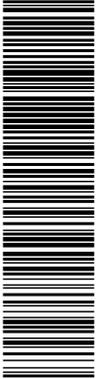


DOCUMENTO Pliego técnico: Pliego técnico Recaudación III	IDENTIFICADORES	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS
OTROS DATOS Código para validación: FWSBH-JPFV3-R8UPX Fecha de emisión: 25 de julio de 2017 a las 10:37:29 Página 1 de 8	FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2734026-FWSBH-JPFV3-R8UPX-B86AF40B90C6203A7F80DFC57498E28A26A83A17) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

SECRETARÍA
Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo
23
APROBADO EN JUNTA DE GOBIERNO
20 JUL. 2017

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COLABORACIÓN CON LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO, SUJETO A REGULACION ARMONIZADA, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

1.- PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación de:

- a) Los servicios complementarios de apoyo y auxilio necesarios para el funcionamiento de la recaudación ejecutiva municipal de los Tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
- b) La realización de los servicios complementarios de apoyo y auxilio en la atención al público en todo lo relacionado con los ingresos de derecho público municipales.
- c) La realización de servicios complementarios de apoyo y auxilio informático en todo lo relacionado con los ingresos de derechos público municipales.

En general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y elaboración necesarios en la gestión tributaria integral que no impliquen el ejercicio de autoridad ni la custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la mayor eficacia en la cobranza de los tributos y demás ingresos de derecho público municipales, así como en la emisión de informes y realización de la actuación que sean necesarias para el servicio.

2.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS Y ASISTENCIA Y ELABORACIÓN

2.1. EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA

1. Queda expresamente prohibido que el adjudicatario del contrato maneje fondos públicos, así como que realice cualquier operación que implique gestionar o aceptar cualquiera de los diferentes medios de pago existentes.

El adjudicatario del contrato realizará, bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales todas aquellas funciones y actuaciones que se establezcan en la normativa de aplicación e instrucciones que se dicten, relativos a la gestión recaudatorio de los derechos municipales objeto de este contrato, cuyo ejercicio no este reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos.

2. 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, en el supuesto que corresponda a colaborar en la notificación de la providencia de apremio a las deudas con objeto de evitar, en su caso posibles prescripciones. Esta notificación se deberá realizar en el plazo de dos meses siguientes a partir de la recepción de la documentación.

3. La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los repartirá y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvapardillo.org

DOCUMENTO Pliego técnico: Pliego técnico Recaudación III	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FWSBH-JPFW3-R8UPX Fecha de emisión: 25 de julio de 2017 a las 10:37:29 Página 2 de 8	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios sucesivos hasta su finalización.

Se deberán formar, archivar y custodiar todos los expedientes ejecutivos con toda la documentación que los conforman, independientemente del soporte informático, debiéndose llevar, también de forma obligatoria una carpeta individual por cada expediente ejecutivo donde se incorporen todas las actuaciones realizadas en el procedimiento.

4. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales y notificación de providencias de apremio, traslado de actuaciones y notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en registro públicos, presentación de mandamiento de embargo de toda clase de bienes, de designación y remoción de dispositivos y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.

5. La empresa adjudicataria deberá efectuar propuestas de resoluciones de recursos contra providencias de apremio y propuestas de resoluciones de recursos contra providencias de embargos.

En general deberán emitirse informes a instancia de la Tesorería Municipal sobre todas aquellas actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de apremio instruidos.

6. La empresa adjudicataria colaborará con la Tesorería municipal en el impulso y elaboración de los cargos en ejecutiva, datos de baja por insolvencia y por otras causas que se deben presentar al órgano correspondiente para su aprobación, así como en la aplicación de los ingresos en vía ejecutiva que hayan sido ingresados en las diversas cuentas municipales, para la obtención de la correspondiente factura de ingresos por su aplicación y registro en la contabilidad municipal.

7. El adjudicatario del servicio deberá colaborar en la elaboración de propuestas de fraccionamiento y aplazamientos de todas las solicitados por los contribuyentes, recabando los antecedentes precios y realizando los cálculos oportunos de intereses de demora de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, y realizando el preceptivo seguimiento de los expedientes que se encuentran en esta situación.

