



AJUNTAMENT DE MUSEROS

CIF P-4617900-H
Plaça del Castell, 1
46136 Museros (València)
Tel. 96 144 16 80 – Fax 96 144 48 30
www.ajunt-museros.com

PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA CONTRATAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION DE LA OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE Y EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRAFICO DEL AYUNTAMIENTO DE MUSEROS.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este concurso la prestación del servicio de colaboración en la gestión de la oficina de atención al contribuyente y en el procedimiento sancionador y recaudación de multas de tráfico del ayuntamiento de Museros.

2. ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizarán 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 propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

3. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION

Los Ingresos públicos a los que se refiere el objeto del contrato serán lo siguientes:

A) EN PERIODO VOLUNTARIO

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica y Urbana
- Impuesto sobre Actividades Económicas
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras
- Cualquier otro impuesto, tasa, precio público, contribuciones especiales y demás ingresos que el Ayuntamiento establezca.

B) EN PERIODO EJECUTIVO

- Todo ingreso derivado de liquidaciones directas, autoliquidaciones, padrones, etc. que el Ayuntamiento comunique a la empresa colaboradora.

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 necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Museros, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

4. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente concurso, 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, modificada por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y que se recogen en los siguientes apartados.

En este sentido, se valorará especialmente el contenido de lo establecido por el Real Decreto 263/1996, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, especialmente la utilización de técnicas y medios en la actuación administrativa, tramitación y terminación de procedimientos administrativos en soporte informático, programas y aplicaciones utilizados para el ejercicio de potestades administrativas, relaciones entre ciudadano y Administración y la emisión de documentos y copias.

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

4.1. EN MATERIA DE RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO

I. Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, notificación de las altas en forma reglamentaria, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago.

Idénticas actuaciones en relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizará sobre las liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón de las que se encargue dentro de los límites señalados en el pliego la empresa colaboradora.

El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente.

El acceso a la información de la empresa adjudicataria de las tareas encomendadas en el pliego debe ser posible en tiempo real, habilitándose para ello los medios informáticos y/o telemáticos que fueren necesarios a tal efecto, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta. De igual modo la empresa adjudicataria facilitará en todo momento los documentos físicos de cualquier expediente que sea requerido por el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria realizará aplicaciones mensuales de la recaudación por conceptos impositivos y por anualidades, que se presentaran dentro de los diez días siguientes a la conclusión del mes de que se trate. En caso de que el último día del plazo para la presentación de la aplicación

fuese inhábil a efectos de la Administración se presentara el día inmediato posterior

II. La realización de 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.

Asimismo se dispondrá, previa solicitud del Ayuntamiento y tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, cuyo coste de conexión no suponga al interesado un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada, suministrando información relativa al calendario general establecido para el cobro de tributos y, previos los mecanismos de verificación oportunos, ofrecer información particularizada sobre las concretas obligaciones del contribuyente, detalle de liquidaciones y recibos, obtención de copias y todas aquellas actuaciones que, mediante este sistema telemático, permitan facilitar los pagos.

En relación a los profesionales que autorice el Ayuntamiento y que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, y sin perjuicio de lo establecido en el anterior párrafo, se habilitarán canales telemáticos específicos para la obtención de información y de actuación a fin de que, desde sus propios centros de trabajo, puedan atender los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

III. La empresa adjudicataria llevará el control de las ordenes de domiciliaciones de deudas de vencimiento periódico y formará en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas, remitiéndose una copia de las mismas al Ayuntamiento

El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas, con idéntico sistema de acceso e información al señalado en el anterior apartado I.

IV. 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.

V. 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 mas cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o para cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

VI. 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, con carácter permanente.

VII. Los contribuyentes efectuarán los ingresos en la oficina de recaudación municipal y en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas coma 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.

VIII. 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.

IX. Asimismo, y por criterios de atención a los contribuyentes, podrá autorizarse a la empresa

adjudicataria a efectuar cobros en sus oficinas, que deberán habilitarse al efecto, creándose las que sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio. En este supuesto, la empresa quedará obligada a efectuar el ingreso de la recaudación diaria en alguna de las cuentas restringidas habilitadas el mismo día del cobro o, en todo caso al día siguiente, comunicando la cantidad cobrada diariamente al Ayuntamiento junto con el justificante de abono en la cuenta restringida.

