



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA, INSPECCION TRIBUTARIA Y LA GESTIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO (CANTABRIA)

1.- OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto del contrato la prestación de los siguientes servicios:

1.- Servicio de colaboración con la entidad municipal consistente en la gestión integral y la recaudación voluntaria del Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica e Impuesto del incremento del valor de los bienes de naturaleza urbana, que abarcará todos los trabajos administrativos, informáticos que sean necesarios, incluyendo la gestión catastral del IBI y la gestión censal del I.A.E, en los términos que establece la legislación vigente respecto a las normas para la gestión del mismo y regulación de la delegación de dichas

2.- Servicio de colaboración en la gestión de la cobranza en periodo ejecutivo de todos los tributos y demás ingresos de derecho público, dentro y fuera del término municipal.

3.- La realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación y gestión integral de los expedientes que se encuentren en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Medio Cudeyo, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza de todos los recursos municipales cuyo plazo de pago en período voluntario haya

4.- Trabajos de colaboración en la inspección de los ingresos municipales de derecho público, establecido en el Pliego de cláusulas administrativas y dentro del Plan de inspección que se apruebe por el Ayuntamiento, así como la ejecución de la recaudación de los mismos.

5.- Gestión integral de las denuncias, multas y sanciones de toda índole.

El objeto del presente contrato es la prestación de servicios de asistencia técnica y colaboración con el Excmo. Ayuntamiento de Medio Cudeyo en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego. El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no implique ejercicio de autoridad ni dictar actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales. La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de inspección, ni de recaudación y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Medio Cudeyo, tampoco estará incluida en su estructura administrativa.

2.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION



En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, la empresa adjudicataria realizará en estrecha colaboración con los funcionarios municipales, cuantas tareas de producción y asistencia sean necesarias para la realización de los trabajos específicos siguientes:

1. EN MATERIA DE GESTION TRIBUTARIA

a) Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, o en su caso, autoliquidaciones tributarias.

b) Generación de los padrones, colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección general del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el

c) Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión

d) El trabajo en la gestión tributaria se extenderá, entre otras, a las siguientes actuaciones:

- En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, sin perjuicio de la colaboración en gestión catastral que se detallará más adelante, el soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en el padrón catastral y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por el órgano competente; su conversión en listados de deudores y obligados tributarios, exentos y no sujetos, la comprobación de coincidencia de sujetos pasivos y titulares catastrales, y elaboración de borradores de las propuestas de rectificación que resulten procedentes; la elaboración de borradores de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto conforme el modelo propuesto por el contratista, previamente aprobado por la Corporación, así como la práctica de comunicaciones y notificaciones mediante la remisión al servicio de correos, soportando el contratista los costes generados por tal práctica.

- En el Impuesto sobre Actividades Económicas, los trabajos se extenderán a la a la remisión para exposición al público de la matrícula, la prestación del soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en la matrícula y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria; la comprobación de coincidencia de los datos contenidos en los censos con los resultantes de las actuaciones de inspección tributaria comunicadas y elaboración de borrador de su propuesta de corrección; la conversión de la matrícula en listados de deudores y obligados tributarios, y la elaboración de borradores de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto conforme el modelo propuesto por el contratista, previamente aprobado por la Corporación, así como la práctica de comunicaciones y notificaciones mediante la remisión al servicio de correos, soportando el contratista los costes generados por tal práctica.



- En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico y colaboración instrumental en la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones, confección del padrón del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica y la colaboración en la elaboración de borradores de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto conforme el modelo propuesto por el contratista, previamente aprobado por la Corporación, así como la práctica de comunicaciones y notificaciones mediante la remisión al servicio de correos, soportando el contratista los costes generados por tal práctica.

2. GESTION CATASTRAL

La asistencia técnica será prestada por el adjudicatario mediante la realización material de los trabajos y actividades necesarios, y que, en todo caso, deberá utilizar las Instrucciones, y normativa que, para los distintos trabajos catastrales, tenga aprobadas la Dirección General del Catastro:

- Elaboración material de los padrones catastrales del Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza rústica y naturaleza urbana.

- Asistencia al contribuyente y en su caso cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, así como tramitar materialmente los correspondientes requerimientos cuando no se hayan presentado el modelo a que hubiere lugar.

- Entrega por el adjudicatario en las oficinas del Ayuntamiento, para su posterior traslado a la Gerencia Territorial del Catastro, de las alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, debidamente cumplimentados y firmados por el interesado con el abono de tasa correspondiente, en su caso, y acompañadas de la documentación requerida en los mismos.

- Colaboración en la investigación de campo para la detección de alteraciones de orden físico, jurídico y económico, y su posterior traslado al Ayuntamiento, así como la formalización de los requerimientos oportunos.

- Recepción de alegaciones, solicitudes y recursos, colaboración en la realización de trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles de naturaleza urbana situados en el municipio, correspondientes a las declaraciones y recursos presentados, elaborando materialmente el correspondiente informe y la propuesta de resolución, en su caso.

