



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

1ª.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato que se formalice conforme al presente pliego, la prestación por parte de persona física o jurídica (en adelante adjudicatario), del servicio de apoyo al funcionamiento de la administración en la gestión recaudatoria (Fase Ejecutiva) y colaboración en materia de Inspección Tributaria del Ayuntamiento de GRIÑÓN, ya tengan la calificación de ingresos de Derecho público o privado, comprendiendo, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, que se mencionarán de forma más detallada en este Pliego de prescripciones técnicas, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni recaudación, ni custodia de fondos públicos.

Se trata de un servicio de gestión de los expedientes de recaudación en vía ejecutiva. Se entiende por gestión de los expedientes de recaudación de créditos de derecho público:

A)La colaboración en la gestión de expedientes: Consistente básicamente en la realización de procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los documentos de recaudación y su posterior notificación de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) La colaboración en la gestión de recaudación: Consistente fundamentalmente en la realización de las gestiones, actividades, trámites, control de notificaciones y diligencias que, junto con la cumplimentación de tareas meramente formales que, no implicando ejercicio de autoridad pública ni menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos, favorezcan la recaudación ejecutiva.

El adjudicatario no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Griñón, ni en ningún caso estará incluido en la estructura administrativa del mismo.

División en lotes del contrato.- La división en lotes del objeto del contrato se justifica en la naturaleza del mismo, siendo conveniente dicha división, sin menoscabo del resultado de la prestación. Así, dada la diferente tipología de los servicios previstos se plantea la división de los servicios a prestar en 2 lotes:

- LOTE 1: SERVICIO DE APOYO A LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA.



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

- LOTE 2: COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.

Los licitadores podrán presentar oferta a todos los lotes, es decir, no hay limitación para la presentación de oferta por lotes, garantizándose la máxima concurrencia en la licitación.

Corresponderá al adjudicatario:

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración del adjudicatario las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

1. En materia de apoyo a la recaudación en período ejecutivo
 - 1.1 Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de dos meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva por contribuyentes, con la finalidad de evitar posibles prescripciones.
 - 1.2 Recepción, carga y grabación, incluso manual, de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieran sido abonadas dentro del período voluntario de pago.
 - 1.3 Procesar la información de cobro de recibos o remesas en período voluntario, para que **al día siguiente de finalizado el plazo de pago en dicho período**, ya en vía ejecutiva, puedan cobrarse de forma automática y sin ninguna demora las deudas con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.
 - 1.4 Colaborar con el Departamento Municipal de Rentas y Recaudación Voluntaria, en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, datas de bajas por insolvencias y por otras causas, derivaciones de responsabilidad, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados que sean autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
 - 1.5 Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

- 1.6 En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes del expediente, así como las propuestas de resolución, de acuerdo con los modelos que le sean facilitados por los responsables del servicio del Ayuntamiento.
- 1.7 Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- 1.8 Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía de apremio y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.
- 1.9 Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.
- 1.10 Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.
- 1.11 Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
- 1.12 Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.
- 1.13 Mantenimiento de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería Municipal.