8. La empresa adjudicataria auxiliará en las solicitudes de pago de las deudas, mediante el sistema de compensación, expedientes de compensación, ya sea de oficio o solicitados por los contribuyentes, recabando los antecedentes necesarios para proponer la oportuna propuesta de resolución.

9. Las costas del procedimiento ejecutivo, serán satisfechas por el adjudicatario, y serán exigidas al obligado al pago, debiendo colaborar la empresa adjudicataria para que la liquidación de costas reúna los requisitos establecidos en el Reglamento General de Recaudación.

10. Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, en materia de colaboración con la recaudación municipal, bajo la supervisión e instrucciones de la Tesorería municipal o del funcionario que se designe por el Ayuntamiento, las que se enumeran a continuación de forma orientativa y no limitativa:

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvapardillo.org

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2734026 FWSBH-JPFW3-R8UPX-B86AF40B90C6203A7F80DFC57498E28A26A83A17) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO Pliego técnico: Pliego técnico Recaudación III	IDENTIFICADORES	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS
OTROS DATOS Código para validación: FWSBH-JPFW3-R8UPX Fecha de emisión: 25 de julio de 2017 a las 10:37:29 Página 3 de 8	FIRMAS	



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

SECRETARÍA Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo
APROBADO EN JUNTA DE GOBIERNO
 20 JUL. 2017
 24 y dorso

- a) Atención e información en las oficinas recaudatorias a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en periodo ejecutivo.
 - b) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras.
 - c) Elaboración material y remisión para la práctica reglamentaria de las notificaciones de las providencias de apremio y diligencias de embargo.
 - d) Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estime procedente, de acuerdo con lo establecido en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación.
 - e) Colaboración en el seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de embargo en los registros públicos, Registro de Propiedad, Seguridad Social, Agencia Tributaria, o en entidades bancarias, que, en su caso, permitan la realización de ingresos en la Hacienda Local.
- Así mismo, participará materialmente en el traslado de las notificaciones de embargo practicas por el órgano competente, obtención de información en los Registros Públicos y en la presentación de mandamiento de embargo de toda clase de bienes, designación de peritos y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.
- f) Colaboración y auxilio a la Tesorería municipal en la elaboración de expedientes de subastas de bienes, y en su caso, enajenación de bienes embargados.
 - g) Colaboración en la elaboración de expedientes de derivación de responsabilidad, incluyéndose previo análisis de los antecedentes precisos, la correspondiente propuesta de resolución.
 - h) Colaboración en la emisión de propuesta de data de recibos o liquidaciones que deban someterse a la aprobación del órgano competente ya sean por anulación de recibos, por insolvencia acreditada de los obligados al pago (declaración de fallidos), o por otras causas, todo ello de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, así como en lo previsto en la ordenanza municipal sobre gestión, recaudación o inspección.
 - i) Colaboración con la Tesorería Municipal en la averiguación y seguimiento de las actuaciones que se vayan desarrollando en los procedimientos concursales, tanto en los nuevos que se generen, como de las actualmente en curso, analizando las distintas fases del procedimiento y proponiendo a los órganos competentes actuaciones a seguir en cada uno de ellos.
 - j) Actuaciones de asistencia que posibiliten el cobro de deudas que integren la mesa pasiva de entidades o personas declaradas en concurso de acreedores, o de deudas de la masa de entidades o personas declaradas en concurso de acreedores.
 - k) Colaboración operativa en la depuración de deudas pendientes de ingreso a la fecha de la formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las correspondientes declaraciones de fallidos y bajas por créditos incobrables, o alguna causa legamente establecida, según corresponda.

Plaza Mayor, 1
 28229 Madrid
 Tel. 91 815 00 01
 Fax 91 815 12 79
 www.vvapardillo.org

DOCUMENTO Pliego técnico: Pliego técnico Recaudación III	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FWSBH-JPFW3-R8UPX Fecha de emisión: 25 de julio de 2017 a las 10:37:29 Página 4 de 8	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

l) En general, todas aquellas acciones necesarias para una correcta y eficaz gestión de todos los expedientes que se encuentran en vía ejecutiva, tanto en su vertiente administrativa como en la recaudatoria.