- Elaboración material de las correspondientes propuestas de acuerdos de alteración catastral y de recursos, y realización de las notificaciones concernientes a las variaciones de orden físico, jurídico y económico.

- Grabación en soporte digital de las modificaciones de los datos jurídicos y de los datos físicos y económicos, de acuerdo para su entrega en el Ayuntamiento y con una periodicidad mensual. Este soporte magnético debe ser el que se considere en cada momento más adecuado por el Ayuntamiento de acuerdo con las exigencias contenidas en las Resoluciones de la Dirección General del Catastro.

- Confección de las hojas de campo y cumplimentación de las fichas del correspondiente expediente catastral.



- Colaboración en la aplicación de las ponencias de valores, de conformidad con las instrucciones de la Gerencia Territorial, referidas al Ayuntamiento con aplicación individualizada de las mismas a los expedientes objeto de estos trabajos.
- Colaboración en la rectificación de los planos parcelarios correspondientes a las variaciones de orden físico, y la elaboración copias en el mismo tipo de soporte que el que figura en la Gerencia Territorial del Catastro.
- Entrega a los interesados de las notificaciones individuales de los acuerdos de fijación de los valores catastrales y demás alteraciones adoptadas por la Gerencia Territorial del Catastro, en los modelos que ésta facilite para tal fin, y emisión de listados de notificación para su control.
- Acciones de atención al público en los procesos de revisión o modificación de valores catastrales que pudieran realizarse en el municipio, y notificación de las ponencias individualizadas de valores en el caso de que el municipio sea revisado catastralmente.
- Elaborar los estados informativos en que se contengan los datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados con indicación expresa de su estado, para su remisión a la Gerencia Territorial del Catastro.
- En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión catastral que proponga el Ayuntamiento, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General del Catastro sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, y no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

3. EN MATERIA DE RECAUDACION

- Colaboración en el cobro de la recaudación en voluntaria del IBI, IAE, IVTM e IIVTNU a través de entidades financieras colaboradoras, así como todos aquellos servicios complementarios de índole material y operativa de apoyo a la Tesorería Municipal
- Colaboración en la gestión de la cobranza en periodo ejecutivo de todos los tributos y demás ingresos de derecho público, dentro y fuera del término municipal.
- Suministro de información de las modificaciones jurídico-tributarias con los contribuyentes, como altas y bajas en padrones, cambio de domicilio tributario, etc.
- El apoyo instrumental, material e informático en la detección y depuración de errores existentes en censos y padrones que de las actuaciones recaudatorias se deriven, o sean puestos de manifiesto por los obligados de forma fehaciente, o como consecuencia de comunicaciones de los mismos a otras Administraciones Tributarias.
- Apoyo instrumental, material e informático a los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.
- Apoyo instrumental, material e informático en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias, conforme las instrucciones dictadas por el Tesorero Municipal.
- Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de seis meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva por contribuyentes para evitar prescripciones.



- Recepción, carga o grabación manual de los soportes digitales o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario
- Procesar los archivos o información de cobro de recibos o remesas en período voluntario, para que finalizado el plazo de pago en dicho período, ya en vía ejecutiva, puedan cobrarse de forma automática y sin ninguna demora la deuda con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.
- Realización de los trámites necesarios en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, cargos 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, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, asimismo auxiliar a la Tesorería Municipal en el
- Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en los procedimientos, 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. La impresión de todos los documentos, su enserado y su distribución o notificación, ya sea mediante Correos, otro operador postal o notificadores, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.
- 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 les faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento
- Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los recursos o reclamaciones que se presenten para su visado y firma por el órgano, autoridad o funcionario municipal que deba de resolver.
- Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- Recepcionar las propuestas de suspensión o paralización del procedimiento de apremio, en su caso, de las deudas que deberán ir motivadas con el documento acreditativo al efecto y llevar el visto bueno del funcionario Jefe del Servicio. Igualmente, deberá realizar un seguimiento de las deudas suspendidas, quedando obligada a presentar a la Tesorería Municipal un listado trimestral de las deudas
- Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas 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.
- 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 ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes



- 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.
- Formación física de todos los expedientes ejecutivos y de todos los documentos que lo integran. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento. Independientemente del soporte informático, se deberá llevar, con carácter obligatorio, una carpeta personal por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental), desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio) si son individuales, a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de
- Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio. La labor del adjudicatario comprenderá, todas las tareas administrativas y de notificación
- 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, sobre todo en lo referente al procedimiento recaudatorio.
- Con la periodicidad que se establezca deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la Tesorería, o resto de servicios o dependencias municipales. 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
- Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería municipal.
- Suministrar información a la Tesorería Municipal, 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.
- Suministro de información a la Tesorería Municipal con la periodicidad que se establezca, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada, facilitando la confección mecanizada de los correspondientes Diarios de Cobranza.
- Quincenalmente deberá presentar a la Tesorería municipal la correspondiente nota de aplicación, en papel y mediante soporte mecanizado, con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos materializados, debiendo entregarse cuadrado los ingresos que se hayan producido en las cuentas de recaudación.
- Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, un cuadro de deudas por conceptos y ejercicios, así como una memoria, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite
- Atención e información al contribuyente, debiendo habilitar líneas telefónicas de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del