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

- 1.14 Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
- 1.15 En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario deberá comunicar la declaración de fallido del deudor, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.
- 1.16 Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización, con excepción de los correspondientes a las tarifas aplicadas en cada momento por el Servicio de Correos y los derivados de publicaciones en diarios y boletines oficiales, que serán a cargo del Ayuntamiento.
- 1.17 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.
- 1.18 Portal telemático o programa de gestión de expedientes de recaudación y pago de las deudas online. El programa de gestión de los expedientes habría de poder utilizarse en cualquier PC con conexión a internet, sin necesidad de instalaciones -compatible con los navegadores más utilizados- y en condiciones de máxima seguridad. Todo ello, ha de estar adaptado a la normativa en vigor que resulte de aplicación en cada momento.
- 1.19 Clasificación, archivo, custodia y conservación de los expedientes hasta finalizar el contrato. Todo ello, con el compromiso expreso del adjudicatario de cumplir las prescripciones de la normativa de aplicación en materia de Protección de Datos y garantizar la seguridad de la información.
- 1.20 Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por el servicio de envío de notificaciones elegido y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo coinciden con los que figuren en el fichero relacionado por el servicio de envío (Correos u otro), y grabar diariamente en el sistema informático los acuses de recibo de las notificaciones practicadas, así como, en su caso, los datos relativos a las notificaciones practicadas en las oficinas de atención al público municipales. El plazo máximo para estas gestiones será el de su práctica dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.
- 1.21 Preparación del soporte documental preciso para su publicación en el tablón del Boletín o Boletines Oficiales que corresponda y en el tablón de edictos correspondiente.
- 1.22 Incorporar al sistema de gestión los datos relativos a las notificaciones practicadas, tanto presenciales, como las publicaciones correspondientes en los



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

Boletines Oficiales, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.

- 1.23 Elaborar y, en su caso, cursar los trámites precisos para, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda Local, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso, y de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo. En definitiva, las actuaciones necesarias para el cobro.
- 1.24 Rendición de cuentas periódicas: Presentar a la Entidad Local, en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, informe de gestión de la recaudación realizada.

En ningún caso la realización de las prestaciones mencionadas implicará el ejercicio de autoridad por parte del adjudicatario, así como tampoco estos trabajos serán excluyentes de otros estrictamente indispensables para alcanzar el buen fin del servicio prestado.

2. EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Contenido de las actuaciones y procedimientos en materia de Inspección Tributaria.

Los licitadores deberán presentar una Memoria Detallada de los trabajos a desarrollar, que será valorada para la adjudicación del contrato.

Como mínimo, las actuaciones a realizar por el adjudicatario serán las siguientes:

- 2.1 La empresa desarrollará la parte correspondiente del plan de control tributario y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las actuaciones de comprobación.
- 2.2. La empresa adjudicataria realizará las actuaciones meramente preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria y asesorará al Ayuntamiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente municipal dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- 2.3 La empresa adjudicataria colaborará en la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación. En todo momento los datos



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

relativos a la Inspección quedarán recogidos en las Bases de Datos del sistema informático Municipal.

- 2.4 La empresa adjudicataria expedirá los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, rindiendo oportunamente cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
- 2.5 Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.
- 2.6 El contratista desarrollará las comunicaciones, informes, visitas y actuaciones conforme a las disposiciones legales vigentes en materia tributaria y otras de aplicación.
- 2.7 En el caso de que cualquiera de sus actuaciones, relativas al hecho imponible, sujeto pasivo o cualquier otro elemento de los tributos de que se trate, dificultase el desarrollo del procedimiento, el contratista pondrá esas circunstancias en conocimiento del Ayuntamiento, con la finalidad de un seguimiento y toma de decisiones conducentes a procedimientos que respeten las garantías de los contribuyentes, así como la máxima seguridad jurídica de las liquidaciones resultantes.
- 2.8 Todas las actuaciones se llevarán a cabo según las instrucciones del Tesorería Municipal, quién será responsable de los documentos necesarios para la tramitación de expedientes.

2ª.- ORGANIZACION DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen 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.

3ª.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.A DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

3.A.1. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

Municipal, con la suficiente antelación y, en particular, las relaciones de 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.

3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro para el cumplimiento del contrato y de los objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo con los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. Proponer las posibles mejoras en la gestión del servicio que considere que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas por el Ayuntamiento. El adjudicatario se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos aquellos impedimentos que se puedan presentar.
6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

3.A.2 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son:

1. El adjudicatario, 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 cualquier soporte, así como el resto de la información a la que tenga acceso, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales, así como al resto de normativa aplicable.
2. El adjudicatario deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

3. Evitar la prescripción de derechos.
4. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
5. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
6. Observar, tanto la empresa como su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
7. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.
8. Responsable del cumplimiento de la Normativa de protección de datos en la actuaciones que realice.
9. La atención al ciudadano por la Empresa Adjudicataria, se realizará personalmente al menos un día cada dos semanas de 8 a 15 horas, y telefónicamente de lunes a viernes con horario de 8 a 15 horas, con el fin de proporcionar a los deudores la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación.

