



APROBADO POR DECRETO DE
ALCALDÍA NÚMERO 504/2014, DE 18
DE DICIEMBRE.

LA SECRETARIA,

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATO DE SERVICIOS
“COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN
DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYTO DE BATRES”

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE SERVICIOS “COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE BATRES”.

1. Objeto del contrato.

Es objeto de contratación la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática con el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento de Batres y, en general, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los recursos municipales.

2. Organización.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril y del Real Decreto 2.568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, siendo por escrito, obligarán al contratista.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios con Habilitación Estatal, y a tal fin se podrán solicitar cuantos informes o documentos se estimen necesarios.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal del contratista.

3. Contenido general y carácter de los servicios de asistencia y colaboración.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalarán, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la finalidad del objeto del contrato.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: ciudadanos, administración y contratista.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Condiciones Técnicas y Cláusulas Administrativas y resto del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni la consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

4. Contenido particular de los servicios de asistencia y colaboración.



APROBADO POR DECRETO DE
ALCALDÍA NÚMERO 504/2014, DE 18
DE DICIEMBRE.

LA SECRETARIA,

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATO DE SERVICIOS
“COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN
DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYTO DE BATRES”

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y que se recogen en los siguientes apartados y, asimismo, por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

De forma específica, están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista:

4.1. En materia de recaudación en periodo voluntario.

I.- La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a tributos cuyo cobro se instrumenta mediante la confección del padrón municipal, esto es, tributos de cobro periódico por recibo, así como otros ingresos de derecho público, que se concretan en los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Urbanos, Rústicos y de Características Especiales.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Impuesto sobre el Incremento del 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 de Tráfico y sanciones en general.
- Y en general, cualquier impuesto, tasa o precio público que el Ayuntamiento decida exaccionar mediante recibos, liquidaciones, autoliquidaciones, etc., así como las cuotas de Entidades Urbanísticas cuya recaudación en período ejecutivo asuma el Ayuntamiento.

II.- 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 las conexiones informáticas necesarias, dando acceso a los terminales que el Ayuntamiento decida para que el personal municipal autorizado tenga acceso en tiempo real a la información tratada por el adjudicatario. Con independencia de lo anterior, vendrá obligado a realizar resúmenes mensuales y cierre del ejercicio anual.

A.3. Al finalizar cada período de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de notificaciones de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo.

A.4. Recaudación de Tributos y demás ingresos de derecho público gestionados por liquidación directa y autoliquidación.

A.5. Las liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones de tributos y/o precios públicos, se tramitarán por el contratista, tanto en período voluntario como en período ejecutivo.

A.6. 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



**APROBADO POR DECRETO DE
ALCALDÍA NÚMERO 504/2014, DE 18
DE DICIEMBRE.**

LA SECRETARIA,

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATO DE SERVICIOS
"COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN
DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYTO DE BATRES"**

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.

B) En materia de recaudación en período ejecutivo.

B.1. Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de dos meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva por contribuyentes para evitar prescripciones.

B.2. 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 período voluntario de pago.

B.3. 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.

B.4. Colaborar 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 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.

B.5. Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.

B.6. 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 faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento.

B.7. Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.

B.8. Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía de apremio y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.

B.9. Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.

B.10. Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.



**APROBADO POR DECRETO DE
ALCALDÍA NÚMERO 504/2014, DE 18
DE DICIEMBRE.**

LA SECRETARIA,

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATO DE SERVICIOS
"COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN
DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYTO DE BATRES"**

B.11. Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.

B.12. Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.

B.13. Mantenimiento de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería Municipal.

B.14. Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.

B.15. En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario deberá comunicar la declaración de fallido del deudor, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.

B.16. Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización, con excepción de los correspondientes a las tarifas aplicadas en cada momento por el Servicio de Correos y los derivados de publicaciones en diarios y boletines oficiales, que serán a cargo del Ayuntamiento.

B.17. En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad.

C) En materia de inspección tributaria.

C.1. La empresa desarrollará la parte correspondiente del plan de control tributario y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las actuaciones de comprobación.

C.2. La empresa adjudicataria realizará las actuaciones meramente preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria y asesorará al Ayuntamiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

C.3. La empresa adjudicataria colaborará en la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación. En todo momento los datos relativos a la Inspección quedarán recogidos en las Bases de Datos del sistema de información Municipal.

C.4. La empresa adjudicataria expedirá los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, rindiendo oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

C.5. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análogas a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.

C.6. El contratista desarrollará las comunicaciones, informes, visitas y actuaciones conforme a las disposiciones legales vigentes en materia tributaria y otras de aplicación.



APROBADO POR DECRETO DE
ALCALDÍA NÚMERO 504/2014, DE 18
DE DICIEMBRE.

LA SECRETARIA,

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATO DE SERVICIOS
"COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN
DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYTO DE BATRES"

C.7. En el caso de que cualquiera de sus actuaciones, relativas al hecho imponible, sujeto pasivo o cualquier otro elemento de los tributos de que se trate, dificultase el desarrollo del procedimiento, el contratista pondrá esas circunstancias en conocimiento del Ayuntamiento, con la finalidad de un seguimiento y toma de decisiones conducentes a procedimientos que respeten las garantías de los contribuyentes, así como la máxima seguridad jurídica de las liquidaciones resultantes.

D) Asesoramiento jurídico.

La empresa adjudicataria proporcionará un servicio de asesoramiento jurídico y de colaboración en la resolución de recursos que tenga por objeto actos recaudatorios, el cual incluirá como mínimo los siguientes aspectos:

- Análisis de situación para decidir la adopción de medidas cautelares en los casos en que existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación objeto del tributo.
- Asesoramiento sobre embargabilidad de bienes y supuestos de concurrencia de procedimientos, con especial mención a los conflictos de jurisdicción y conflictos de atribuciones.
- Estudio de los intereses de la Administración Local en los procedimientos concursales que afecten a la recaudación, y preparación de resoluciones sobre prelación de créditos y tercerías.
- Asistencia jurídica a la realización de subastas, colaborando en las propuestas de resolución de las incidencias que se produzcan y propuesta de informe previo a la adjudicación de bienes inmuebles.
- Dictamen sobre la concurrencia del instituto de la prescripción y propuesta de resolución de insolvencia previa a la declaración de crédito incobrable
- 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 propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

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.

La documentación relativa a la información de cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, 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 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 aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.



APROBADO POR DECRETO DE
ALCALDÍA NÚMERO 504/2014, DE 18
DE DICIEMBRE.

LA SECRETARIA,

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATO DE SERVICIOS
"COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN
DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYTO DE BATRES"

Toda la información relativa a los expedientes de recaudación, tanto en soporte papel como informático, se entregará al Ayuntamiento ante cualquier requerimiento de este y en todo caso al finalizar de presente contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y las medidas de seguridad contempladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

6. Centro de Trabajo dotado de los elementos recogidos en el presente epígrafe y en los subsiguientes.

El Ayuntamiento de Batres pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un despacho dentro de las dependencias municipales a los efectos de que ésta pueda desarrollar su labor en él. No obstante, la empresa adjudicataria podrá constituir un centro de trabajo en el municipio, entendido como una unidad productiva con organización específica, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria deberá garantizar un mínimo de asistencia al público de dos días durante cada uno de los periodos de cobro en voluntaria de los tributos de carácter periódico.

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

7. Personal.

El personal de la empresa adjudicataria destinado en el citado centro de trabajo no ostentará vínculo laboral alguno con el Ayuntamiento, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla adscritos a dicho centro de trabajo para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de colaboradora en la función recaudatoria.

7.1. Delegado responsable de la empresa adjudicataria.

La empresa designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá tener experiencia acreditada en la Administración Local.

El Delegado responsable se encargará de dirigir el citado centro de trabajo y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, para lo cual deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- a) 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.
- b) Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.
- c) La firma de los informes que en su caso deba realizar la empresa adjudicataria.



APROBADO POR DECRETO DE
ALCALDÍA NÚMERO 504/2014, DE 18
DE DICIEMBRE.

LA SECRETARIA,

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATO DE SERVICIOS
“COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN
DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYTO DE BATRES”

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

7.2. Personal adscrito con carácter mínimo al centro de trabajo.

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. Se nombrará por el adjudicatario y de acuerdo siempre con el Ayuntamiento una persona al frente de la oficina y encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería y los jefes de la Unidad Administrativa de Recaudación, pudiendo siempre el Ayuntamiento, por causas motivadas que pongan de manifiesto la falta de comunicación o disfunciones en el servicio promover la remoción de la persona designada proponiendo una nueva, así mismo y para la colaboración con el servicio de inspección tributaria asignará un jefe de equipo que deberá reunir las características exigidas en el pliego de condiciones administrativas. Sin perjuicio de los medios personales señalados anteriormente, para una correcta prestación de los servicios de colaboración de la gestión municipal de ingresos, se hará necesaria la disponibilidad, en los distintos períodos del tiempo que así se determine, de aumentos de los recursos humanos adscritos al servicio, para aquellas tareas específicas que así lo resuelva la Alcaldía a propuesta de la Tesorería municipal, mediante resolución razonada, en la cual se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden, así como la fórmula de retribución al adjudicatario del mayor coste de prestación del servicio que suponga.

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.

Los trabajadores del adjudicatario no tendrán la obligación de ser asignados en exclusiva a la prestación de los servicios para este Ayuntamiento, pudiendo ser trasladados según las necesidades del adjudicatario, siempre que se garantice que existe un número de empleados suficiente para cubrir las necesidades de este Ayuntamiento en cada 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.

8. Medios informáticos y sistemas de información.

8.1. Hardware.

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

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

- Conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.



APROBADO POR DECRETO DE
ALCALDÍA NÚMERO 504/2014, DE 18
DE DICIEMBRE.

LA SECRETARIA,

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATO DE SERVICIOS
“COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN
DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYTO DE BATRES”

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

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

4.1.2 Software

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

A) Por la utilización del software que el Ayuntamiento pone a su disposición, en cuyo caso deberá justificar debidamente el conocimiento en el manejo del mismo por parte del equipo asignado en su oferta mediante certificados de otros municipios,

O,

B) Utilizar software propio, para lo cual deberá tener desarrollados los interfaces necesarios que garanticen la compatibilidad del aplicativo a suministrar con el software mencionado, debiendo en todo momento mantener la información debidamente actualizada, en lo que al apartado de ingresos se refiere, así como la compatibilidad con el software de contabilidad municipal, permitiendo de forma automática al menos las siguientes operaciones: Contraído previo, contraído simultáneo, facturas de data, control contable de movimientos fondos, fiscalización y compensación automática de deudas.

A estos efectos la Mesa de Contratación podrá recabar cuantos informes técnicos o pruebas considere preciso para garantizar la compatibilidad de la aplicación a utilizar por el Ayuntamiento de Batres con la aportada por el licitador.

Asimismo, si opta por la opción B), deberá aportar un plan de migración de datos donde se especificará la metodología a utilizar, así como el plazo para la realización de los trabajos y un plan de salida.

En ningún caso repercutirá cantidad alguna por el aplicativo a utilizar durante la vigencia del contrato, debiendo detallar el coste anual por la cesión de uso del mismo, por si fuera de interés para el Ayuntamiento, una vez finalizado el contrato

9. Impresos oficiales.

Los impresos oficiales que son de utilización normalizada en los procedimientos de recaudación ejecutiva serán confeccionados por la Empresa adjudicataria, conforme al modelaje oficial aprobado por el Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento.

10. Obligaciones de las partes.

10.1. Derechos y obligaciones del adjudicatario.

10.1.1. Derechos del adjudicatario.

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:



**APROBADO POR DECRETO DE
ALCALDÍA NÚMERO 504/2014, DE 18
DE DICIEMBRE.**

LA SECRETARIA,

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATO DE SERVICIOS
“COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN
DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYTO DE BATRES”**

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 daban adaptar su actuación.
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.
6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

10.1.2. 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:

- El adjudicatario, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en 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.
- El adjudicatario deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
- Evitar la prescripción de derechos.
- 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.
- 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.
- 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.



APROBADO POR DECRETO DE
ALCALDÍA NÚMERO 504/2014, DE 18
DE DICIEMBRE.

LA SECRETARIA,

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATO DE SERVICIOS
“COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN
DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYTO DE BATRES”

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

10.2. Derechos y obligaciones del Ayuntamiento.

10.2.1. Derechos 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 y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

10.2.2. Obligaciones 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:

- 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, 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.

11. **Contraprestación económica y tipo de licitación.**

La retribución del presente contrato se fijará tomándose como parámetro los ingresos recaudados por el Ayuntamiento en periodo voluntario y ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el detalle previsto en el PCAP.

En las retribuciones previstas NO se entiende incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

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

En Batres, a 18 de diciembre de 2014.

El Alcalde,

Fdo.: José María Henche García