adjudicatario. Emplear en sus relaciones con el contribuyente la máxima corrección, informándoles adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos y cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- Trabajar en el programa de ingresos y módulos de recaudación que autorice el Ayuntamiento.
- Corresponderá también al adjudicatario la elaboración de informes y la presentación de propuestas de resolución de aquellos recursos o reclamaciones interpuestas por los contribuyentes que se deriven del procedimiento de gestión tributaria y gestión recaudatoria. Y en general sobre todas aquellas actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de apremio instruidos; pudiendo solicitar su colaboración, también, en la elaboración de otros informes de tipo jurídico o económico, que aunque no procedan de este tipo de procedimientos, el Ayuntamiento considere conveniente recabar su opinión y criterio.
- El contratista deberá garantizar en todo momento, el enlace informático directo y continuo entre las dependencias en donde realice la prestación y los Servicios Económicos del Ayuntamiento, siendo a su costa los gastos que pudieran producirse por conexión
- Serán por cuenta del adjudicatario todos los costes que se originen los actos de gestión recaudatoria que se incluyan en este pliego.
- 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.
- A efectos de los cálculos de los porcentajes ingresados en concepto de recaudación no se tendrán en cuenta los importes incluidos en los padrones cuyo titular sea el Ayuntamiento de Medio Cudeyo.
- La contraprestación económica será la resultante de aplicar el porcentaje adjudicado a la recaudación neta, al que se le adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido.

4. EN MATERIA DE APOYO A LA INSPECCIÓN

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:

1. Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda. Este Plan se presentará para el año 2.013 antes de las seis semanas de ejecución del contrato, y en Noviembre de cada año para los ejercicios siguientes. La empresa deberá establecer propuestas de los modelos, documentos y soportes necesarios para las actividades de comprobación e inspección, cuando así lo requiera la administración municipal.
2. EL plan de inspección será aprobado por la Administración Municipal. En cuanto a la inspección del IAE se hará en coherencia



con la transferencia a realizar por el Ayuntamiento de Medio Cudeyo de la competencia para la inspección de dicho tributo, con independencia de las posibilidades mientras se produce esta delegación, de colaboración con la Agencia Tributaria dentro del principio de cooperación administrativa.

3. Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas. La empresa adjudicataria realizará tareas de colaboración material en los expedientes de inspección, registro de datos con todos sus antecedentes, y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones cuando proceda, todo ello siguiendo las indicaciones de la dirección municipal, para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
4. La labor de apoyo será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración en su caso, con el personal municipal que inexcusablemente realizará las actividades cuando implique ejercicio de autoridad o suponga actos administrativos. Se realizarán entre otros trabajos de recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
5. La empresa adjudicataria confeccionará las estadísticas, resúmenes, estado y detalles de situación de tramitación de expedientes y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las actividades realizadas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
6. Asimismo colaborará en tramitar los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios con relación a estas liquidaciones, cuando así se solicite.
7. Colaborará cuando se requiera, en las labores materiales de comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración- liquidación o autoliquidación.
8. Colaborará en las tareas materiales, de medición de superficies, conocimiento de las potencias de las máquinas e instalaciones, y en general de los elementos necesarios para el cálculo de las liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación. Cuando así lo determine la dirección municipal la comprobación de los datos se realizará con la presencia de funcionarios municipales.
9. Tareas materiales necesarias para la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la colaboración en la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes, cuando así lo determine la inspección municipal y bajo su dirección.
10. Colaborará en los trabajos que determine la administración municipal, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de



fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, realizando propuestas bajo la dirección municipal de subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.

11. Colaboración en la preparación de las liquidaciones derivadas de los trabajos efectuados una vez que se hayan obtenido los datos referentes del Catastro o de la Agencia Tributaria cuando proceda su colaboración para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas sus notificaciones, y se notificadas de foma que los contribuyentes puedan abonarlas en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio a tal efecto
12. Colaborará bajo la dirección del Tesorero Municipal en la grabación de datos notificaciones y seguimiento de la Recaudación ejecutiva.
13. Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.
14. Corresponderá también al adjudicatario la elaboración de informes y la presentación de propuestas de resolución de aquellos recursos o reclamaciones interpuestas por los contribuyentes que se deriven del procedimiento de inspección.

4.1. Actuaciones en la inspección del IBI

Colaboración en la comprobación de la bases imponible, principalmente de reformas o mejoras no declaradas y que deberían modificar el valor catastral y/o el coeficiente de antigüedad, errores de superficie, titularidades o en los coeficientes que intervienen en el valor catastral.

Inspección y alta de todas las edificaciones que no consten inscritas en el Catastro pero que se tenga constancia de su existencia.

La contraprestación económica por estas actuaciones será el resultado de aplicar el porcentaje adjudicado a la diferencia entre la cuota municipal declarada y la resultante de la inspección, a tal efecto la empresa adjudicataria además del trabajo de campo, colaborará en la confección de los soportes necesarios para la presentación de las variaciones en el catastro de acuerdo al Convenio.