El Ayuntamiento se reserva el derecho del cobro del recargo ejecutivo de aquellos recibos de cobro periódico y notificación colectiva, que se gestionará a través de la Entidad Gestora y Entidades colaboradoras con la recaudación municipal.

2.2 EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS

El servicio deberá incluir, con carácter meramente enumerativo y no limitativo, los siguientes trabajos, dentro del horario que será de 8h a 15h, de lunes a viernes.

- a) Información general sobre el contenido de los recibos y liquidaciones de los impuestos y tasas municipales, que hayan sido emitidos por los contribuyentes.
- b) Atención telefónica facilitando información relacionada con la gestión tributaria de los tributos municipales, el corte de esta línea telefónica correrá a cargo del adjudicatario.
- c) Confección de comparecencias, cumplimentación de formularios que se les requiera por funcionarios responsables del servicio.
- d) Colaboración en la expedición de duplicados y justificantes de pago de recibos.
- e) Atención, recepción y tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de pago solicitado por los contribuyentes recabando los antecedentes precisos y preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- f) Aquellos otros que le sean requeridos en aras de una eficaz gestión.

2.3 SOFTWARE

Para el desarrollo del contrato de Servicios complementarios de colaboración con la recaudación ejecutiva del Ayuntamiento, el adjudicatario utilizará el aplicativo GIT-Gestión Integral de Tributos, software que 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.

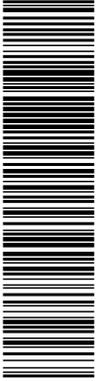
El adjudicatario asumirá el coste de mantenimiento del software de la aplicación de recaudación de tributos GIT-Gestión Integral de Tributos para la ejecución de los servicios objeto de este contrato y durante la duración del mismo. El coste anual del mantenimiento para el año 2017 se estima en 7.000.-€ más IVA.

En este apartado, son actuaciones en las que se requiere la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que de forma orientativa y no limitativa se citan a continuación:

- 1.- Dotación a todos los puestos de trabajo de los medios informáticos necesarios para la prestación del servicio (Hardware, impresoras, así como los consumibles informáticos necesarios)

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvapardillo.org

DOCUMENTO Pliego técnico: Pliego técnico Recaudación III	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FWSBH-JPFW3-R8UPX Fecha de emisión: 25 de julio de 2017 a las 10:37:29 Página 5 de 8	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2734026-FWSBH-JPFW3-R8UPX-B86AF40B90C6203A7F80DFC5749E28A26A83A17) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

APROBADO EN JUNTA DE 20 JULIO 2017

2.- Colaboración en el desarrollo de pagos y trámites ejecutables vía Internet cuando esta vía este disponible.

3.- Colaboración en los procesos de aplicación e implantación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos, sean emitidas desde las propias áreas.

4.- Colaboración en los procesos de cargas de todo tipo de ficheros tanto de cobro de entidades financieras colaboradoras o gestora, Colegio Notaria, cargos de Agencia Tributaria, etc.

5.- Colaborar en el mantenimiento del interface de comunicación entre el programa municipal de gestión de ingresos y el programa de contabilidad municipal, así como en la solución y depuración de todas las incidencias que surjan en los procesos de reconocimiento de derechos, cobros, anulaciones, cancelaciones, etc....

6.- Colaborar en el desarrollo de procesos complementarios que mejoren la aplicación tributaria existente a requerimiento de la Tesorería municipal.

2.4. OTRAS FUNCIONES DEL ADJUDICATARIO EN CUANTO AL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.

La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de la 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.

Suministrar información a la Tesorería municipal, relativo a los ingresos realizados, por cada uno de los conceptos de ingreso cuya colaboración le hay sido encomendada.

Suministrar con carácter mensual, dentro de los diez primeros días a los departamentos de Tesorería e Intervención, la documentación necesaria sobre la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el que se establezcan. Dicha información deberá entregarse también o generarse en soporte informático, en un fichero que sea compatible para contabilizar los derechos recaudados en el programa de contabilidad que emplea el Ayuntamiento.

Con la misma periodicidad que el apartado anterior, y por los mismos medios, se deberá presentar documentación necesaria sobre recibos o liquidaciones dados de baja por los distintos motivos.