3.B FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

3.B.1 FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

2. Fiscalizar las gestiones que realice el adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, los locales y dictar cuántas órdenes e instrucciones considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

3.B.2 DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

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

1. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
2. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente y, en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que pudieran presentarse durante la ejecución del contrato.
3. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información que sea necesaria para la adecuada prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que deba adaptar sus actuaciones.

4ª.- MEDIOS MATERIALES A APORTAR POR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

4.1 MEDIOS INFORMATICOS

4.1.1 Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo del adjudicatario.

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

- Conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco duro, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

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.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego, al menos uno por cada persona empleada.

El coste de instalación del hardware y de los equipos no podrá ser repercutido por el adjudicatario en el Ayuntamiento, entendiéndose el mismo incluido en el precio del contrato.

4.1.2 Software

El ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario un conjunto de aplicaciones informáticas actualmente en uso y que se corresponden con las cedidas por la Comunidad de Madrid dentro del ámbito del proyecto Gema para el apartado de Recaudación Ejecutiva, sin coste alguno para el adjudicatario. El licitador podrá optar (y deberá especificarlo en su oferta):

A) por la utilización del software que el ayuntamiento pone a su disposición (GT.Net), aportando certificados de otros Ayuntamientos que garanticen el conocimiento del mismo por parte del personal asignado en su oferta , o

B) utilizar software propio, para lo cual deberá garantizar la compatibilidad del aplicativo a suministrar con el software GT.Net instalado en el Ayuntamiento, debiendo en todo momento mantener la información debidamente actualizada en el apartado de Gestión Tributaria y Recaudación así como su integración con el software de Contabilidad Municipal, permitiendo de forma automática al menos las siguientes operaciones:

- Contraído previo, contraído simultáneo, facturas de data, control contable de movimientos fondos, fiscalización y compensación automática de deudas

La aplicación de gestión instalada deberá ser adaptada a cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que afecte al procedimiento recaudatorio y deberá garantizar la interoperabilidad con los sistemas municipales. El programa de gestión deberá estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Asimismo, deberá aportar un plan de migración de datos donde se especificará la metodología a utilizar, así como el plazo para la realización de los trabajos y un plan de salida para cuando finalice el contrato. Siendo la responsabilidad y los gastos de la migración de datos a cuenta de la empresa adjudicataria.



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

En ningún caso, repercutirá cantidad alguna por el aplicativo a utilizar durante la vigencia del contrato.

El Ayuntamiento podrá realizar las pruebas que considere oportunas para garantizar el cumplimiento de lo exigido en el apartado 4.1.2.B.

Todas la infraestructura para llevar a cabo conexiones necesarias con el servidor del Ayuntamiento será a cuenta de la empresa adjudicataria.

Se deberá poner a disposición como requisito **ESENCIAL DEL SERVICIO UNA OFICINA TRIBUTARIA ELECTRÓNICA** a fin de poder realizar las gestiones tributarias on-line por parte de los contribuyentes de todos los tributos.

4.2 LOCALES

Será obligación del adjudicatario poner a disposición de la prestación del contrato de un local adecuado y suficiente para dicho objeto. El local deberá estar ubicado dentro del casco urbano del municipio de Griñón, contar con todos los permisos y requisitos necesarios para su funcionamiento como oficina, contando además con accesos adecuados para personas con movilidad reducida o deficiencias sensoriales. El local deberá hallarse lo más cerca posible de la Casa Consistorial.