No se considerará los trabajos de colaboración que no sean validados y considerados finalizados por el Catastro.

El máximo precio por expediente que se referirá a todas las cuotas no prescritas liquidadas más los intereses de mora ascenderá a 10.000 euros.

4.2. Actuaciones en la inspección del IAE

Inspección en la comprobación de las variables que intervienen en la



fijación de las cuotas tributarias municipales, principalmente superficies computables a efecto del Impuesto y KW.

A tal efecto la empresa adjudicataria además del trabajo de campo, procederá a la confección de los soportes necesarios para la presentación de las variaciones la Agencia Tributaria para la actualización censal del Impuesto, debiendo presentar planos de las diferentes superficies que configuran el Impuesto y soportes utilizados en los datos de los elementos tributarios.

Los importes devengados por la inspección tributaria será el resultado de aplicar el porcentaje adjudicado a la totalidad de las cuotas no prescritas, incluyendo intereses de demora cuando su ingreso se contabilice en la contabilidad municipal, en todo caso se establece una contraprestación económica máxima de 10.000 euros por cada expediente.

4.3. Actuaciones en la inspección del I.C.I.O.

El adjudicatario realizará la Inspección Municipal en los trabajos de comprobación de los valores declarados a efectos del ICIO Y Tasa por otorgamiento de licencias urbanísticas de acuerdo a las instrucciones dadas de la Inspección

La retribución por esta colaboración será la establecida en el IAE, devengándose el precio una sola vez para ambos conceptos tributarios ICIO y Tasa por otorgamiento de licencias. Estableciéndose un límite por cada expediente de 10.000 euros.

4.4. Otras actuaciones de colaboración para la Inspección Municipal.

La administración, podrá solicitar del adjudicatario actividades materiales de colaboración en otros impuestos o tasas, aplicando los porcentajes aplicados siempre respetando el importe máximo de 10.000 euros por expediente.

5. EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

- Gestión integral de los expedientes de solicitudes, escritos y recursos presentados por los denunciados, así como de gestión recaudatoria de los boletines en fase de denuncia y/o sanción, tanto en período voluntario como ejecutivo, estando comprendidos en el concepto tanto la realización material de los expedientes sancionadores en cuestión como de las notificaciones pertinentes a que diera lugar.

- Colaborar en la elaboración de informes con propuesta de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan por los contribuyentes contra las denuncias y sanciones. Estando bajo la tutela de los jefes de los departamentos que gestionen administrativamente las multas.

- Recoger periódicamente en la oficina administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal las denuncias que le sean facilitadas, y grabación de boletines de



denuncia en el sistema de Información Municipal.

- Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)
- Búsqueda de titulares de vehículos denunciados tanto empadronados como no empadronados en el municipio.
- Comprobar con los datos obrantes en el Ayuntamiento de los posibles errores en las denuncias recogidas, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.
- Grabar en un plazo máximo de 8 días las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas.
- Emisión de las correspondientes notificaciones de denuncia (en los casos en no hubiesen sido realizadas en el momento de la infracción), con doble referencia C60, contemplándose las reducciones establecidas.
- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados.
- Entregar las notificaciones de denuncia al servicio de Correos.
- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.
- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el B.O. y tablón de edictos las denuncias que Correos no haya conseguido notificar, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. como en el tablón de edictos.
- Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a "posteriori" una vez que hayan transcurridos 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
- Si presentaran alegaciones, realizar propuesta de informes que sirvan de propuesta de resolución.
- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.
- Entregar las notificaciones de las sanciones al servicio de Correos para su notificación.
- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.



- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificaciones exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O. y en el tablón de edictos de las sanciones que Correos no haya conseguido notificar, comunicándolo al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. como en el tablón de edictos.
- Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en el B.O. al día siguiente de que se produzcan.
- Cerrar el expediente y archivarlo, por la causa y en el momento que sea (cobro, sobreseimiento, prescripción, caducidad, etc.) anotando en la base de datos la causa y la fecha.
- Elaborar y enviar a Correos, cuando el Ayuntamiento lo exija, comunicación informativa a los interesados indicándoles el hecho de la denuncia formulada, de la sanción impuesta o de la providencia de apremio dictada, así como información de los dos intentos de notificación realizados y de su citación en comparecencia publicada en el Boletín Oficial, para poner en conocimiento de los mismos que están notificados a todos los efectos legales.
- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en las Entidades Colaboradoras.
- Generación de relaciones de pase a ejecutiva de aquellas sanciones no abonadas dentro del período voluntario de pago, y que no se encuentren paralizadas por cualquier causa.
- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio.
- Generación, impresión y gestión de notificaciones de las correspondientes Providencias de apremio.
- Comunicación periódica a la Dirección General de Tráfico de las infracciones que lleven aparejada la pérdida de puntos o la suspensión del permiso de conducción.
- Entregar las notificaciones de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación. Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O. y en el tablón de edictos de las providencias de apremio que Correos no haya conseguido notificar, y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación.
- Realizar las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de embargos.
- Coadyuvar en la práctica de embargos, traba de bienes y demás actuaciones necesarias para el cobro.
- Documentar mediante la confección de las oportunas relaciones y proponer la devolución al Servicio correspondiente, la documentación relativa a aquellas cuotas que no puedan hacerse efectivas en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos los obligados al pago. Dichas



propuestas serán asimismo objeto de registro informático al efecto de mantener permanentemente actualizada la información.

- Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los Servicios municipales de Intervención y Tesorería.

- Proponer periódicamente y en plazo no superior al mes, la formalización de aquellos ingresos que, por cualquier causa, se encuentren en la fase que se encuentren, estén pendientes de formalización.

- Propuesta de informes que sirvan de propuesta de resolución sobre el recurso que se plantee en el desarrollo de la gestión.

3.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros datos derivados de la presente colaboración, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la Administración Municipal, con independencia del archivo de los papeles de trabajo que realice por la empresa adjudicataria, aunque siempre a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Medio Cudeyo, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa 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 y fiscales, obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

Finalizado el contrato se entregará al Ayuntamiento de Medio Cudeyo todos los papeles de trabajo y soportes informáticos, con declaración de la empresa adjudicataria de la inexistencia de copia alguna fuera



de esta entrega.

4.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato de los medios personales suficientes para colaborar en la atención e información al contribuyente, que se realizará en las dependencias correspondientes para los días y horario que establezca la administración municipal, de acuerdo con la naturaleza de los trabajos y su prioridad.

Expresamente para las tareas de colaboración con la Recaudación se dispondrá de un colaborador con alto nivel de informática

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

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.

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

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia mínima de 5 años en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal. Será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio con el personal a su cargo y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Ostentará la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los Pliegos de Cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.

- Personal mínimo que debe estar presente en la oficina de recaudación:

- Un responsable especialista en temas tributarios y recaudatorios, conocedor de la normativa y práctica del Derecho Administrativo, Financiero, Tributario y Mercantil, preferentemente licenciado en Derecho o en Económicas o Empresariales, con experiencia mínima de 3 años en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal, trabajador a tiempo completo.
- Dos auxiliares administrativos con experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios de recaudación municipal, todos suficientemente capacitados en los procedimientos de recaudación, trabajadores a tiempo completo y dedicación exclusiva.



Cada uno de estos administrativos sería recomendable especializado en sanciones, gestión catastral y recaudación ejecutiva.

4.1.1 Horarios

El horario al público de la oficina será como mínimo el mismo de apertura y cierre de las dependencias municipales principales.

4.2.- MEDIOS INFORMÁTICOS:

a) Hardware.

Los equipos informáticos (equipos de usuario, impresoras, servidores u otros) necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, la cual será la encargada de instalar estos, a su costa, en las dependencias municipales que se les asignen.

Cualquier operación de mantenimiento necesaria sobre este material será igualmente por cuenta de la empresa adjudicataria, no teniendo el Ayuntamiento ninguna responsabilidad sobre los mismos.

Los equipos tendrán la potencia necesaria para poder trabajar con la aplicación aportada o propuesta por el Ayuntamiento y alcanzar un buen rendimiento general, a fin de no penalizar los trabajos a desempeñar impidiendo lograr los objetivos de trabajo necesarios.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos de los técnicos del contratista con la instalación de servidores del Ayuntamiento. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Todos los gastos que ocasione el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

a) Software

El software necesario para el funcionamiento de los equipos será a cargo de la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria podrá proponer los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables del Ayuntamiento.

Los equipos incluirán el software necesario para el desempeño de las funciones requeridas, software de antivirus actualizado así como cortafuegos para accesos remotos en su caso

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

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de



Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad

Cuantos elementos materiales e informáticos sean aportados por el contratista para el desarrollo de sus servicios pasarán a la inmediata disposición del Ayuntamiento, permaneciendo en esta situación incluso una vez resuelto el contrato sin derecho del contratista a indemnización alguna.

El adjudicatario deberá poseer, a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacione cada uno de los equipos y aplicaciones definidos e incorporados al sistema. Con carácter semestral se remitirá copia del mismo al Departamento de Informática del Ayuntamiento.

En la actualidad el Ayuntamiento no cuenta con aplicaciones de gestión municipal integrada y específicamente todas las de gestión tributaria, recaudación voluntaria y ejecutiva. Los licitadores habrán de garantizar la compatibilidad de las aplicaciones informáticas que utilicen con los sistemas municipales y la plena disponibilidad y acceso a los datos de los responsables municipales de Gestión Tributaria, Tesorería e Intervención de la Corporación.

Las aplicaciones propuestas deberán realizarse en coordinación con el Negociado de Informática municipal y previa conformidad de su responsable.