3. ORGANIZACIÓN

El Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo ejercerá a través de los órganos competentes, y en la forma que se determine, las funciones de dirección y organización del servicio, así como las de su seguimiento y control, en orden a asegurar el buen funcionamiento del mismo.

Corresponderá a la Concejalía de Hacienda del Ayuntamiento y a la Tesorería del mismo el dictar cuantas disposiciones se estimen oportunas para la mejor prestación y ejecución de los distintos servicios.

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvapardillo.org

DOCUMENTO Pliego técnico: Pliego técnico Recaudación III	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FWSBH-JPFW3-R8UPX Fecha de emisión: 25 de julio de 2017 a las 10:37:29 Página 6 de 8	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2734026-FWSBH-JPFW3-R8UPX-B86A40B90C6203A7F80DFC5749E28A26A83A17) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

4. MEMORIA

El adjudicatario del servicio deberá elaborar una memoria anual de cada ejercicio de toda la gestión realizada en materia de recaudación ejecutiva, incluyéndose también en apartado aparte, lo relacionado con el apoyo informático ofrecido.

Dicha memoria deberá presentarse dentro del primer trimestre del siguiente ejercicio a que se refiere, se describirá en la misma la gestión llevada a cabo en relación a los cobros, bajas por insolvencia, fraccionamientos, etc.

5. MEDIOS PERSONALES.

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de los distintos servicios encomendados, siendo a su cargo todo el material de oficina necesario para ello.

La empresa adjudicataria designará para la prestación del servicio objeto de este contrato:

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia mínima de 10 años en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación en el ámbito del sector público. 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 con el personal a su cargo y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- 1 Administrativo con categoría auxiliar, con dedicación exclusiva en el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
- 1 Administrativo con categoría de auxiliar con dedicación exclusiva en el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo 1 día a la semana.
- A este equipo deberá adscribirse, sin necesidad de que preste sus servicios en las oficinas municipales, un informático especializado en temas y aplicaciones tributarias con al menos 3 años de experiencia.

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 comunicara 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.

La empresa adjudicataria está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del ayuntamiento que puedan realizar trabajos de colaboración en el ámbito del objeto del contrato.

Los servicios de Recaudación se prestarán en las dependencias municipales habilitadas al efecto por el Ayuntamiento, que serán las oficinas en donde en estos momentos se viene prestando el servicio de recaudación ejecutiva.

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvapardillo.org

DOCUMENTO Pliego técnico: Pliego técnico Recaudación III	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FWSBH-JPFW3-R8UPX Fecha de emisión: 25 de julio de 2017 a las 10:37:29 Página 7 de 8	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

26 y dorra
 APROBADO EN JUNTA 20 JUL. 2017
 Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

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.

El horario de atención al público para el personal designado que tiene dedicación exclusiva será de 8:00 a 15:00h de lunes a viernes.

6. 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, 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 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.

Por todo ello, la adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Cuando, por cualquier circunstancia, deben cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

7. INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN.

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago o Abonaré 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.

Plaza Mayor, 1
 28229 Madrid
 Tel. 91 815 00 01
 Fax 91 815 12 79
 www.vvpardillo.org

DOCUMENTO Pliego técnico: Pliego técnico Recaudación III	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FWSBH-JPFW3-R8UPX Fecha de emisión: 25 de julio de 2017 a las 10:37:29 Página 8 de 8	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

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.

8. PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN Y TIPO DE LICITACIÓN

A efectos informativos para aquellos interesados que puedan presentar una oferta sobre el servicio objeto de este pliego, se facilita un resumen del pendiente de cobro a 31 de diciembre de 2016, obtenido de la cuenta General de Recaudación, referido al principal.

Resumen del saldo vivo/ pendiente de cobro:

EJERCICIO	PENDIENTE
2011 y anteriores	534.910,19 €
2012	325.685,97 €
2013	367.579,74 €
2014	310.887,64 €
2015	403.034,10 €
2016	866.524,01 €
TOTAL	2.808.621,65 €

9. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

Dada la propia naturaleza del servicio de gestión de ingresos municipales y de recaudación, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios en el plazo de 15 días naturales desde la firma del contrato administrativo.

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
Fax 91 815 12 79
www.vvapardillo.org