



# AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR (Madrid)

Plaza Mayor, 1-28710-Telfs: 91 841 00 09-Fax: 91 841 00 72-NIF: P2808600G  
e-mail: info@elmolar.org

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO, DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR (MADRID), EN SUS PERÍODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO.

## 1ª.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación en los periodos voluntario y ejecutivo del Ayuntamiento de El Molar (Madrid) y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad.-

### A) Corresponderá al Adjudicatario:

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

#### En materia de recaudación en periodo voluntario

La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a:

- ✓ Impuesto de Bienes Inmuebles
- ✓ Impuesto de Actividades económicas
- ✓ Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- ✓ Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- ✓ Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus Ordenanzas Fiscales
- ✓ Precios Públicos y otros ingresos de derecho público
- ✓ Multas

La recaudación en voluntaria se realizará bajo los términos siguientes:

#### A) Recaudación de Ingresos.

A.1 Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Local.

A.2.- Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en la Caja de efectivo de la empresa adjudicataria y en las cuentas bancarias municipales presentando a tal fin un parte diario en el Registro Municipal.



A.3.- Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se dará aplicación por conceptos del producto de la recaudación diaria y junto con el justificante de los abonos, se acompañará soporte magnético y físico para la aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.

A.4.- Al finalizar cada periodo de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de providencia de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo.

B) Recaudación de Tributos y demás ingresos de derecho publico gestionados por liquidación directa y autoliquidación.

B.1.- Las liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones de tributos y/o precios públicos, se tramitarán por el contratista, en periodo voluntario.

B.2.- La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuesta al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.-

#### En materia de recaudación en periodo ejecutivo

- a) Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de seis meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva por contribuyentes para evitar prescripciones.
- b) Recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago.
- c) Procesar los disquetes o 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.
- d) Colaborar con el Departamento de Rentas, 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 por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
- e) 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.

- f) En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución, de acuerdo con los modelos que se les faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Formación física de todos los expedientes ejecutivos y de todos los documentos que lo integran. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento. Independientemente del soporte informático, se deberá llevar, con carácter obligatorio, una CARPETA PERSONAL por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental), desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio), a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.

- n) Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería municipal.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Colaboración con el Departamento de Rentas, en el suministro diario de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados en período voluntario y ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada, facilitando la confección mecanizada de los correspondientes Diarios de Cobranza.
- r) Mensualmente deberá presentar a la Tesorería municipal la correspondiente nota de aplicación, en papel y mediante soporte mecanizado, con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos materializados, debiendo entregarse cuadrados los ingresos que se hayan producido en las cuentas de recaudación.
- s) Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.
- t) Atención e información al contribuyente, debiendo habilitar líneas telefónicas de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.
- u) 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.-

**B) Corresponderá a la Administración municipal:**

- a) La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de los mismos. [Pudiendo optar el adjudicatario entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adaptan el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir (de tipo legislativo, de competencias municipales, etc.), no tendrá derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo si, ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos, éste conserva material impreso reprografiado sin utilizar.]

- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tabloneros de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de las mismas.
- c) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- d) Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

## **2ª.- ORGANIZACIÓN 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 de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, 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 adaptarse su actuación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria 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 los 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.

### 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, entre otras, las siguientes:

1. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
2. Mantenimiento y desarrollo del programa informático que aporte para prestar el servicio a su costa.-
3. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
4. Evitar la prescripción de derechos.-
5. Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma cualificación, que el previsto en los pliegos o el mejorado en su oferta.
6. 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.
7. 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.
8. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
9. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.

### 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:

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

#### 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:

- A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- C. Poner a disposición del Adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes 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 modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

### 4ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

#### 4.1. MEDIOS INFORMÁTICOS

##### 4.1.1. Hardware

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

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para el buen funcionamiento.-



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

- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de 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.

#### 4.1.2. - Software

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa.

La aplicación deberá permitir realizar las tareas definidas en el pliego, así como seleccionar de la base de datos todos aquellos datos que pudiera solicitar el responsable de la recaudación, permitiendo incluso su traspaso al ordenador central del Ayuntamiento, y ser procesado por las aplicaciones de recaudación de éste. En concreto deberá contemplar:

La emisión de documentos cobratorios para su tratamiento informatizado por las entidades colaboradoras en la recaudación municipal, de forma que la información pueda circular por medios informáticos o telemáticos con supresión del soporte papel.

El diseño de los documentos cobratorios, diligencias, actas, notificaciones y en general todos los documentos de utilización para cualquiera de las actividades de que es objeto el presente contrato.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado y que se pueda verificar por los técnicos municipales, en el momento del concurso, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, siguiendo las instrucciones que se dicten, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de

expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa, jurisprudencial o técnica que sea sugerida por los responsables del servicio.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, e incluso el procedente de las modificaciones descritas en el apartado anterior, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

## **5. MEDIOS PERSONALES.**

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

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. No habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

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.