En concreto el adjudicatario deberá de cumplir lo siguiente:

1.-Garantía de que todas las aplicaciones acceden y actualizan las bases de datos corporativas (entre las que figuran la Base de Datos de Terceros, la Base de datos Ciudad, la Base de Datos de Unidades Fiscales) de forma que las aplicaciones de Gestión Tributaria, Recaudatoria Voluntaria y Ejecutiva y Multas, estén permanentemente actualizadas para cualquier consulta de los responsables municipales de Gestión Tributaria, Tesorería e Intervención del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

2.- Incorporación de la cartografía a las diferentes aplicaciones de gestión tributaria y catastral.

3.-Las aplicaciones informáticas necesarias para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, pasando a propiedad del Ayuntamiento una vez finalice el contrato. Estos deben cumplir con las especificaciones y certificaciones homologadas oficialmente.

4.- Las nuevas adquisiciones y actualizaciones de las diferentes aplicaciones necesarias para la correcta y mejora en la prestación del servicio que se adquiera, serán desarrollados íntegramente por la empresa adjudicataria.

5.- El adjudicatario deberá conectar informáticamente su oficina con el Ayuntamiento, siendo los gastos de instalación y mantenimiento por cuenta de la empresa adjudicataria.

6.- El adjudicatario comunicará al Ayuntamiento en el plazo de tres meses contados desde la firma del contrato, el inventario perfectamente definido donde se relacionen cada uno de los equipos y aplicaciones incorporadas al sistema. Con carácter semestral comprobará éste remitiendo copia del mismo con las variaciones si las hubiere, al Negociado de Informática del Ayuntamiento.

7.-En el caso de que el Ayuntamiento decida cambiar alguna o algunas de las aplicaciones de la red informática municipal durante el transcurso del contrato, el adjudicatario deberá realizar la correspondiente migración de todos los datos informáticos. En todo caso la oferta deberá acreditar la suficiente solvencia técnica para realizar la posible migración.

8.- Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato que sean propiedad de la empresa adjudicataria, en caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento de Medio Cudeyo tendrá derecho a seguir utilizándolos con carácter indefinido,



debiendo incluirse el código fuente y las correspondientes licencias de usuario.

9.- Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normativas legales y técnicas aplicables. Siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos. La transmisión de datos por vía telemática debe utilizar canales y métodos seguros de comunicación

10.- El nuevo adjudicatario deberá de desarrollar una página Web enlazada con el portal principal de Internet del Ayuntamiento de Medio Cudeyo cuya finalidad sería cumplir con el objetivo de atención integral al ciudadano en materia de tributos locales, así los contribuyentes podrían hacer uso de la misma para: información tributaria local, cálculo de autoliquidaciones en los tributos en los que la normativa lo permitiese, posibilidad de impresión de los recibos, liquidaciones y autoliquidaciones para su pago en entidad bancaria, posibilidad de pago de los recibos a través de Internet.

3. LOCAL

La empresa adjudicataria aportará un local con superficie adecuada a tal finalidad, ubicado en el centro de Solares y cercano a las entidades bancarias radicadas en el municipio. Los licitadores deberán aportar documentación acreditativa de la disponibilidad del local a la firma del contrato.

Dicho local deberá estar disponible y totalmente habilitado en el plazo de dos meses desde la firma del contrato.

Todos los gastos de inversión y de funcionamiento del local son a cargo del adjudicatario. Una vez resuelto el contrato el contratista no tendrá derecho a reembolso de cantidad alguna por dichos conceptos.

5.- CONDICIONES ESPECIFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento de Medio Cudeyo, en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintas ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza, mediante la presentación del correspondiente documento de pago o Abonaré que por la recaudación se facilite, y que tendrá que estar adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca.

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.

A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato.

El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente



la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda. En este sentido se admitirán fórmulas de tele pago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que, a propuesta del adjudicatario sea autorizado por el Ayuntamiento, y siempre que no imposibilite su control

Los ingresos se formalizarán con periodicidad quincenal, a través de las correspondientes relaciones, mediante soporte mecanizado, y con desglose de todos los conceptos de ingreso en que fueran materializados. Para realizar estos ingresos el adjudicatario presentará en la Intervención y Tesorería Municipal, tras los días 5 y 20 de cada mes, relaciones expresivas de las cantidades ingresadas y formalizadas.

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente que se inicie, los motivos, importes, recursos y alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

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

3.- Costas del procedimiento de recaudación.

Las costas del procedimiento que, en aplicación del Art. 113 y siguientes del vigente Reglamento de Recaudación (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio), sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas del Ayuntamiento, previa aportación de los oportunos justificantes originales.

6.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. Carácter del Servicio.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista con el Excmo. Ayuntamiento de Medio Cudeyo en la realización de servicios, con el alcance previsto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente Pliego.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Excmo. Ayuntamiento de Medio Cudeyo, no dependerá orgánicamente de éste, ni formará parte de su estructura administrativa.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Medio Cudeyo ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste.

6.2 Prestación de asistencia y propiedad de la información.

El Ayuntamiento facilitará la información que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del Servicio.



El contenido de los ficheros informáticos, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el Ayuntamiento para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato en base a lo establecido en el Artículo 12.1 y 2 de la vigente Ley de Protección de Datos.

