



AYUNTAMIENTO
EL BOALO-CERCEDA-MATAELPINO

AYUNTAMIENTO DE EL BOALO (Madrid)
DILIGENCIA. Este documento ha sido aprobado por la
Junta de Gobierno Local en sesión de fecha

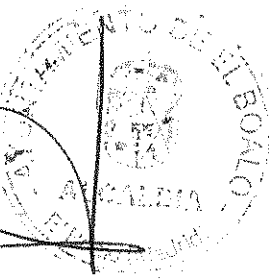
- 9 MAR 2016

El Secretario.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOALO.

ÍNDICE

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO.
- 2.- ORGANIZACIÓN.
- 3.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS.
- 4.- SOFTWARE.
- 5.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- 6.- PERSONAL.
- 7.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- 8.- PRECIO DEL CONTRATO.





PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOALO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

El Ayuntamiento se reserva la facultad de asignar o excluir la recaudación o cobranza de los conceptos que estime oportuno. Las facultades del Ayuntamiento serán tan amplias que en cualquier momento podrá decidir incorporar o excluir del objeto de este contrato cualquier clase de concepto o exacciones, o parte de su gestión recaudatoria, sin que el contratista tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores. **Las modificaciones del contrato se comunicarán antes del 30 de junio de cada ejercicio y entrará en vigor el 1 de enero del ejercicio siguiente.**

2.- ORGANIZACIÓN.

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

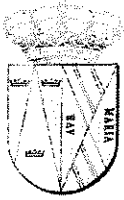
3.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS.

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano- administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

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

En cuanto a la **recaudación**, serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte mas cómoda y deseada; en este sentido, se **deberán incluir** fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.





AYUNTAMIENTO
EL BOALO-CERCEDA-MATAELPINO

AYUNTAMIENTO DE EL BOALO (Madrid)
DILIGENCIA. Este documento ha sido aprobado por la
Junta de Gobierno Local en sesión de fecha

- 9 MAR 2016

El Secretario.

Para la implantación de fórmulas de telepago será preciso que la empresa que resulte adjudicataria se coordine con la empresa que **en cada momento** tenga adjudicado el contrato de servicios de la Sede Electrónica municipal.

El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on-line" las actuaciones señaladas. También permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de todas las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.

Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.

El contratista elaborará propuestas a solicitud de las contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas, cálculo de intereses y control de pagos.

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

El adjudicatario elaborará trimestralmente informes del funcionamiento del servicio de recaudación que incluyan las actuaciones llevadas a cabo en el trimestre e informes al final de cada periodo voluntario de pago.

Los gastos de notificación mediante el Servicio de Correos o el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid que se originen en la tramitación de todos los procedimientos de colaboración que se describen en los apartados 3.1 a 3.4 del presente Pliego, son a cargo del Ayuntamiento, **excepto los que se deriven de errores imputables al adjudicatario.**

3.1 ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COLABORACIÓN EN LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CENSOS Y PADRONES, Y TRABAJOS DE LOCALIZACIÓN DE BOLSAS DE TRIBUTACIÓN OCULTAS:

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

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

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



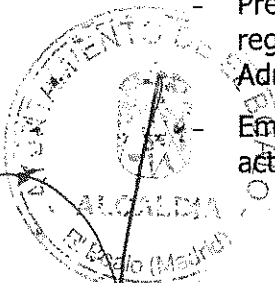
3.1.1 La asistencia técnica en cuanto al Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) se concreta en:

3.1.1.1. Trabajos de gabinete:

- Toma de datos de cada una de las actividades existentes en el municipio y obras de promotores inmobiliarios que hayan presentado durante los últimos ejercicios proyectos de obra mayor en el Ayuntamiento.
- Estudio y búsqueda en el archivo municipal de los proyectos instalación y de obra mayor relacionados para extraer la información relativa a las actividades licenciadas y, número de unidades ejecutadas y la memoria con los metros construidos y superficies vendidas.
- Consulta en las matrículas de los últimos cuatro ejercicios para verificar las declaraciones de alta, declaraciones complementarias, beneficios fiscales y baja por cese de actividad, así como de las altas trimestrales presentadas por los promotores inmobiliarios para su cotejo con las memorias de los proyectos de obra mayor ejecutados.
- Los datos necesarios sobre matrículas y alteraciones trimestrales se facilitarán en el formato establecido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y para poder obtener la información será por cuenta del adjudicatario cualquier conversión de formatos para su trabajo.
- Control de calidad del trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- Emisión de fichas de censales para el expediente.
- Relación de expedientes tratados o analizados.
- Informes para la resolución de los recursos que se presenten durante el proceso de regularización.