Sin perjuicio de lo señalado en el anterior párrafo, 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 las entregas realizadas, en la forma contemplada en el anterior apartado I.

X. Elaborar informes y propuestas de resolución a solicitud de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.

XI. 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 de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores, en la forma contemplada en el anterior apartado I.

4.2. EN MATERIA DE RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO

I 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 reglamentariamente (Ley 30/1992, de 26 de noviembre) la providencia de apremio a los deudores.

II La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos con estricta sujeción a la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas tributarias y de procedimiento aplicables, 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.

El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, de conformidad a las especificaciones determinadas en el punto I, del apartado 4.2. "RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO", mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.

III. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo conforme al siguiente esquema:

A) ACTUACIONES DE RECAUDACION

- 1. Providencia de apremio:-** En función de lo dispuesto en la L.G.T. y R.G.R, el modelo de actuación en esta fase supone:
 - 1.1.** Edición de la Providencia de Apremio inmediatamente finalizado el plazo de pago en período voluntario
 - 1.2** Notificación y preparación en su caso de la publicación en el Boletín Oficial.
 - 1.3** Acumulación de los distintos expedientes.
- 2. Providencia de embargo:** Distinguiendo en esta fase
 - 2.1** Actuaciones diversas del embargo (Ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares, etc.)
 - 2.2.**Procedimiento de embargo: En esta Fase prestará asistencia técnica en la

realización de las siguientes actuaciones: Tramitación de las Diligencias de embargo, y expedición de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso el principio de proporcionalidad. En el caso de embargo de dinero, posibilidad de acogerse al cuaderno 63 de la AEB, y en caso de embargo de salarios, de consultas masivas al Ministerio de Trabajo; Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.

B) DERIVACION DE RESPONSABILIDAD.

En el caso de no haberse logrado el cobro íntegro de la deuda, colaborando en la emisión del informe sobre las posibilidades de derivación conforme a los supuestos legales.

C) CREDITOS INCOBRABLES

Mediante la preparación de toda la documentación necesaria, con propuesta para su declaración y actuaciones posteriores como baja de las liquidaciones, expedición de mandamientos y control de la posible solvencia sobrevenida

D) TERCERIAS

Tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación administrativa previa planteada, elaboración de informe-propuesta, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución.

IV. Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constarán a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

V. 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. Se pondrá especial atención en los expedientes datados por incobrables, realizando un seguimiento periódico de los mismos, salvo prescripción, para rehabilitar el crédito si fuere posible por solvencia sobrevenida del deudor.

VI. Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

VII. La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

VIII. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.

IX. Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

X. 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 relativas 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.

XI. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio (correos, publicaciones edictales, etc.), serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.

XII. Para la formación de los expedientes ejecutivos, su seguimiento, control de actuaciones y resultados y mecanismos de gestión, será de aplicación los requerimientos exigidos en el apartado 7. "Medios informáticos y Sistema de información" regulador del software exigido.

4.3.. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRAFICO.

A) TAREAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO:

- 1) Recoger semanalmente en las oficinas municipales las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, independientemente del soporte en que le sean facilitadas.
- 2) Comprobar los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente del Ayuntamiento para su comprobación y, si es posible, corrección.
- 3) Incorporar los boletines de denuncia correctos al ordenador municipal, así como los datos de las denuncias facilitados en disquetes u otros soportes, que tras esa previa depuración aparezcan como correctos.
- 4) Digitalizar los boletines que estén cumplimentados correctamente así como las notificaciones de las denuncias.
- 5) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.
- 6) Entregar las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al servicio de Correos para su práctica reglamentaria.
- 7) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo coinciden con los que figure en el fichero diario remitido por Correos.
- 8) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos.
- 9) Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.
- 10) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas.
- 11) Incorporar al sistema informático los datos relativos a las publicaciones en el BOP.

