



PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO Y COLABORACION CON LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO.

1.- PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la realización de tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación y gestión integral de los expedientes que se encuentren en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Villa del Prado, y en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo, y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, todo ello en orden a la gestión y cobranza de todos los recursos municipales cuyo plazo de voluntario haya finalizado, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven.

Para el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento del servicio, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

Corresponderá al adjudicatario.

Son actuaciones que deberá realizar el adjudicatario, las que de forma orientativa se enumeran a continuación:

A) Iniciados los servicios, con carácter inmediato, 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 con objeto de evitar posibles prescripciones dentro de los 2 meses siguientes a partir de la recepción de la documentación.

B) 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.

Se deberán formar, archivar y custodiar todos los expedientes ejecutivos con toda la



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

documentación que los conforman, independientemente del soporte informático.

C) Se deberá proceder a recepcionar, cargar o grabar manualmente 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.

D) 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 preventiva de embargo, debiendo colaborar con el Servicio de Gestión Tributaria y con la Tesorería Municipal en el impuso y elaboración de todos los expedientes, cargos de valores, datas por baja, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deudas, declarándola fallida, etc.

E) Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio, debiéndose notificar de forma 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 la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el tablón de anuncios del ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente. Correrán a cargo de la empresa adjudicataria los trabajos de impresión de los documentos, su ensobrado, distribución y notificación.

F) Corresponderá también al adjudicatario la elaboración de informes y la presentación de propuestas de resolución de aquellos recursos o reclamaciones interpuestas por los contribuyentes que se deriven del procedimiento recaudatorio tanto en vía voluntaria como ejecutiva: solicitud de bonificaciones, exenciones, fraccionamientos, contra providencias de apremio, diligencias de embargo, etc. Y en general sobre todas aquellas actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de apremio instruidos. La empresa adjudicataria deberá elaborar informe jurídico que el cual contara con el visto bueno del Tesorero, propuesta de resolución y la notificación.

Tras la formalización del contrato la Comisión de Seguimiento se reunirá con el adjudicatario para fijar los plazos en los que se deban resolver los recursos, solicitudes y reclamaciones presentadas por los contribuyentes, en relación con la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno.

G) Elaborar propuestas de resolución, a solicitud de los contribuyentes, relativa a



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

fraccionamientos y aplazamientos de pago en periodo ejecutivo, realizando los cálculos oportunos de intereses de demora, y realizando el preceptivo seguimiento de los distintos expedientes que se encuentren en esta situación.

H) Preparación de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía ejecutiva, recabando los antecedentes necesarios para proponer la oportuna propuesta de resolución.

I) Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, Dirección General de Tráfico 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.

J) Control y seguimiento de todos los expedientes en ejecutiva, en todas las fases de procedimiento ejecutivo de apremio, pudiendo ser clasificados, para su análisis, por tramos teniendo en cuenta la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.

K) La empresa adjudicataria participara 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 y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad. Igualmente colaborará y auxiliará a la tesorería municipal en la elaboración de expedientes de subastas de bienes, y en su caso en la celebración de éstas, así como en la posible enajenación de bienes embargados.

L) Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estime procedente, de acuerdo con lo establecido en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación

M) Elaboración de expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.

N) Proponer y tramitar, con una periodicidad mensual, para su aprobación por el órgano competente, aquellos expedientes en que proceda anular recibos o liquidaciones, ya sea porque se hayan producido duplicidades, o por otras causas.

O) Proponer y tramitar con la periodicidad que se establezca, para su aprobación por el



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

órgano competente, las datas de anulación de derechos por declaración de fallidos y créditos incobrables en aquellos expedientes en los que haya sido acreditada la insolvencia de los deudores, todo ello de conformidad con lo establecido en el Reglamento general de recaudación, debiéndose incorporar a la propuesta de anulación toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas.

En general, todas aquellas acciones necesarias para una correcta y eficaz gestión de todos los expedientes que se encuentren en vía ejecutiva, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

Otras funciones del adjudicatario en cuanto a suministro de Información.