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.

### **5.1.- Número y capacitación**

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato. En todo caso, el número de personal adscrito deberá ser de un **mínimo de 2 trabajadores a tiempo completo.**

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

### **5.2.- Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria.**

El adjudicatario, además de los empleados anteriormente requeridos, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

1.- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

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

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

### 5.3. Locales y adaptación del mismo.

La empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local radicado en el término municipal, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración, que son objeto de este contrato.

Dicho local tendrá un horario de atención al público que será, como mínimo cinco días, con un horario de 9 a 13.30 horas.

El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario.

### 6ª.- 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 la empresa adjudicataria deberá tener 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.

A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda.

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

## **7ª.- CONTRAPRESTACION ECONOMICA Y TIPO DE LICITACION**

### **A.- Retribuciones.**

La retribución del presente contrato se fijará tomándose como índice los ingresos recaudados por el Ayuntamiento en periodo voluntario y ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

- a) De los tributos y precios públicos: Cobros efectivos realizados en periodo voluntario el 4,5 % del importe recaudado.
- b) De los tributos y precios públicos: Cobros efectivos realizados en periodo ejecutivo, el 20% de la deuda efectivamente recaudada.
- c) De las multas:
  - 1.- Cobros efectivos realizados en periodo voluntario el 30 % del importe recaudado.
  - 2.- Cobros efectivos realizados en periodo ejecutivo, el 50% de la deuda efectivamente recaudada.

En las retribuciones previstas NO se entiende incluido el IVA.

Estas partidas supondrán el único precio del contrato, no pudiendo originarse contraprestación económica por otros conceptos distintos a los señalados en este punto.

## **8ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación son los siguientes:

- a) Por la experiencia de trabajos de recaudación municipal, que se acreditará mediante certificados municipales vigentes, de conformidad con el trabajo efectuado, hasta 20 puntos, dos puntos por cada certificado.
- b) Por tener la clasificación de contratista como empresa de servicios con la clasificación del Grupo L, Subgrupo 2 y Categoría D, 20 puntos.

c) Por al aportación de un local donde se centralicen los servicios objeto del contrato. A este respecto se dará especial importancia a su proximidad a lugar en el que radique la sede central de la Casa Consistorial, dimensiones, horarios de atención al público, hasta 20 puntos.

En el momento de presentar la oferta la empresa adjudicataria debe acreditar su poder de disposición sobre el local ofertado para la prestación de sus servicios; a tales efectos, entre otros casos, deberá acreditarse bien la titularidad de un derecho arrendaticio actual sobre aquél, bien la de un derecho de opción vigente de alquiler sobre dicho local; en estos dos supuestos, la duración mínima del contrato, presente o futuro, deberá ser, como mínimo, igual al periodo inicial de vigencia del resultante de la presente licitación. Dichas circunstancias, arrendamiento vigente, derecho de opción de arrendamiento y duración mínima contractual de la disposición, servirán, por ese orden, como elementos de graduación de la puntuación máxima a otorgar a los licitadores por el presente apartado.

d) Por la experiencia y cualificación del equipo humano de la empresa ofertante, en el ejercicio de las funciones de la recaudación ejecutiva, hasta un máximo de 20 puntos.

e) Por otras mejoras no recogidas en el pliego, hasta 20 puntos

#### **9ª. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES. -**

##### **9.1. - INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la ley de Contratos de la Administración Pública y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presenta contratación, las siguientes:

##### **9.1.1. Incumplimientos muy graves:**

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

- Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
- 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 subcontratación o cesión del contrato sin realizar los trámites previstos en este pliego la previa autorización del Ayuntamiento.
- 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.

- 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.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal.
- No mantener el número del personal descrito en su oferta.
- 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.

#### **9.1.2. 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.

#### **9.1.3. 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.
- 2.- Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello, así como no formarle en la materia objeto de prestación del servicio

#### **9.1.4. Procedimiento**

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador, 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.

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

#### **10ª.- SECRETO DE LOS DATOS.-**

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.

#### **11ª.-SUBROGACIÓN EN LOS CONTRATOS LABORALES**

El adjudicatario estará obligado, en su caso, a subrogarse en los contratos laborales de los trabajadores que prestan servicio en este Municipio, de la empresa que actualmente está prestando los servicios: GIAL(GESTIÓN INFORMATICA ADMINISTRACIÓN LOCAL,SA), c/Doctor Esquerdo,157, oficina 1B, 28007-Madrid, Telf: 915570698, Fax: 915570699