- 12) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio municipal correspondiente una vez que hayan transcurrido treinta días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por la unidad administrativa competente por razón de la materia se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes liquidaciones. Así mismo elaborar el soporte documental necesario para notificar las liquidaciones una vez aprobadas.
- 13) Entregar las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio de Correos para su notificación.
- 14) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo coinciden con los que figuren en el fichero diario remitido por Correos.
- 15) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero los dos intentos de notificación exigidos.
- 16) Informar de las notificaciones que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria, al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones en las que Correos pudiera incurrir.
- 17) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas.
- 18) Incorporar al ordenador municipal los datos relativos a las publicaciones en el BOP.

B) EMISIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS SOBRE ALEGACIONES Y RECURSOS.

- 19) Clasificar e incorporar al ordenador municipal la fecha de presentación de los escritos de legaciones, digitalizarlos asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos informáticamente a los agentes para que informen sobre las mismas.
Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, salvo las relativas a cambio de conductor), bien en fase de sanción (recursos).
- 20) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones y de solución de los recursos en el procedimiento sancionador.
- 21) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados.

C) COLABORACION EN LA GESTION DE COBRO DE LAS MULTAS.

- 22) Prestar la debida atención al público, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, y facilitando a los interesados los documentos de ingreso que en cada fase del procedimiento corresponda para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos.
- 23) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, y los correspondientes pliegos de cargo, al efecto de que por el servicio municipal competente, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario, impidiendo, en todo caso, la iniciación del procedimiento de recaudación ejecutivo en caso de presentación de alegaciones o suspensión del procedimiento.
- 24) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las cuotas providenciadas de apremio.

- 25) Entregar las notificaciones/documentos de ingreso de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación.
- 26) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuren en los acuses de recibo coinciden con los que figure en el fichero diario remitido por Correos.
- 27) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos.
- 28) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de las providencias de apremio fallidas o infructuosas.
- 29) Incorporar al ordenador municipal los datos relativos a las publicaciones en el BOP.
- 30) Elaborar y, en su caso, cursar el soporte necesario, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, para llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda municipal, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso, y, finalmente de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo.
- 31) Elaborar los informes correspondientes a efectos de proceder a las devoluciones de ingresos indebidos y cuantos otros informes sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes.

D) PROPUESTA DE BAJAS.

- 32) Proponer con la debida agilidad y diligencia, los expedientes de bajas de multas de tráfico.

E) CUSTODIA Y ARCHIVO DE ACTUACIONES.

- 33) Archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.
- 34) Entregar al Ayuntamiento los documentos originales o copia de los mismos según se le indique. Cuando el Ayuntamiento requiera un expediente, deberá hacer entrega en dicho plazo de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen adjuntando además una carátula en la que figure el número de expediente y aquellos datos que el Ayuntamiento señale.
- 35) Esta información y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento por lo que la 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 relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario.

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 custodiados por la

empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en 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.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

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. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

7. MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMA DE INFORMACION

EQUIPOS Y HARDWARE. La empresa adjudicataria dispondrá de los terminales informáticos que se precisen.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

SOFTWARE Y APLICACIONES. La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativa el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en recaudación voluntaria como ejecutiva y, especialmente en esta última, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectos, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente

de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo así como del conjunto de ellos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento.

8.IMPRESOS OFICIALES

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnicas, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, supongan un elevado coste de confección, impresión o envío, se realizará un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto en cada caso.

9. 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 éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración y preparación de informes y propuestas de resolución contratadas con la empresa adjudicataria.

10. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA.

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma, tanto en periodo de pago voluntario como ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle:

1. 4% (I.V.A. excluido) en concepto de premio de cobranza por los ingresos correspondientes al periodo voluntario de los valores de cobro periódico por recibo.
2. 50% del recargo de apremio (I.V.A. excluido).
3. 35% (I.V.A. excluido) de los ingresos recaudados, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, de la recaudación de multas de tráfico.

11. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará contra presentación de la factura mensual, librada por meses vencidos, en el Registro General, previo los trámites administrativos correspondientes. A estos efectos, existe la debida y suficiente consignación presupuestaria según consta en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

12. GARANTIAS

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

13. VIGENCIA

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

14. EXTINCIÓN, RESOLUCIÓN Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En MUSEROS, a de de 2010.