



AYUNTAMIENTO
DE
28240 - HOYO DE MANZANARES
(Madrid)

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD Y TRAMITACIÓN ORDINARIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA), DEL AYUNTAMIENTO DE HOYO DE MANZANARES (MADRID).

1ª.- PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos necesarios para la emisión, impresión, notificación de las deudas en período ejecutivo del Ayuntamiento de HOYO DE MANZANARES, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad.

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:

1. En materia de recaudación en período ejecutivo.

- Impuesto de Bienes Inmuebles
 - Impuesto de Actividades Económicas
 - Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
 - Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos
 - Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus Ordenanzas Fiscales
 - Precios Públicos y otros ingresos de derecho público
 - Sanciones. Y en general, cualquier impuesto, tasa o precio público que el Ayuntamiento decida exaccionar mediante recibos, liquidaciones, autoliquidaciones, etc.
- 1.A Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de seis meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva no notificada por contribuyentes para evitar prescripciones.
- 1.B 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 período voluntario de pago.
- 1.C 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, cargo de



AYUNTAMIENTO
DE
28240 - HOYO DE MANZANARES
(Madrid)

valores, datos 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.

- 1.D 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.
- 1.E En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución.
- 1.F 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.G Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación ejecutiva, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.
- 1.H 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.I 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.J Colaboración en el mantenimiento de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería Municipal.
- 1.K 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.



AYUNTAMIENTO
DE
28240 - HOYO DE MANZANARES
(Madrid)

- 1.L 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.M Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización, incluidas las correspondientes a las tarifas aplicadas en cada momento por el Servicio de Correos y la publicación en los Boletines Oficiales de la Provincia.
- 1.N 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.

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 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 magnético facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mismos 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.



AYUNTAMIENTO
DE
28240 - HOYO DE MANZANARES
(Madrid)

5. 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 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.
2. Evitar la prescripción de derechos.
3. 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.
4. 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.
5. 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, etc. y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.



AYUNTAMIENTO
DE
28240 - HOYO DE MANZANARES
(Madrid)

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, en soporte informático, con la suficiente antelación.

4ª.- MEDIOS A APORTAR 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 de la empresa adjudicataria.

4.1.2 Software

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario un conjunto de aplicaciones informáticas actualmente en uso. El licitador deberá utilizar del software que el Ayuntamiento pone a su disposición, y deberá justificar debidamente el conocimiento en el manejo del mismo por parte del equipo asignado a la oferta,

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.

Los servicios de Recaudación se prestarán en las dependencias municipales habilitadas al efecto por el Ayuntamiento.

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.

En Hoyo de Manzanares a 28 de abril de 2015.

El Concejal de Hacienda

La Tesorera Municipal

Fdo: Daniel Morera Alonso

Fdo: Teresa Garcíamartin Sastre