3.1.1.2. Gestión de la regularización de las actividades del municipio, incluidas las actividades encuadradas en los epígrafes 1-833.1 y 1-833.2 relativas a la promoción inmobiliaria de terrenos y edificaciones:

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





9 MAR 2016

P. Secretario.

soportes trimestrales remitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria confirmando su inclusión en el correspondiente censo.

3.1.1.3. Los trabajos de gabinete incluyen:

- Toma de datos de cada una de las actividades licenciadas por el Ayuntamiento.
- Estudio de los proyectos presentados relacionados con la actividad para extraer la información relativa al IAE y sobre la licencia concedida si se requiere.
- Consulta en las matrículas de los últimos cuatro ejercicios para verificar las declaraciones de alta, declaraciones complementarias, beneficios fiscales y baja por cese de actividad, así como de las altas trimestrales presentadas por los titulares para su cotejo con las memorias de los proyectos y la realidad.
- Los datos sobre matrículas y alteraciones trimestrales se facilitarán en formato establecido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria; para poder obtener la información será por cuenta del adjudicatario cualquier conversión de formatos para su trabajo.
- Control de calidad del trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- Emisión de fichas de censales para el expediente.
- Relación de expedientes tratados o analizados.
- Preparación de las propuestas de resolución de alegaciones y recursos presentados por el contribuyente.

3.1.1.4. Gestión de regularización de actividades del municipio:

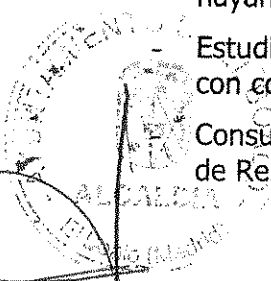
- Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Atender e informar a los contribuyentes, tanto aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- Presentación y tramitación de los modelos 840 de declaración censal del IAE en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los contribuyentes que regularicen su situación.

3.1.2 Asistencia técnica en cuanto a trabajos para la localización de bolsas de tributación ocultas:

Los trabajos descritos en este apartado serán siempre encomendados específicamente por los responsables municipales, concretándose en los siguientes:

3.1.2.1 Asistencia técnica en cuanto al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras se concreta en:

- Toma de datos de cada uno de los proyectos de obra mayor licenciados que se hayan presentado durante los últimos ejercicios en el Ayuntamiento de El Boalo.
- Estudio de los proyectos de obra mayor relacionados para efectuar la valoración con costes de ejecución similares a los de mercado.
- Consulta de las liquidaciones provisionales ICIO emitidas en el Departamento de Rentas.





AYUNTAMIENTO EL BOALO-CERCEDA-MATAELFINO

- Trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- Emisión de fichas de censales para el expediente.
- Confección de la relación de expedientes tratados o analizados.
- Preparación de las propuestas de inicio de las actuaciones de Gestión e Inspección.
- Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma por el Instructor o Concejal Delegado de Hacienda.
- Preparación y tramitación de las propuestas de liquidación que resulten de la información obrante en el Ayuntamiento y de las valoraciones que se realicen.
- Atender e informar a los contribuyentes, tanto aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- Informes para la resolución de los recursos que se presenten durante el proceso de regularización.
- Emisión de las liquidaciones y los documentos cobratorios resultantes de la actividad de regularización efectuada.

3.1.2.2 La asistencia técnica en cuanto al Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana se concreta en:

- Trabajos de localización de obligados al pago del impuesto que hubiesen omitido las declaraciones preceptivas.
- Emisión de los requerimientos para la aportación de la documentación necesaria para la generación de las liquidaciones del Impuesto
- En su caso, generación y notificación de las mismas.

3.1.2.3 Otros trabajos:

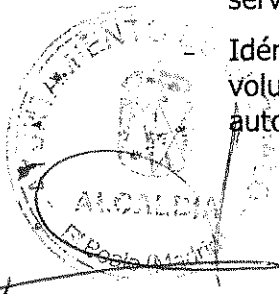
- Trabajos de actualización de los distintos padrones municipales.
- Otros trabajos de investigación y localización de fraude o bolsas de tributación oculta que puedan ser encomendados por el Ayuntamiento.

