



PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN LA ADJUDICACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACION ORDINARIA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION EN LA GESTION RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA) DEL AYUNTAMIENTO DE HOYO DE MANZANARES (MADRID).

1. 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.

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

1.1 En materia de recaudación en período ejecutivo

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la normativa vigente y que se recogen, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del trabajo, en los siguientes apartados.

- En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. Se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.
- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejerciendo funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- Los gastos correspondientes a las notificaciones de los actos administrativos que deban practicarse en la recaudación ejecutiva, tanto por el Servicio de Correos como por boletines oficiales, y los demás que se produzcan en la tramitación de los procedimientos administrativo de apremio que sean repercutibles a los deudores, correrán siempre a cargo del adjudicatario, pudiendo ser recuperados por éste, debiendo velar el contratista por que estén soportados por las facturas correspondientes.

1.2 Colaboración en la recaudación ejecutiva

El trabajo a realizar por la empresa, consistirá en la colaboración en las siguientes tareas, siempre bajo la supervisión de la Tesorería.



- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Redacción de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Preparar, a fin de que sea tramitado por la tesorería municipal, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
- Preparar la documentación de los expedientes de derivación de responsabilidad, a fin de que sea tramitado por la tesorería municipal.
- Preparar la documentación, a fin de que la tesorería elabore las propuestas de créditos incobrables y realice su tramitación correspondiente.
- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental y colaborar con la tesorería para que esta realice la notificación la providencia de apremio a los deudores.
- La empresa adjudicataria organizara los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, los presentara a la tesorería municipal a fin de que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- Colaboración en la preparación de todas las actuaciones y notificaciones que sean necesarias en la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, derivaciones de responsabilidad, trámites de audiencia, etc que sean llevados a cabo por la tesorería municipal.
- Colaboración con la tesorería, en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), Agencia Tributaria (AEAT), etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, el órgano competente del Ayuntamiento pueda realizar su traba y embargo que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal.
- La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo y auxiliara a la tesorería en todas las actuaciones necesarias, hasta el cobro total de la deuda
- La empresa adjudicataria colaborara en la expedición de 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
- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se la exijan, previo informe de la Tesorería e intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.
- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control de la tesorería.
- Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.



- Los gastos que genere el procedimiento de apremio, hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados siempre por el adjudicatario y posteriormente recuperados.
- El adjudicatario debe velar porque estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

2.- 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.

3.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

3.1.1. 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.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

3.1.2. 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 ejecutiva.
2. Colaborar para 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.

3.2. Facultades y Deberes del Ayuntamiento

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 se puedan presentar en la ejecución del contrato.
3. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, en soporte informático, con la suficiente antelación.
4. Facilitar al adjudicatario un espacio de trabajo dentro de los edificios municipales, dotado de los servicios necesarios para un correcto funcionamiento.

4.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCION 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.

4.1.2. Software

El adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria el software del cual el Ayuntamiento de Hoyo de Manzanares dispone de licencias de uso ilimitadas.



El software, de igual manera, se encuentra integrado con la aplicación de contabilidad que utiliza el Ayuntamiento y que en la actualidad es SICALWIN de la empresa AYTOS.

En cuanto a la gestión electrónica de expedientes, el Ayuntamiento utiliza el software Gestiona de la empresa Es Público, el cual se encuentra de igual forma integrado en el flujo de trabajo del ayuntamiento.

La aplicación mencionada, así como todos los datos informáticos que se manejen en relación con el presente contrato, estarán siempre alojados en un servidor municipal, ubicado en el propio Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de desarrollar todos sus trabajos conectada con la Base de Datos instalada en el Ayuntamiento. En el caso de que la empresa adjudicataria tuviera que conectarse a la aplicación desde un equipo ajeno a la red municipal -para consultar o manipular los datos alojados en el servidor municipal- adoptará las medidas necesarias para establecer en todos los casos una conexión segura.

En ningún caso se considerará el desarrollo del presente contrato con unos aplicativos distintos a los que el Ayuntamiento considere en cada momento y no es objeto de éste contrato el cambio de ninguno de los que actualmente utiliza.

4.2 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 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 a personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

5.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

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.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento -con la periodicidad que por éste se determine- ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

6.- ACTOS ADMINISTRATIVOS

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento.

7.- PRECIO DEL CONTRATO

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios o número y efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios encomendados en lo que se respecta a la recaudación ejecutiva.

Los precios máximos -sin incluir el IVA correspondiente- serán los siguientes: el 12% de la deuda efectivamente recaudada en ejecutiva.

El presupuesto base de licitación estimado anual es de 61.301,93 euros a lo que se añade el IVA, con posibilidad de un año de prórroga, ascendiendo el valor estimado del contrato a 122.603,86 euros, IVA excluido

El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el Art.216 del RDL 3/2011, y previa comprobación y conformidad a la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno del Alcalde-Presidente, y previos los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

En Hoyo de Manzanares a de

La Tesorera
Fdo. Teresa Garcimartín Sastre
Documento firmado electrónicamente en el margen izquierdo