5ª.- MEDIOS PERSONALES

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. Además, se nombrará por el adjudicatario, y de acuerdo siempre con el Ayuntamiento, una persona al frente de la oficina, que será la encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería y los jefes de la Unidad Administrativa de Recaudación, pudiendo siempre el Ayuntamiento, por causas motivadas que pongan de manifiesto la falta de comunicación o disfunciones en el servicio promover la remoción de la persona designada proponiendo una nueva, así mismo y para la colaboración con el Servicio de Inspección Tributaria, el adjudicatario designará un jefe de equipo que deberá reunir las características exigidas en el pliego de condiciones administrativas.

Sin perjuicio de los medios personales señalados anteriormente, para una correcta prestación de los servicios de colaboración de la gestión municipal de ingresos, se hará necesaria la disponibilidad, en los distintos períodos del tiempo que así se determine, de aumentos de los recursos humanos adscritos al servicio, para aquellas tareas específicas que así lo resuelva la Alcaldía a propuesta de la Tesorería municipal, mediante resolución razonada, en la cual se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden, así como la fórmula de retribución al adjudicatario del mayor coste de prestación del servicio que suponga.



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

Serán a cargo del adjudicatario la adecuación del local, el mobiliario, material de oficina, expedición de documentos cobratorios y demás elementos necesarios para la adecuación y ornato de las dependencias locales y oficinas, en las que ha de realizarse la atención para el cobro de deudas a los contribuyentes. Asimismo serán por cuenta del concesionario el equipamiento informático y línea telefónica para su uso informático y telemático, impresora y fax necesarios para el suministro y recepción de información, que sean compatibles con los equipos informáticos municipales existentes. El adjudicatario configurará una o más máquinas sitas en la sede del Ayuntamiento, para acceder al sistema de información de la Empresa, con los niveles de seguridad que se establezcan, con el fin de realizar las consultas que se estimen convenientes.

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.

6ª.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

6.1. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

6.1.1. Incumplimientos muy graves, condiciones esenciales a efectos de resolución del contrato:

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 de grave y 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.



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

- 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 período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
- Prescripción de derechos a favor del Ayuntamiento.
- Inacción en la colaboración de los embargos.

6.1.2. Incumplimientos graves

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

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

6.1.3. Incumplimientos leves

Se consideran 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:

1. La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.

6.1.4. Procedimiento



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

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

El responsable del seguimiento del contrato será la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

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

7ª.- TIPO DE LICITACIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos a realizar, los tipos máximos de licitación que se proponen son los que siguen, no obstante, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se definirán con mayor concreción:

7.1. Tipo de licitación

7.1.1. Lote 1:

a) Por los trabajos de gestión de la recaudación en período ejecutivo, impresión notificaciones de apremio, publicaciones en Boletines Oficiales, embargo de cuentas corrientes, salarios o inmuebles, etc., y en general cualquier actuación necesaria para la recaudación en período ejecutivo:

El 25 % de los cobros efectivos realizados en período ejecutivo.

La empresa no percibirá cantidad alguna hasta transcurrido un mes desde la finalización del período voluntario de la deuda tributaria.

b) Por valores cargados en ejecutiva repuestos a voluntaria, por acuerdo motivado del órgano municipal competente, siempre que ocasionen la realización de trámites al contratista: el 5% de la deuda tributaria efectivamente cargada.

c) En el caso de valores cobrados a otras Administraciones, el 5% del principal de la deuda, más las costas.

d) Sobre las costas generadas, el 75 % de su importe.

e) Sobre los intereses de demora, el 60% de su importe.

7.1.2. Lote 2:

Respecto de las actividades comprendidas en lo definido como Lote 2 (colaboración en materia de inspección tributaria):

El 30 % del importe efectivamente recaudado mediando dicha colaboración.



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)

En los porcentajes y precios máximos detallados anteriormente no se encuentra incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).

7.2. Criterios de valoración. SEGÚN PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.

En Griñón, a la fecha de la firma electrónica.
El Técnico de la Administración General, Daniel Fernández Vecino

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE