datos. En caso de no utilizar el mismo software, la empresa adjudicataria vendrá obligada a impartir cursos de formación de la citada aplicación, entendiéndose incluido su precio en el del contrato.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales del Área de Servicios Económicos y a la Tesorería e Intervención Municipales.

NOMBRE: María Yolanda Hernando Perez
PUESTO DE TRABAJO: Tesorera Municipal
FECHA DE FIRMA: 23/03/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1381BEAA8461 1F27C52FAA068F7211A040C17055
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Meco - https://sede.ayto-meco.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2CF287CFCC3166C4A99
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Municipal Comprobación de autenticidad en la sede electrónica

Cualquier modificación de las aplicaciones propuestas en el plan de trabajo ofertado deberá realizarse en coordinación con el Departamento de Informática municipal y aprobarse previamente por el órgano de Contratación.

En todo caso la oferta deberá acreditar la suficiente solvencia técnica para realizar dicho apoyo.

El software de la oferta que se presente deberá ser coincidente o compatible con el del Ayuntamiento de Meco.

**8.- PERSONAL.**

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.

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

El personal de la Empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos, garantías y obligaciones tributarias.

Los servicios de colaboración se prestarán en remoto desde los servicios centrales del adjudicatario, con presencia física en las dependencias municipales habilitadas al efecto por el Ayuntamiento, de al menos 1 día a la semana en jornada de 9 a 14 horas y además la semana que el Ayuntamiento abra sus puertas en horario de tarde (últimos jueves de cada mes, excepto junio/julio/agosto) deberá ser coincidente asimismo con el del Ayuntamiento (de 16:30 a 18:30 horas).

Los servicios de atención al contribuyente, además de presencial, con las mismas condiciones que anteriormente, se deberá prestar telefónicamente por las mañanas de 9:00-14:00 y por las tardes de 16:00-18:00.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será interlocutora ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El Delegado responsable, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Para ello deberá tener competencias suficientes para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como en otros actos derivados del

NOMBRE: María Yolanda Hernando Perez
PUESTO DE TRABAJO: Tesorera Municipal
FECHA DE FIRMA: 23/03/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1381BEAA8461 1F27C52FAA068F7211A040C17055
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Meco - https://sede.ayto-meco.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2CF287CFCC3166C4A99
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Municipal Comprobación de autenticidad en la sede electrónica

cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

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

LA TESORERA.-Fdo.- Yolanda Hernando Pérez
(firmado digitalmente)

NOMBRE: María Yolanda Hernando Perez
PUESTO DE TRABAJO: Tesorera Municipal
FECHA DE FIRMA: 23/03/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 1381BEAA8461F27C52FAA068F7211A040C17055
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Meco - https://sede.ayto-meco.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2CF287CFCC3166C4A99
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la sede electrónica Municipal