Será por cuenta del adjudicatario la instalación de las aplicaciones y programas necesarios así como el traspaso de la información para iniciar la prestación del servicio, siendo cuenta de éste la instalación y mantenimiento de la red que se instale entre la oficina de recaudación y la Casa Consistorial.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas, disquetes, CDs, etc.), serán propiedad del Ayuntamiento de Medio Cudeyo, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y muy especialmente en lo indicado en sus artículos 10 y 12.3.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos y a no enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. (Art. 10 Ley 15/33 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal).

La empresa adjudicataria en la realización de trabajos de colaboración y asistencia técnica que formen parte del objeto del Convenio suscrito con la Dirección General del Catastro en materia de Colaboración en la gestión e inspección catastral, deberá ajustarse al mismo régimen de garantías y exigencia de responsabilidad que el propio Ayuntamiento tiene por el clausulado de dicho convenio.

6.3 Impresos oficiales

El Ayuntamiento de Medio Cudeyo determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de recaudación, gestión catastral, inspección tributaria y gestión de multas. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la empresa. Estos impresos incorporarán siempre las últimas tecnologías disponibles de forma de que su tramitación sea la más sencilla posible tanto para el ciudadano como para las entidades bancarias colaboradoras (Incorporación de códigos de barras, total compatibilidad con el Consejo Superior Bancario)

6.4. Gastos

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos que se produzcan por software de base, aplicaciones, alojamiento de servidores del adjudicatario, líneas de telecomunicaciones, personal, hardware de dicho personal, asistencia técnica, impresión, envío de notificaciones, franqueo en el correo ordinario y certificado, entre otros, que se originen tanto en la gestión como en la recaudación.

También serán por cuenta del adjudicatario todas las publicaciones que se realicen en diarios y boletines oficiales para la gestión de multas y la recaudación ejecutiva de los diferentes tributos municipales.

En el supuesto de que durante el periodo de vigencia del contrato, el municipio de Medio Cudeyo fuera objeto de revisión catastral, la notificación colectiva e individualizada de los nuevos valores catastrales será de cuenta del adjudicatario del contrato que nos ocupa.



7.- DURACION DEL CONTRATO.

El presente contrato tendrá una vigencia de TRES años a contar desde el 1 de enero de 2013 o de ser posterior desde su formalización, será prorrogable por mutuo acuerdo de las partes por años completos, sin que la duración del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de seis años. Las mencionadas prórrogas deberán producirse por mutuo acuerdo manifestado con antelación de 3 meses al vencimiento del contrato o de sus prórrogas, siendo preceptivo informe de fiscalización previo.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. El adjudicatario tendrá derecho a percibir la remuneración fijada por la prestación de sus servicios.
2. Igualmente tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información necesarias, con la suficiente antelación para la correcta realización de los trabajos que le han sido encomendados con la debida salvaguarda de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos informatizados.
3. El adjudicatario tendrá los restantes derechos que las normas jurídicas aplicables establecen para este tipo de contratos.
4. El adjudicatario vendrá obligado a ejercitar los trabajos con estricta sujeción a lo dispuesto en el contrato, en su oferta y en el presente pliego de prescripciones técnicas: a estos efectos, el Ayuntamiento podrá fiscalizar la gestión de la adjudicataria y dictar las instrucciones necesarias para mantener el nivel de ejecución de este contrato.
5. El adjudicatario estará obligado a llevar y custodiar aquellos libros registro y contables que fueren exigibles por la legislación vigente, así como cualquier otro que se establezca por el Ayuntamiento.
6. El adjudicatario estará obligado a mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, que debe ser tratado con respeto y deferencia facilitándole el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, cuidando bajo su responsabilidad que esta forma de conducta sea escrupulosamente observada por el personal a su cargo.
7. 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.
8. El adjudicataria está obligado al suministro quincenal de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada y su aplicación al presupuesto de ingresos municipal.
9. A rendir cuentas, antes del día quince de cada mes, de la actividad que haya realizado durante el mes anterior, independientemente de aquellas gestiones que, por tener que ser objeto de modificación o por tener trascendencia, deban de conocerse de modo inmediato.
10. A preparar antes del 31 de enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.



