



AYUNTAMIENTO

ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE APOYO Y COLABORACIÓN CON LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL FRESNO.

Contrato de Servicio

Tramitación: ordinaria

Procedimiento Abierto: único criterio de adjudicación el precio.

OBJETO DEL CONTRATO:

Es objeto del contrato la realización de tareas administrativas auxiliares, trabajos de apoyo informático y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación y gestión de los expedientes que se encuentren en vía voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento de Aldea del Fresno, que comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen, en ningún caso, el ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, todo ello en orden a la gestión y cobranza de todos los recursos municipales en vía voluntaria y ejecutiva así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven.

La necesidad del contrato se justifica en que el departamento de recaudación-tesorería no tiene personal suficiente para realizar todas las gestiones que implica la recaudación de una manera eficaz, por lo que precisa para ciertas actuaciones recurrir a la contratación externa, así como contar con medios materiales externos para garantizar la adecuada cobranza de los ingresos de derecho público tanto en vía voluntaria como ejecutiva.

Para el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento del servicio, corresponderá al adjudicatario la realización de los trabajos específicos siguientes:



AYUNTAMIENTO

ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

- a) Recepción, carga automática de los soportes magnéticos o grabación manual de los listados cobratorios para la elaboración de las providencias que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que deberán ser abonadas dentro del periodo voluntario de pago y, en su caso, de las deudas en período ejecutivo.
- b) Comprobación de posibles errores en las direcciones de envío de las notificaciones, así como averiguación de las direcciones de aquellos contribuyentes que sean desconocidos.
- c) Preparación, ensobrado, impresión y grabación de las notificaciones y acuses de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio fiscal 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. Las notificaciones de Correos serán a cargo del adjudicatario.
- d) Auxilio al departamento de recaudación-tesorería para el cálculo informático del importe total de la deuda en cada momento, incluyendo el recargo e interés de demora correspondiente, en cada fase del procedimiento.
- e) Información al departamento de recaudación-tesorería para la verificación informática del plazo de prescripción de los expedientes.
- f) Auxilio al departamento de recaudación-tesorería para el archivo físico, digitalización y escaneo de los expedientes. En papel se deberá llevar, con carácter obligatorio, una carpeta por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental física, digital o informática), desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio), a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.
- g) Apoyo informático al departamento de recaudación-tesorería para preparar todos los soportes informáticos para comunicarse con las Entidades Financieras (Cuaderno 63), con la TGSS e INSS, con la AEAT, con el Registro de la Propiedad y demás Organismos Públicos.
- h) Asesoramiento jurídico-tributario en la resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno de todos los procedimientos de recaudación tanto en voluntaria como en ejecutiva.
- i) Asesoramiento jurídico-tributario en el embargo de bienes y subastas.



AYUNTAMIENTO

ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

j) Asistir a las reuniones con los contribuyentes, como asesores técnico jurídicos, cuando así sea requerido por los funcionarios municipales con competencia en materia de recaudación.

Corresponderá a la Administración municipal:

- a) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a los funcionarios públicos y que impliquen ejercicio de autoridad. Entre ellas, corresponderá a los funcionarios del departamento de recaudación-tesorería la formación de la voluntad de los órganos decisorios a través de la confección de propuestas de resolución y gestión de los expedientes de recaudación. Corresponderá al Tesorero/a ejercer la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación y el impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- b) Las labores de control y coordinación necesarias para la correcta prestación del contrato.

OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. Dichas obligaciones son las siguientes:

- 1 - El Adjudicatario, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos igualmente los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- 2 - Ejecutar los servicios contratados en la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte adecuado y a remitir al Ayuntamiento la información que éste establezca. El adjudicatario se compromete a dedicar a la ejecución del



AYUNTAMIENTO

ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

contrato una plantilla de personal durante todo el tiempo de duración del mismo que consistirá en dos licenciados/as superiores y, al menos, una auxiliar administrativa y a mantener abierta una oficina en el Ayuntamiento de Aldea del Fresno de lunes a viernes de 9 a 15 horas en el local habilitado a tal efecto por el Ayuntamiento.

3- El adjudicatario/a deberá auxiliar al departamento de tesorería-recaudación en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento.

