FRANCISCO LEAL GONZALEZ (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 07/02/2024
HASH: aeb48e4d792f9fe8bdf17e86b7287604

Exp.: 4672/2023
Asunto: Contratación de servicio de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de Campo Real

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL. 1

1.- OBJETO DE CONTRATO. 2

2.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO. 2

3.- ORGANIZACIÓN. 2

4.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS. 3

4.1. Obligaciones del adjudicatario en el servicio de colaboración en la recaudaciónvoluntaria. 4

4.2. Obligaciones del adjudicatario en el servicio de colaboración en la recaudaciónen periodo ejecutivo. 5

4.3. Colaboración en materia de servicios complementarios. 7

4.4. Régimen Jurídico. 8

4.5. Rendición de cuentas. 8

4.6. Otras obligaciones. 9

5.- SOFTWARE. 9

6.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION. 10

7.- PERSONAL Y ASISTENCIA A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. 11

8.- ACTOS ADMINISTRATIVOS. 12

9.- PRECIO DEL CONTRATO 12

10.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO 13

11.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES 14

Cód. Validación: 7SYKP4KR6L9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15

1.- OBJETO DE CONTRATO.

Es objeto de contratación el "SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL(MADRID) para cooperar con los medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento y mejorar la calidad de la realización de los trabajos reseñados, tanto en vía voluntaria como ejecutiva.

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 asist3encia técnica se consideren, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

Los tributos incluidos en el objeto de contratación serán la totalidad de impuestos, tasas y demás ingresos de derecho Público. El Ayuntamiento podrá proponer la variación de la relación inicial de los tributos que son objeto del presente contrato. Para su ampliación o reducción será imprescindible que exista un acuerdo con la empresa adjudicataria. En ningún caso el Ayuntamiento podrá quitar unilateralmente competencias a la empresa adjudicataria en los tributos que son fruto de la colaboración inicial, regulada por el presente contrato.

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.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de duración del contrato será de un año, a contar desde su formalización. Se prevén 3 prórrogas adicionales de año en año.

La duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

3.- ORGANIZACIÓN.

La Jefatura del Servicio de gestión tributaria y recaudación la ostentará la persona que desempeñe las funciones de Tesorero Municipal, y la fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de gestión del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista, que en todo caso seguirá las directrices establecidas por el Jefe del Servicio.

Cód. Validación: 7SYKP4KR6E9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15

4.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS.

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados:

- En cuanto a la gestión tributaria consiste en la prestación de los servicios técnicos, administrativos e informáticos a Tesorería del Ayuntamiento de Campo Real, en la realización efectiva de la gestión tributaria, revisión y notificación de los tributos locales y demás ingresos de derecho público de los que sea titular este Ayuntamiento, entre los que se incluyen el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, así como el resto de tasas y precios públicos actualmente vigentes, y otras que se aprueben.
- En cuanto a la recaudación, serán aceptables 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. 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.
- Es igualmente objeto del contrato la prestación de servicios técnicos, materiales e informáticos a la Tesorería Municipal en materia de notificaciones consistentes en el ensobrado, depósito en la entidad notificadora, recepción, custodia, preparación para publicación en tablón edictal único y devolución a la correspondiente Sección de las liquidaciones en periodo voluntario y otras actuaciones que se le encomienden al adjudicatario en materia tributos propios y cedidos así como grabación del resultado de la notificación en el Sistema de Gestión de Tributos. O las tareas equivalentes en materia de notificación electrónica cuando dicho sistema se ponga en marcha en los procedimientos objeto del contrato.
- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación, habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. 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.
- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejerciendo sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- El contratista elaborará propuestas -a solicitud de los contribuyentes- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control de los pagos.

Cód. Validación: 7SYKP4KR6E9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15

- Los gastos de notificación de cualquier tipo -como Servicio de Correos, Boletín Oficial de la Ayuntamiento o de la Provincia o cualquier otro medio- que se originen en la tramitación de los procedimientos de colaboración posibles tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo, correrán siempre a cargo de la empresa adjudicataria.

4.1. Obligaciones del adjudicatario en el servicio de colaboración en la recaudación voluntaria.

- Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc., y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de los diferentes tributos.
- Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
- Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.
- La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliación de deudas de vencimiento periódico y formación en cada periodo de cobro las relaciones informatizadas para cada una de las entidades financieras con cuotas domiciliadas.
- El servicio permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.
- Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros, canalizando las relaciones del Ayuntamiento con todas las entidades colaboradoras.
- Serán aceptables 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.
- La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada periodo de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso, a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.
- El servicio permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro, así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro

Cód. Validación: 7SYKP4KR6E9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15

autorizadas como Entidades Colaboradoras. 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.

