



PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION Y TRAMITACION URGENTE, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PERALES DE TAJUÑA (MADRID).

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación el **servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria, en su período voluntario y ejecutivo, de los recursos económicos del Ayuntamiento de PERALES DE TAJUÑA**. Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de asignar o excluir la recaudación o cobranza de los conceptos que estime oportuno. Las facultades del Ayuntamiento serán tan amplias que en cualquier momento podrá decidir incorporar o excluir del objeto de este contrato cualquier clase de concepto o exacciones, o parte de su gestión recaudatoria, sin que el contratista tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.

2. ORGANIZACIÓN

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de gestión del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.

3. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS

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 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.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados, que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario.

- 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.
- En este sentido, 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.



- El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “on-line” las actuaciones señaladas. También permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de todas las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
- 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, ejercitando sus 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.
- El contratista elaborará propuestas a solicitud de las contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas, cálculo de intereses y control de pagos.
- Los gastos de notificación de cualquier tipo que –como el Servicio de Correos o el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid- que se originen en la tramitación de todos los procedimientos de colaboración que se describen en los apartados siguientes, correrán siempre a cargo del Ayuntamiento.

3.1 Colaboración en la Recaudación voluntaria.

- Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de los diferentes Ayuntamientos que hayan delegado sus servicios.
- Realización de 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.
- Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
- Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.
- El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.
- La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.
- La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliación de deudas de vencimiento periódico y formación en cada



período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas.

□ En caso de que se produzcan revisiones catastrales en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles que afecten a los números fijos de los recibos, se realizarán los trabajos necesarios para que esto afecte lo menos posible al número y calidad de las domiciliaciones. Este mismo criterio será aplicable a cualquier otro cobro que se realice por Padrón.

□ El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas. Asimismo permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “on line”, previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas.

□ Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.

□ El sistema de información permitirá suministrar “on line” idéntica información al Ayuntamiento, previo el mecanismo de verificación oportuno.

□ 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; en este sentido, 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.

□ El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “on line” las actuaciones señaladas.

□ El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.

□ 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, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.

□ Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.

□ La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.

□ El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.



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

3.2 Colaboración en la Recaudación Ejecutiva.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- 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.
- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
- Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y 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, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- 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.
- 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, etc.
- Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.



- Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, 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.
- La empresa adjudicataria participará 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, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.
- 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.
- La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- 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, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de Enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Junta 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.
- Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- **Con carácter mensual** deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al 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.
- 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 del Jefe de la Unidad de Recaudación.

- 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 Ayuntamiento.

El adjudicatario debe velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

3.3 Colaboración en la Gestión Tributaria y asistencia técnica para la revisión, verificación, gestión y actualización de censos y padrones, y trabajos de localización de bolsas de tributación ocultas:

Comprenderá todos aquellos trabajos, que sean encomendados por el Ayuntamiento de Perales de Tajuña, necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.

En relación con los tributos, se tendrán en especial consideración la gestión de padrones a partir del censo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y del Catastro (Gerencias Territoriales), respectivamente, con comprobación de las altas, bajas y variaciones sufridas así como el intercambio de información en los formatos establecidos, y sin perjuicio de lo que se señala en posterior punto con relación a la asistencia y colaboración en la gestión catastral.

El contratista deberá estar especializado en la revisión y control de los padrones del I.A.E y el I.B.I., demostrando experiencia en el control e inspección de estos y otros tributos con contratos similares en la administración local.

3.3.1 La colaboración y asistencia técnica en cuanto al Impuesto sobre Actividades Económicas se concreta en:

3.3.1.1 Trabajos de gabinete:

- Toma de datos de cada uno de los promotores inmobiliarios que hayan presentado durante los últimos ejercicios proyectos de obra mayor en el Ayuntamiento de Perales de Tajuña.
- Estudio y búsqueda en el archivo municipal de los proyectos de obra mayor relacionados para extraer la información relativa al número de unidades ejecutadas y la memoria de los metros construidos.
- Consulta en las matrículas de los últimos cuatro ejercicios para verificar las declaraciones de alta, declaraciones complementarias, beneficios fiscales y baja por cese de actividad, así como de las altas trimestrales presentadas por los promotores inmobiliarios para su cotejo con las memorias de los proyectos de obra mayor ejecutados.
- Los datos necesarios sobre matrículas y alteraciones trimestrales se facilitarán en el formato establecido por la Agencia Estatal de la Administración Tributario y para poder obtener la información será por cuenta del adjudicatario cualquier conversión de formatos para su trabajo.
- Control de calidad del trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.



- Emisión de fichas de censales para el expediente.
- Relación de expedientes tratados o analizados.

3.3.1.2 Gestión de la regularización de las actividades encuadradas en los epígrafes 1-833.1 y 1-833.2 relativas a la promoción inmobiliaria de terrenos y edificaciones:

- Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Atender e informar a los contribuyentes, tanto aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- Presentación y tramitación de los modelos 840 de declaración censal del Impuesto sobre Actividades Económicas en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los contribuyentes que regularicen su situación.
- Preparación de informes y altas de oficio de aquellos contribuyentes que no regularicen su situación fiscal para su comunicación a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Emisión de las liquidaciones y los documentos cobratorios resultantes de la actividad de regularización efectuada. Cotejo de dichas liquidaciones con los soportes trimestrales remitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria confirmando su inclusión en el correspondiente censo.

3.3.2 Colaboración en el mantenimiento y actualización del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana:

- Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico no declarados por interesados o incompletos.
- Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de los datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados.
- Preparación de expedientes de las detecciones realizadas en los trabajos de campo y de los trabajos encomendados por los servicios económicos del Ayuntamiento.
- El Ayuntamiento podrá encomendar al adjudicatario expedientes que habiendo sido presentados por el Contribuyente se consideran incompletos o inexactos. Especificando al adjudicatario la parcela o zona concreta a revisar.
- Requerimiento de la documentación necesaria para la elaboración de los trabajos de definición de los formatos de comunicación catastral.
- Revisión de la documentación aportada y formalización de los modelos relativos a la comunicación de alteraciones catastrales (901-N, 902-N, 903-N y 904-N). Los expedientes cuyos requerimientos que no sean atendidos se entregarán a los servicios municipales para su tramitación de oficio o remisión a la Gerencia de Catastro.
- Tramitación de la información de los datos físicos, económicos y jurídicos obtenidos en los requerimientos al contribuyente y trabajos de campo y elaboración en los formatos informáticos establecidos por la Dirección General de Catastro (Fichero F.I.N. y formato F.I.C.C).

3.4 Colaboración en materia de servicios complementarios

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora



respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

- a) La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de apremio instruidos.
- b) Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.
- c) Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de "Recursos de otros Entes".
- d) Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o del Estado.
- e) Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora, y recaudatoria.

4 SOFTWARE

Para el desarrollo del **contrato del servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria, en su período voluntario y ejecutivo de los recursos económicos del Ayuntamiento de Perales de Tajuña** el adjudicatario deberá aportar de manera totalmente gratuita, un software de gestión tributaria y recaudatoria que permita dar cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El software propuesto deberá ser compatible con una Sede Electrónica o Carpeta Ciudadana que permita realizar a los contribuyentes, previa validación mediante DNI-e o certificado electrónico de la FNMT, la consulta de deudas, emitir documentos de pago, cambiar datos de domiciliación bancaria y utilizar la pasarela de pagos bancaria que permite habilitar una plataforma de pago seguro por Internet.

En ningún caso se considerará el desarrollo del presente contrato con un aplicativo que no cumpla estas características mencionadas.

Para la verificación de este punto los licitadores deberán presentar al menos un certificado o informe emitido por algún Ayuntamiento que especifique el funcionamiento del software propuesto para el desarrollo del servicio de gestión y recaudación conecta con una Sede Electrónica y permite la prestación de los servicios a los ciudadanos antes mencionados, pudiendo la Mesa de Contratación solicitar una demostración de su funcionamiento durante el proceso de adjudicación.

Si para la ejecución del contrato fuese necesaria la migración de datos desde el



aplicativo que actualmente se encuentra instalado en el Ayuntamiento de Perales de Tajuña y se utiliza para la gestión tributaria y recaudatoria, la empresa adjudicataria no repercutirá coste alguno al Ayuntamiento por su realización. Además la empresa adjudicataria, en aras de evitar la interrupción del servicio deberá realizar todos los procesos en el plazo de **15 días hábiles** contados a partir de la fecha en que le sean entregados los datos.

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 módulo a utilizar, por si fuera de interés para el ayuntamiento, una vez finalizado el contrato

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.

5 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.

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



6 PERSONAL Y HORARIO

La empresa adjudicataria designará para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria del Ayuntamiento de PERALES DE TAJUÑA el siguiente personal:

- **1 Delegado de la Empresa y Coordinador General** con experiencia acreditada mínima de 10 años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación municipal. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.
- **1 Administrativo** con experiencia mínima acreditada de 5 años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación municipal.

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

El horario de prestación del Servicio será como mínimo de 1 día a la semana en jornada de mañana y tarde. Durante la última semana del periodo voluntario de recaudación de los distintos tributos municipales el servicio se prestará diariamente.

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 una adecuada prestación del servicio en cada momento.

7 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, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

8 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 voluntaria y ejecutiva, el incremento de los padrones y demás objeto de contratación, siendo **los precios máximos los siguientes**, no estando el IVA incluido en los mismos.

	PRECIO
1. Recaudación en periodo voluntario: sobre las cantidades recaudadas e ingresadas en las arcas municipales, el	4,25 %
2. Recaudación Ejecutiva: sobre las cantidades recaudadas e ingresadas en las arcas municipales por recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y ordinario, el	88%



3. Recaudación Ejecutiva: sobre las cantidades recaudadas e ingresadas en las arcas municipales por intereses de demora, el	23%
4. 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	20%
5. Por la Colaboración en la gestión y revisión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, sobre el importe recaudado por las liquidaciones generadas tras los trabajos de revisión, el	18%
6. Por la Colaboración en la gestión y revisión del Impuesto sobre Actividades Económicas regularización de las actividades encuadradas en los epígrafes 1-833.1 y 1-833.2 relativas a la promoción inmobiliaria de terrenos y edificaciones, sobre el importe recaudado por las liquidaciones generadas tras los trabajos de revisión, el	30%

Este importe variable se hará efectivo, previa liquidación a presentar mensualmente a mes vencido, sin perjuicio de que se puedan practicar liquidaciones complementarias para abarcar todo el periodo de ejecución del contrato. En el precio variable no está incluido el IVA.

El importe se abonará con cargo a la aplicación 93 / 22708 del Presupuesto Municipal vigente en cada momento; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permitan financiar el contrato. Las proposiciones que se presenten superando cualquiera de los porcentajes máximos de licitación serán desechadas. El precio del contrato será aquel al que ascienda la adjudicación definitiva, que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación.

9 INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

9.1. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

9.1.1. Incumplimientos muy graves:

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

- No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento



de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio.

- La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

9.1.2. Incumplimientos graves

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

- Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta 10 días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
- La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.

9.1.3. Incumplimientos leves

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

- La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.

9.1.4. Procedimiento

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 15 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación.

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

En PERALES DE TAJUÑA, a 11 de diciembre de 2013.