4- Evitar la prescripción de derechos, para lo que realizará las actuaciones necesarias para la interrupción de los plazos de prescripción mediante las notificaciones preceptivas del procedimiento administrativo de apremio.

5- Auxiliar al departamento de tesorería-recaudación para guardar y custodiar debidamente en el mismo, la documentación obrante de los expedientes.

6 - Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de esta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios. La empresa adjudicataria deberá cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio.

7- Observar una conducta de respeto y consideración con los contribuyentes por parte del personal del adjudicatario.

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

9.-Las costas que genere el procedimiento de apremio, hasta su finalización, incluido el IVA si fuera aplicable, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados por el adjudicatario, sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente,

Quedaran de su cuenta y cargo las que resulten irre recuperables una vez finalizado el expediente e irá incluido dentro del precio máximo adjudicado.



AYUNTAMIENTO

ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

10.- La adjudicataria/o, siguiendo las instrucciones de la tesorería municipal, para el desarrollo del contrato, deberá admitir como medios de pago, los establecidos como tales por el Ayuntamiento de Aldea del Fresno.

11.- Mantener el local facilitado por el Ayuntamiento en perfectas condiciones. Este local estará claramente diferenciado respecto a las dependencias del Ayuntamiento.

12.- Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma cualificación, que el previsto en los pliegos durante toda la duración del contrato.

13.- En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, el adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento toda la documentación disponible, relacionada con este contrato.

14.- El Adjudicatario del contrato, en el caso de no coincidencia con el que presta actualmente el servicio, deberá reintegrar las costas cobradas en los expedientes de apremio de aquellos gastos derivados del procedimiento que no hayan sido sufragados durante su gestión.

15.- El adjudicatario correrá, en su caso, con los gastos de publicación del anuncio de licitación y en el tablón edictal único (TEU). El Ayuntamiento podrá firmar un convenio con el contratista en el que se podrá fijar la cuota a compartir para los gastos de publicación de edictos que sean necesarios realizar en la tramitación de los procedimientos administrativos de apremio.

FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO.

FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia. Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- Reglamentar la prestación del servicio y la actuación del adjudicatario en las reuniones del departamento de recaudación con los contribuyentes, garantizando un correcto ejercicio de los derechos y obligaciones por parte de estos últimos.
- Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar las actuaciones realizadas, sus instalaciones, locales, etc. y dictar las ordenes e instrucciones que considere convenientes para garantizar la debida prestación del Servicio.
- Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.



AYUNTAMIENTO

ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

- Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.

DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que contiene el presente pliego, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente las siguientes:

- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada, que se realizará conforme a los porcentajes ofertados por el adjudicatario.
- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda ejecutar el contrato debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del mismo.
- Poner a disposición del adjudicatario, bajo la responsabilidad del departamento de recaudación-tesorería y bajo su dirección, la documentación e información necesaria para que pueda realizar las labores objeto del contrato, en soporte informático, con la suficiente antelación.

MEDIOS INFORMÁTICOS

Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las tareas previstas en los pliegos serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Las características técnicas de los equipos

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las tareas previstas en los pliegos serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Las características técnicas de los equipos informáticos, impresoras, etc., deberán ser lo suficientemente avanzados que permitan la ejecución de los trabajos de la forma más ágil y rápida posible a los efectos de ejecución de trabajos de forma masiva. Y en concreto deberán ser las siguientes:

Medios materiales y técnicos presentes en oficina.

Equipamiento informático.

- 1Ordenador i5 con Office 2010 en Windows 7 (LOCAL)
- 1Escaner (LOCAL)
- 1Impresora color (LOCAL)
- 1Servidor Windows 2012R (REMOTO)



AYUNTAMIENTO

ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

1 Servidor Windows 2012R (RESPALDO)
6 Ordenadores i5 Office 2010 en Windows 7 (REMOTO)
4 Escáneres (REMOTO)
6 Impresoras (REMOTO)
1 Mac - OS X El Capitán (REMOTO)
1 Portátil (LOCAL)

Nota 1.- Las Licencias de Sistema Operativo y Programas deben acreditar su factura de compra.