- La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los periodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.
- El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

4.2. Obligaciones del adjudicatario en el servicio de colaboración en la recaudación en periodo ejecutivo.

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en la de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaborar propuestas -a solicitud de las contribuyentes- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo ejecutivo, 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 fallidos 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 Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra las providencias de apremio.
- Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la asistencia en la redacción de la propuesta de resolución.
- Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- 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 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.
- 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

Cód. Validación: 7SYKP4KR6E9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15

preventiva de embargo, etc.

- Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), Agencia Tributaria (AEAT), 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. Estas actuaciones incluirán la solicitud de notas simples en los registros de los deudores tributarios y el seguimiento de los embargos realizados en el procedimiento ejecutivo.
- 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 hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del 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.
- La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia. A estos efectos, la empresa deberá realizar el seguimiento de los acreedores que se encuentren en situación de concurso, y de aquellos que estén incursos en procedimientos de ejecución hipotecaria.
- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.
- Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de enero de cada año.
- También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno así lo exija, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuentode valores cobrados por conceptos y años.
- Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, la documentación necesaria ante la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento,

Cód. Validación: 7SYKP4KR6E9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15

para la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Tesorero en los días señalados relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como el cargo asignado.

- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control de la Tesorería Municipal.
- Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.
- 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 efectuarmediante el Servicio de Correos o empresa notificadora, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados siempre por el Adjudicatario.
- Las costas del procedimiento ejecutivo, de acuerdo con el párrafo anterior, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la Empresa adjudicataria las que hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto. A estos efectos y una vez llegado el fin del contrato, se procederá a regularizar los importes correspondientes a las costas de tramitación de expedientes vivos que queden pendientes de tramitación en ese momento junto con el resto de operaciones necesarias para liquidar el contrato.
- El adjudicatario debe velar porque estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

4.3. 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 medios humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.
- En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá el impulso de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. Entre los trabajos a realizar por el adjudicatario en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran los siguientes:

    a. La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de apremio instruidos, y se personará en su nombre si fuera necesario.

    b. Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y

Cód. Validación: 7SYKP4KR6E9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15

periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.

c. Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, facilitando mensualmente fichero para su carga en el programa de contabilidad del Ayuntamiento.

d. Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante el Tablón Edictal Único (TEU) del Boletín Oficial del Estado.

e. Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de convenios con Ayuntamientos y otras entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora y recaudatoria.

f. 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 la legislación vigente.

g. Tramitación de expedientes fallidos en los que proceda la aplicación de la Hipoteca Legal Tácita y Afección de de Bienes según legislación vigente.

4.4. Régimen Jurídico.

La realización del objeto del presente contrato se regirá, además de por la normativa en materia contractual vigente durante la prestación del mismo:

- Ley 58/2003, de 17 de noviembre, General Tributaria y normas de desarrollo.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y normas de desarrollo
- Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio y normas de desarrollo.
- Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, aprobado por Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio y normas de desarrollo.
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
- Ley 7/195, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ordenanzas Municipales.

4.5. Rendición de cuentas.

La rendición periódica de cuentas se instrumentará periódicamente y como mínimo con carácter anual, mediante soporte documental, firmado por la empresa adjudicataria, acompañado de una memoria explicativa que complete, amplíe y aclare si fuera necesario la información en ella contenida.

Cód. Validación: 7SYKP4KR6E9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole dictadas por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de su cumplimiento.

4.6. Otras obligaciones.

La empresa adjudicataria procederá a la ejecución del servicio en los plazos y con la periodicidad y condiciones establecidos en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas Particulares, sujeta en todo caso a los plazos de prescripción de los distintos recursos.

Resultarán igualmente exigibles para la empresa adjudicataria las instrucciones de la Tesorería Municipal para la interpretación del contrato.

La Tesorería Municipal tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo contratado.

La empresa adjudicataria tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que por escrito le sean dictadas por el personal de la Tesorería Municipal competente para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución. En particular, habrá de ajustarse al diseño de los ficheros informáticos de altas y datas de valores que habrá de remitir para su vuelco en el Sistema General de Ingresos del Ayuntamiento.

5.- SOFTWARE.

Es requisito indispensable que el licitador, para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, utilice el software de gestión tributaria, recaudación voluntaria y ejecutiva municipal del Ayuntamiento de Campo Real.