11. El contratista confeccionará libros mecanizados, que podrán ser consultados por Tesorería y fiscalizados por la Intervención en cualquier momento, lo que ofrecerá, agrupado por concepto impositivo del ejercicio y en relación de deudores, de la cuenta ejecutiva, y de los procesos de gestión de las multas.
12. El contratista está obligado a la confidencialidad y salvaguarda de los datos del contribuyente, La violación de esta obligación se considerará falta muy grave, con independencia de otras responsabilidades en las que incurriere.
13. El Ayuntamiento podrá establecer cuantos controles y garantías considere oportunos par el mejor cumplimiento del contrato, y el adjudicatario estará obligado a ellos.
14. Presentar memoria anual ante la Concejalía de Hacienda, de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio; la referida memoria se presentará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio. Esta memoria incluirá detalle de las gestión de cada ingreso realizado en la vía ejecutiva
15. 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
16. La adjudicataria deberá encargarse de la recepción de alegaciones, solicitudes y recursos, colaborando en los trabajos de comprobación y realizando la elaboración de los correspondientes informes y a la propuesta de resolución, en su caso.
17. Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables a su propia actuación.
18. Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma cualificación, que el previsto en los pliegos o el mejorado en su oferta. Cuando se produzca la sustitución del personal, lo será en todo caso por otro de igual o superior titulación, cualificación y experiencia siempre previa notificación al Ayuntamiento.
19. En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos en el formato que le sea requerido por el Ayuntamiento, colaborando activamente en la migración de datos si fuere necesario.
20. Mantener el local afecto al servicio en perfectas condiciones, con el horario de apertura al público que se establezca, siendo de su cuenta todos los gastos derivados de la conservación y mantenimiento del mismo.
21. El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros, al Ayuntamiento o al personal del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven, así como el de la contratación de las



pólizas de seguros que viene obligado a concertar para la cobertura de tales riesgos y de las que asimismo está obligado a contratar para cubrir el de robo en las oficinas o con ocasión del traslado de fondos que pudiera producirse.

Una fotocopia compulsada de las expresadas pólizas de seguros y de los recibos anuales de pago de las primas será aportada a la Administración Municipal para acreditar el cumplimiento de las obligaciones asumidas.

22. Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones

9.- FACULTADES Y DEBERES DE LA ADMINISTRACION LOCAL

1. 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.
2. La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de los mismos.

No tendrá derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo si, ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos, éste conserva material impreso reprografiado sin utilizar.
3. Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en el tablón del Ayuntamiento respectivo, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de las mismas.
4. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
5. Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
6. 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.
7. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.



8. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.
9. En el caso de que por el adjudicatario no se llevaran a cabo determinadas tareas, podrán realizarse por el Ayuntamiento o contratarse a terceras personas, corriendo el coste ocasionado, en cualquiera de los dos casos, de cuenta del adjudicatario.
10. 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:
11. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
12. 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.
13. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, 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.

10.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES.-

10.1.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presenta contratación, las siguientes:

10.1.1. Incumplimientos muy graves:

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

- a) Cobrar, recaudar o percibir cualquier cantidad directamente de los deudores municipales.
- b) Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
- c) No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- d) Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.
- e) La inactividad prolongada originada por la no realización o fomalización en data aprobada por la Tesorería Municipal de los



valores por parte de la adjudicataria en el plazo de cuatro años contados desde el siguiente a la finalización del periodo voluntario.

- f) La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- g) La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- h) La subcontratación o cesión del contrato sin realizar los trámites previstos en este pliego sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- i) La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.
- j) La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- k) No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- l) Falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- m) La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.
- n) 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.
- o) La no ejecución, en el plazo acordado, de las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.
- p) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal.
- q) No renovar, o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida, o minorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.
- r) No mantener el número y cualificación del personal descrito en su oferta.
- s) La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- t) Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

10.1.2. Incumplimientos graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

- a) Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- b) Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal,
- c) El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas para la debida prestación del servicio.
- d) La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.
- e) Demora injustificada en la tramitación del expediente en cualquiera de sus fases.

10.1.3. 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:

- a) 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.
- b) Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello, así como no fomarle en la materia objeto de prestación del servicio

10.2. PENALIZACIONES

Los incumplimientos muy graves comprendidos en las letras A, B y D del apartado 7.1.1 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre el 100 % hasta el 200 % de las cantidades defraudadas.

El resto de incumplimientos muy graves se penalizarán con multa de entre 1.000 € a 3.000 € por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Por los incumplimientos muy graves se podrá resolver el contrato sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Los incumplimientos graves comprendidos en el apartado 10.1.2 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre 300 € a 1.000 € por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos leves serán penalizados con multa de hasta 300 € por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

7.3. PROCEDIMIENTO

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 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 Junta de Gobierno Local, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El importe de las sanciones económicas impuestas será ingresado por el contratista en la Entidad Financiera que se designe, dentro del plazo señalado en cada caso. Si transcurriese el plazo sin haberse efectuado el ingreso el importe de la sanción se detraerá de la facturación mensual a satisfacer al contratista, o bien de la fianza definitiva.

La imposición de las penalizaciones será independiente de la obligación del adjudicatario de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que esos



**AYUNTAMIENTO DE
MEDIO CUDEYO**

incumplimientos contractuales hayan causado.

ANEXO

A los efectos de aportar información a los interesados y que puedan presentar una oferta sobre el servicio licitado, se les facilitan los datos correspondientes a las listas cobratorias del ejercicio 2.012.

IBI Urbana	1.394.182,34
IBI Rústica	16.085,77
Impuesto de vehículos de tracción mecánica.	509.271,84
Impuesto de actividades económicas.	265.978,38

Este documento ha sido firmado digitalmente por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Medio Cudeyo, M^a Antonia Cortabitarte Tazón.

Autenticidad verificable mediante código de validación indicado al margen.