Nota 2:- “Local” y “Remoto” describe el servicio que prestan. Así, en Aldea del Fresno, aunque existe un equipo “Local” para el Auxiliar, este se alimenta de información que proveen las máquinas “Remotas”, garantizando la seguridad y regularidad de la información en caso de robo o avería de la máquina “Local”.

Software

La Empresa adjudicataria deberá realizar todas las funciones descritas en el presente Pliego con su propio Software. El coste de los equipos y del hardware no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria entendiéndose incluido en el precio de la contraprestación. Dada la naturaleza del contrato que se asignara al adjudicatario, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar dicho objeto del contrato de manera plena y operativa en el plazo máximo de 30 días naturales desde la firma del contrato administrativo. El Ayuntamiento no asume ninguna responsabilidad con respecto a las licencias instaladas en los equipos del adjudicatario debiendo el mismo estar al corriente de todas las licencias.

El Ayuntamiento realizara todas las gestiones necesarias para que los licitadores obtengan toda la información necesaria, garantizando la presentación de ofertas en condiciones de igualdad para todos los licitadores.

La empresa adjudicataria será responsable de la migración de los datos a su aplicación y la integración de esta con las demás aplicaciones que se encuentran implantadas en la actualidad en el así como facilitar la migración de los datos a otras aplicaciones una vez finalizado el presente contrato.

MEDIOS PERSONALES

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

Medios humanos propios que tiene que aportar el licitador:

- Jefe de auxiliares y apoyo a recaudación, (Antigüedad acreditada en las mismas funciones: 15 años). Titulado/a Superior.
- Oficial de 1ª (Antigüedad acreditada en las mismas funciones: 15 años). Titulado/a Superior



AYUNTAMIENTO

ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

- 1 Auxiliar Administrativo/a (Antigüedad acreditada en las mismas funciones: 10 años). Grado FP.
- 1 Persona de apoyo en la Inspección y toma de lecturas de agua trimestrales.

La plantilla de personal estará presente en el local y ejercerá sus actividades, junto con el manejo de documentación y datos, en la Oficina de Gestión Tributaria, ubicada en Aldea del Fresno de lunes a viernes, en horario de 9 a 15 horas. El adjudicatario se compromete a mantener esta plantilla durante toda la vigencia del contrato.

Dicho personal no estará sujeto en ningún caso a la dirección y organización del Ayuntamiento, ni sujeto a instrucciones de la concejalía de personal, relacionándose el departamento de recaudación y tesorería con el delegado de la empresa, encargado de verificar la correcta ejecución del contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generara derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentara vinculo laboral alguno con esta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos que formalice la empresa adjudicataria, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. La empresa comunicara al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla, que serán dotados, en todo caso, de una credencial identificativa de personal dependiente de la empresa adjudicataria que será aprobado por el Ayuntamiento, debiendo identificarse siempre como tales, y nunca como personal que tenga vinculo alguno con el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

El adjudicatario o empresa adjudicatario deberá mantener en perfectas condiciones el local que le va a asignar el Ayuntamiento, siendo a cargo del Adjudicatario siendo todo el material de oficina necesario para la prestación del servicio.

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 implicara responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquel para la prestación del servicio.

INFORMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento facilitara toda aquella información que sea precisa, de la que disponga, necesaria para la mejor prestación de la ejecución del contrato. La documentación relativa a, listados, censos, padrones, matriculas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes,



AYUNTAMIENTO

ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por el personal del departamento de recaudación-tesorería en las oficinas municipales pudiendo el adjudicatario tener acceso y auxiliar en dichas labores, 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 que por cualquier circunstancia, en la ejecución de labores de colaboración, pueda tener conocimiento de información del Ayuntamiento, 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 pueda recabar la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos de aquella, en sus labores de colaboración, que estarán bajo la responsabilidad del departamento de recaudación-tesorería.

Por todo ello, el adjudicatario, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016.

Cuando, por cualquier circunstancia, deban cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento o autorizada por éste.

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación del Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago o Abonare que por la recaudación ejecutiva 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 acceder ni disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.



AYUNTAMIENTO

ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

El personal del departamento de recaudación-tesorería tendrá acceso en cualquier momento a los datos que pueda tener el adjudicatario sobre las labores de colaboración realizadas en la ejecución del contrato.