El software utilizado por el Ayuntamiento de Campo Real es del proveedor T-Systems, siendo TAO 1.0 (denominada GTWin), que se encuentra adaptada y preparada para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El adjudicatario tendrá la obligación de asumir el coste anual de mantenimiento del software mencionado durante la totalidad del contrato (incluidas las posibles prórrogas) para ejecutar los servicios objeto de contratación. El coste anual del mantenimiento de la aplicación mencionada, en el 2023, ha sido de 14.817,00€ (Catorce mil ochocientos diecisiete euros) más IVA. Este importe podrá incrementarse, en función del IPC anual que publique el INE en los ejercicios siguientes.

Será por cuenta del adjudicatario la formación necesaria de su personal para el manejo y empleo de la referida aplicación, incluida la formación que sea precisa en caso de actualización o cambio operado sobre la misma.

La empresa adjudicataria deberá utilizar la Plataforma de Administración Electrónica actualmente en funcionamiento en el Ayuntamiento. Esta plataforma el proveedor es esPUBLICO y se denomina “GESTIONA”. La formación en su manejo correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Este requisito contribuye sin duda a garantizar, sin dilaciones, la continuidad de estas actuaciones al finalizar la vigencia de este contrato, pues toda la información ya

Cód. Validación: 7SYKP4KR6E9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15

quedaría integrada de forma automática en nuestro software y quedaría a disposición de los técnicos municipales de forma automática.

En definitiva, la exigencia de este requisito resulta razonable no sólo por la aplicación del principio de eficiencia en la gestión de los recursos públicos (artículo 1.3 LCSP) sino por la exigencia de la obligación de interoperabilidad de los expedientes que prevé el legislador (articulo 70.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Se valorará la implantación y puesta en marcha de una sede electrónica Tributaria, accesible a través de la Web municipal, que permita al contribuyente realizar operaciones tributarias "on Line". Dicha sede electrónica deberá ser compatible, en tiempo real, con el software de gestión tributaria municipal.

SEGURIDAD. Requisitos mínimos de seguridad de los sistemas informáticos que se utilizarán para la tramitación de expedientes.

- Todos los elementos que componen el sistema deben comunicarse de forma segura, utilizando para ello los protocolos criptográficos.
- Deberán realizarse auditorías de seguridad de forma periódica, con el objetivo de reducir en lo posible el riesgo de sufrir ataques, tanto a nivel de sistema, como de red o de aplicación web.
- Todo el personal que haga uso de cualquiera de los sistemas que componen la solución deberán estar concienciados e informados de los diferentes ataques de ingeniería social que pudieran comprometer en cualquier medida el sistema o parte de él, o la información que maneja, ya sea almacenada o en tránsito.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para desempeñar las labores de gestión encomendadas, que son facilitadas por el Ayuntamiento, deberán ser instaladas en un Data Center y el adjudicatario deberá de proceder a la contratación de este servicio y asumir el coste que implique el mismo. Se valorará el grado de disponibilidad y calidad del servicio en función de la clasificación TIER del proveedor del alojamiento.

El adjudicatario del contrato se responsabilizará de identificar y dar traslado al responsable del Contrato de los problemas e incidencias detectadas con el funcionamiento de la aplicación, así como el seguimiento de las mismas.

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.

Los documentos relativos a listados, censos, padrones, matriculas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos, acuses de recibo, notificaciones 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

Cód. Validación: 7SYKP4KR6E9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15

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 facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por esta se determine copia de seguridad con la información necesaria de su base de datos.

Los datos utilizados en el servicio estarán sometidos a las disposiciones de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, normas que el adjudicatario declara conocer y se obliga a respetar, en su propio nombre y en el de todo el personal que contrate o dependa de él, suscribiéndose al efecto las oportunas cláusulas de confidencialidad en los correspondientes contratos de trabajo.

7.- PERSONAL Y ASISTENCIA A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

Para controlar el correcto funcionamiento del servicio y, con el fin de ofrecer una atención directa a los contribuyentes, la empresa adjudicataria programará -de forma coordinada con los responsables del Ayuntamiento- un calendario de asistencia **PRESENCIA**L en las oficinas municipales.

El **horario de atención PRESENCIAL** del administrativo de la empresa adjudicataria será obligatoriamente de **9:00 a 14:00 horas de martes a viernes y jueves de 17:00 a 20:00 horas**.