A) Con carácter mensual deberá presentar, en los 15 primeros días del mes, en el departamento de tesorería e intervención, la documentación necesaria, sobre aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior para proceder a su contabilización, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Sr. 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 cargo asignado. Esta documentación deberá presentarse tanto en papel como en soporte mecanizado de tal forma que el fichero pueda sea compatible para contabilizar los derechos recaudados en el programa de contabilidad que emplea el Ayuntamiento.

Se deberá presentar también, en su caso, relación de ingresos que habiendo tenido entrada en las cuentas municipales, se encuentren en situación de pendientes de ser aplicados.

B) Con la misma periodicidad que en el apartado anterior, se deberá presentar, a los efectos de proceder a su contabilización, la documentación necesaria, sobre los recibos o liquidaciones datados por haberse aprobado la baja correspondiente en las cuentas municipales. Bajas por duplicidades, anulación de recibos, fallidos, etc.

C) Suministrar información a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de los conceptos de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.

D) 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.



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

E) Preparación y presentación de la Cuenta Anual, General de Recaudación en vía ejecutiva, que se llevará a cabo dentro del mes siguiente al requerimiento efectuado por el Ayuntamiento.

La rendición de la cuenta, que se llevará a cabo mediante soporte magnético y documental, deberá ser presentada de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. En todo caso la cuenta General deberá contener entre otros documentos: la relación de cargos entregados en ejecutiva, resumen de los ingresos recaudados, clasificados por ejercicios, conceptos y cargos, relación de los deudores de acuerdo con la clasificación anterior, resumen de los recibos o liquidaciones datadas por bajas, créditos incobrables y fallidos, relación de expedientes fraccionados que se encuentran vivos al cierre del ejercicio con el importe abonado, así como la relación de ingresos, en su caso, que no hayan podido ser aplicados.

El adjudicatario, en cualquier caso, vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se lo exijan.

F) La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas.

El Ayuntamiento podrá acceder con carácter permanente al sistema de información a través de la aplicación que gestiona la recaudación ejecutiva, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

Corresponderá a la Administración municipal.

1.- Determinar o dar la conformidad a los modelos de impresos oficiales a utilizar en todo el desarrollo del procedimiento ejecutivo de apremio.

2.- Determinar o dar conformidad al contenido y estructura de los documentos necesarios para la publicación edictal en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo a costa del adjudicatario la realización de las mismas.

3.- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público que impliquen ejercicio de autoridad.

4.- Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

2.- ORGANIZACIÓN.-

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

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

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO: Al objeto de realizar el adecuado seguimiento y coordinación de las funciones, tareas y desarrollo del presente contrato se constituye una comisión de seguimiento que podrá reunirse, con carácter trimestral y que estará compuesta, por el Concejal de Hacienda del Ayuntamiento de Villa del Prado, por el Interventor, el Tesorero, el Recaudador Municipal, y el Técnico de la empresa adjudicataria. Siendo como mínimo necesaria la presencia de al menos dos de los funcionarios que la componen.

3.- 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:

- Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
- Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo.
- Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
- 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



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.

- Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

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.- 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.

2.- Ejecutar los servicios contratados en la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste establezca.

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 realizando las actuaciones necesarias para la interrupción de los plazos de prescripción mediante las notificaciones preceptivas del procedimiento administrativo de apremio y los criterios establecidos en Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de este Ayuntamiento.

5.- Guardia y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.

6.- 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,



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

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. La empresa adjudicataria deberá 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.

7.- Observar una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio por parte por el personal de la empresa que estén realizando la prestación.

8.- Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.

9.- Las costas 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 efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados por el adjudicatario, sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente. Quedarán de su cuenta y cargo las que resulten irre recuperables una vez finalizado el expediente.

10.- La adjudicataria, siguiendo las instrucciones de la tesorería municipal, para el desarrollo de su gestión deberá admitir como medios de pago los establecidos en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación aprobada por el Ayuntamiento.