Con independencia del horario de atención al público el adjudicatario deberá realizar, bajo su cuenta y riesgo, todos los trabajos necesarios para la buena gestión y realización del servicio, tanto en la franja horaria de atención al público, si el volumen de contribuyentes lo permite, como en franjas horarias distintas, encontrándose todos estos trabajos incluidos en el objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá prestar atención telefónica de lunes a viernes un mínimo de 5 horas diarias en horario de jornada laboral, siendo a elección del Ayuntamiento dichas horas

Para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria, la empresa adjudicataria designará, como mínimo, el siguiente personal que no tendrá carácter exclusivo:

- **1 delegado de la Empresa y Coordinador General**, Licenciado o Graduado en Derecho, ADE, Administración Pública con experiencia acreditada mínima de 5 años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudatoria. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- **1 técnico**, Licenciado o Graduado en Derecho, ADE, Administración Pública con experiencia acreditada mínima de 3 años en la prestación de servicios en materia de colaboración con la recaudación ejecutiva.
- **1 administrativo** con una experiencia mínima acreditada de 3 años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación municipal que será quien realice las tareas de atención público en la oficina

Cód. Validación: 7SYKP4KR6E9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15

municipal.

Deberá celebrarse una reunión mensual en las dependencias municipales para el seguimiento de los trabajos objeto del contrato con la asistencia del delegado responsable, y de los técnicos tributarios de la empresa adjudicataria que se consideren oportunos en cada momento.

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, en los términos previstos en el art. 15.5 del RD Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Así mismo deberá 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 servicios de colaboración y asistencia en los trabajos objeto de esta licitación.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la misma o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal por ella contratado no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

Las condiciones laborales de los trabajadores del servicio tales como jornada, horarios, periodos de descanso, permisos, vacaciones, etc. debe fijarlas, exclusivamente, la empresa contratada de acuerdo con la legislación vigente en la materia y las prescripciones del presente pliego. Por tanto, corresponde a la empresa adjudicataria la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquiera otra manifestación de las facultades del empleador. No obstante, y con el objeto de que el servicio quede cubierto en los términos del presente pliego, corresponderá al responsable de la ejecución del contrato velar por aquellas cuestiones relacionadas con el tiempo de trabajo de los trabajadores del adjudicatario en la atención del servicio que resulten exigibles, dirigiéndose siempre al representante de la empresa adjudicataria.

En ningún caso podrá el adjudicatario organizar las prestaciones objeto del contrato a suscribir de manera que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa. Este criterio deberá ser impuesto por el adjudicatario en caso de subcontratar, previa autorización municipal, parte de las prestaciones objeto del contrato con un tercero

8.- 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, contratados con la empresa adjudicataria.

9.- PRECIO DEL CONTRATO

Cód. Validación: 7SYKP4KR6E9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios o número y efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios encomendados en lo que se respecta a la recaudación voluntaria y ejecutiva, el incremento de los padrones y demás objeto de contratación.

Los precios máximos -sin incluir el IVA correspondiente- serán los siguientes:

1.- Por la colaboración en la **Recaudación Voluntaria**, sobre las cantidades recaudadas el	**3,50%**
2.- Por la colaboración en la **Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario** el	**90%**
3.- Por la colaboración en la **Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora** el	**50%**
4. Por la colaboración en la **tramitación de expedientes que en este punto se detalla**n, sobre el importe principal recaudado: - 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 articulo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria - 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. - Sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 440 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 articulo 127, apartados a), b), y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. - Expedientes tramitados a deudores incursos en procedimientos de concursos de acreedores cuando, una vez ultimados, únicamente se obtenga la recaudación principal de las deudas incluidas en los mismos	**20%**

10.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

1. El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales, que serán presentadas a mes vencido. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, y previa comprobación y conformidad a la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno del Alcalde-Presidente, y previos los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, en particular las relaciones de las liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.

Cód. Validación: 7SYKP4KR6E9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15

3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mismos y objetivos marcados por el Ayuntamiento y de acuerdo con los compromisos adquiridos.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio para proporcionar mayor eficacia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que suponga menoscabo de lo establecido en el presente pliego, mejoras que previamente deberán ser aprobadas.
5. Solicitar al Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

11.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en la legislación vigente y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, los siguientes:

11.1.1 Incumplimientos muy Graves

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

- No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- La situación grave y el notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio.
- La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto o presentarlas con graves defectos.
- El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- Abandonar el servicio o suspenderlo por un periodo superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

11.1.2 Incumplimientos Graves

Tendrán la consideración de incumplimientos gtraves de este contrato:

Cód. Validación: 7SYKP4KR6E9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15

- Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o algún miembro d su personal.
- Impedir de forma continuada la prestación del servicio por un periodo de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
- La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.

11.2 Incumplimientos Leves

Se considerarán incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

- La descortesía de palabra u ob ra y desconsideración con los usuarios o con los trabajadores municipales por parte del adjudicatario o del personal del servicio.

12. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador, en el que se concederá al contratista un plazo de 15 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por la Alcaldía, previo informe del responsable del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

En Campo Real a fecha de firma

DOCUMENTACIÓN FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 7SYKP4KR6E9LESJT92RR72KDW
Verificación: https://camporeal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15