11.- Mantener el local facilitado por el Ayuntamiento en perfectas condiciones. El horario de oficina en el cual se deberá prestar el servicio por el personal designado por la empresa adjudicataria será de tres días a la semana, de 9 a 15 horas.

12.- Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma cualificación, que el previsto en los pliegos.

13.- En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos en el formato que le sea requerido por el Ayuntamiento, colaborando activamente en la migración de datos al programa del Ayuntamiento.

14.- El Adjudicatario del contrato, en el caso de no coincidencia con el que presta actualmente el servicio, deberá reintegrar las costas cobradas en los expedientes de apremio de aquellos gastos derivados del procedimiento que no hayan sido sufragados durante su gestión.



El adjudicatario correrá con los gastos de publicación del anuncio de licitación

FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

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:

- Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales, etc. y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.
- Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.

DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que contiene 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:

- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- 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.
- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, en soporte informático, con la suficiente



antelación.

- Abonar los gastos de publicación de edictos en el BOCAM que sea necesario realizar en la tramitación de los procedimientos administrativos de apremio.

4ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

MEDIOS INFORMATICOS

Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de los servicios establecidos serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Las características técnicas de los equipos informáticos, impresoras, etc, deberán ser lo suficientemente avanzados que permitan la ejecución de los trabajos de la forma más ágil y rápida posible a los efectos de ejecución de trabajos de forma masiva.

Software

La empresa adjudicataria deberá realizar todas las funciones descritas en el presente Pliego con su propio Software.

El coste de instalación del hardware y de los equipos no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio la contraprestación que se determina en el presente concurso.

Dada la propia naturaleza del servicio de Recaudación, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios de manera plena y operativa en el plazo máximo de 20 días naturales desde la firma del contrato administrativo.

El Ayuntamiento no asume ninguna responsabilidad con respecto a las licencias instaladas en los equipos de la empresa adjudicataria, debiendo la misma estar al corriente del correcto licenciamiento de las mismas.

La empresa adjudicataria será responsable de la migración de los datos necesarios para la ejecución del contrato a las aplicaciones que indique el Ayuntamiento.



5ª.- MEDIOS PERSONALES.

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

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

1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal. Será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio con el personal a su cargo y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

1 Administrativo con categoría de auxiliar con experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal, con dedicación exclusiva en el Ayuntamiento de Villa del Prado.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vinculo laboral alguno con esta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. La empresa 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.

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

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

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.



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

6ª TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia. El documental relativo a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

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

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

7ª 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



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago o Abonaré que por la recaudación ejecutiva se facilite, y que tendrá que estar adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca.

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

8ª PRECIOS

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios y la efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios encomendados. Los precios máximos, en los que está el IVA excluido, son los que figuran en la tabla que sigue. Los precios podrán ser mejorados a la baja hasta el límite de puntuación que se especifica en la Cláusula 12, Criterios de Adjudicación, del Pliego de Cláusulas Económico Administrativas.

1. 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	100 %
2. Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora, el	45 %
3. Por la colaboración en la recaudación de las deudas cargadas en ejecutiva que se repongan a voluntaria por acuerdo motivado del órgano competente, el	4,5 %
4. Por la colaboración en la recaudación de las deudas cargadas en ejecutiva emitidas a organismos oficiales, el	5 %



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

5. Por la emisión de informes y tramitación de expedientes de fallidos y créditos incobrables cuando no sea posible la derivación de la acción administrativa de cobro y proceda la baja en cuentas de las deudas afectadas, sobre el importe principal anulado el	5,5 %
6. Por la colaboración en la tramitación de expedientes de derivación de responsabilidad y de deudas afectas por ley al pago de la deuda tributaria, sobre el importe principal recaudado en cada expediente el	15 %

En Villa del Prado, OCTUBRE de 2013

LA ALCALDESA