3.2. COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA.

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

- Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de los diferentes Ayuntamientos que hayan delegado sus servicios.

- Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.





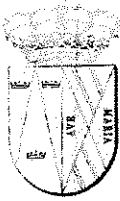
AYUNTAMIENTO EL BOALO-CERCEDA-MATABLFINO

AYUNTAMIENTO DE EL BOALO (Madrid)
DILIGENCIA. Este documento ha sido aprobado por la
Junta de Gobierno Local en sesión de fecha

- 8 MAR 2016

El Secretario.

- Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.
- El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.
- La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.
- La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliación de deudas de vencimiento periódico y formación en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas.
- En caso de que se produzcan revisiones catastrales en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, que afecten a los números fijos de los recibos, se realizarán los trabajos necesarios para que esto afecte lo menos posible al número y calidad de las domiciliaciones. Este mismo criterio será aplicable a cualquier otro cobro que se realice por Padrón.
- El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas. Asimismo permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on line", previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas.
- Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.
- El sistema de información permitirá suministrar "on line" idéntica información al Ayuntamiento, previo el mecanismo de verificación oportuno.
- Serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte mas cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.
- El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on line" las actuaciones señaladas.
- El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.



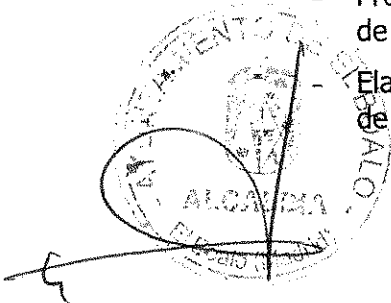
AYUNTAMIENTO EL BOALO-CERCEDA-MATAELPINO

- Los contribuyentes efectuaran los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.
- La empresa adjudicataria colaborara en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.
- El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

3.3. COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

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

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.





AYUNTAMIENTO EL BOALO • CERCEDA • MATAELPINO

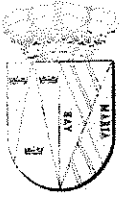
AYUNTAMIENTO DE EL BOALO (Madrid)
DILIGENCIA. Este documento ha sido aprobado por la
Junta de Gobierno Local en sesión de fecha

- 9 MAR 2016

El Secretario.

- Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- La empresa adjudicataria formara los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.
- Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
- La empresa adjudicataria participara materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual,



- General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de Enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se le exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.
- Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
 - Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Sr. Tesorero en los días señalados, relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.
 - Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
 - Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

Los gastos que genere el procedimiento de apremio, hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados por el Ayuntamiento, debiendo el adjudicatario velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

3.4. COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES DE LA POLICÍA LOCAL.

En general, el servicio de colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores de la Policía Local del Ayuntamiento de El Boalo, comprenderá aquellas actuaciones de carácter administrativo y de tramitación completa de los expedientes sancionadores incluida la cobranza de todas las multas que se impongan por tal motivo, en período voluntario y ejecutivo, así como preparar los documentos necesarios de todo el proceso sancionador, con el objetivo de reducir el trabajo funcional al meramente imprescindible de supervisión y firma, incluyendo el estudio e informe jurídico en la resolución de alegaciones y recursos.

Para ello resulta necesaria la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de todos los soportes físicos de expedientes sancionadores, y de su posterior notificación o publicación cuando hayan sido supervisados y firmados por los funcionarios competentes, de acuerdo a lo establecido en los artículos 58 a 61 de la Ley 30/92, de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



- 9 MAR 2016

El Secretario

3.4.1 Descripción de los trabajos a realizar.

3.4.1.1 Corresponde al adjudicatario:

A continuación se desarrollan de forma más pormenorizada y no excluyente, las prestaciones generales del servicio que se han indicado en el artículo anterior, así como los trabajos que el adjudicatario deberá realizar:

- Colaboración en la elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Testra, Tablones de anuncios y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por el Ayuntamiento.
- Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos y facilitados por la Policía Local, así como de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático establecido.
- Clasificación, archivo, mantenimiento y conservación, de toda la documentación generada en todo el procedimiento, que deberá ser entregado al Ayuntamiento para su custodia o trámite administrativo que resulte oportuno.
- Realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en la Dirección General de Tráfico (siempre utilizando los medios disponibles por la Policía Local), remitiendo las defectuosas a la Policía Local para su comprobación y corrección, si fuera posible.
- Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos trámite hasta las de las propuestas de resolución así como resoluciones de recursos que comporte el procedimiento sancionador a los interesados.
- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto
- Emitir una vez vencido el periodo voluntario de pago los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho período, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que el Tesorero Municipal dicte la oportuna providencia de apremio, para que el Ayuntamiento continúe la tramitación administrativa por el procedimiento de apremio.
- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de tramitación del procedimiento.
- Comunicar el listado de infractores a la Jefatura Central de Tráfico a efectos de retirada de puntos del permiso de conducción de los mismos.
- Adaptar el servicio a los cambios legislativos en las materias objeto del contrato.
- Todo el material informático, así como el material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático que se necesiten para la prestación del servicio, serán por cuenta de la Empresa Adjudicataria.



3.4.1.2 Corresponde a la Administración:

Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión de la concejalía competente, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

- La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias del Ayuntamiento.
- La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas.
- La supervisión y aprobación de todos los modelos a utilizar en los procedimientos y publicaciones, como son (a título meramente ilustrativo y no excluyente): de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales y/o tabloneros de anuncios, documentos cobratorios, propuestas y resoluciones, etc. que serán elaborados por el adjudicatario.
- Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad,
- La aprobación y reprobación de los trabajadores que el adjudicatario adscriba al servicio, pudiendo requerirle incluso que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.

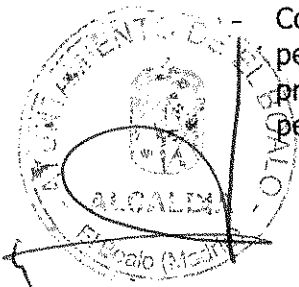
Los gastos que genere el procedimiento de apremio, hasta su finalización, en cuanto a la práctica de las notificaciones propias del procedimiento administrativo a efectuar mediante el Servicio de Correos o en los boletines oficiales de la provincia serán sufragados por el Ayuntamiento, debiendo el adjudicatario velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

3.5. COLABORACIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

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

- La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de apremio instruidos.
- Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.





- 9 MAR 2016

El Secretario.

- Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de "Recursos de otros Entes".
- Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o del Estado.
- Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora, y recaudatoria.
- Colaborar con el Ayuntamiento en la tramitación, con propuestas de resolución, de expedientes sancionadores y otros relacionados con cualquiera de las distintas ordenanzas municipales.

3.6. OTRAS CUESTIONES A CUMPLIR POR LOS LICITADORES:

Los licitadores deberán tener:

Los licitantes deberán presentar una propuesta técnica para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato, ajustada a la realidad de los servicios para los que se interesa la colaboración y de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, valorándose:

- La organización del servicio: acceso on-line de todos los usuarios y gestión de sus tributos mediante pasarela de pago.
- Procedimientos de trabajo: atención personalizada y resolución de incidencias.
- Plan para el fomento de domiciliación y cobro en voluntaria.
- Medios técnicos y humanos: fórmulas para la coordinación del personal de colaboración del servicio de Recaudación con el personal propio municipal de Tesorería e intervención.
- Deberá disponer en todo caso una relación del personal que se adscribe a la ejecución del contrato, capacitación y titulaciones de los puestos de trabajo.
- Asimismo, en aras a que la interrupción del servicio sea la menor posible el plazo de puesta en funcionamiento no superará en ningún caso el plazo de 30 días naturales desde la firma del contrato.

Serán a cargo del adjudicatario los gastos derivados de los equipos informáticos de que se sirvan, la instalación de los mismos y el mantenimiento necesario para prestar el servicio.

4.- SOFTWARE.

Para el desarrollo del contrato del Servicio con la Gestión Tributaria y Recaudatoria, el adjudicatario utilizará cualquiera de los software de recaudación de tributos – GIT- GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS, módulo de Gestión tributaria, recaudación voluntaria y ejecutiva; y de ATM GT (Gestión de Ingresos y Recaudación) actualmente instalados en el Ayuntamiento

El Ayuntamiento se reserva la facultad de cambiar el software de gestión cuando lo considere necesario o conveniente, estando obligado el contratista a la migración de todos los datos a la nueva aplicación, y a prestar el servicio con el nuevo aplicativo.

5.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.



AYUNTAMIENTO EL BOALO-CERCEDA-MATAELPINO

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia. El documental relativo a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato.

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

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

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

6.- PERSONAL.

La empresa adjudicataria designará como mínimo para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria del Ayuntamiento de El Boalo:

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación municipal. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.
- 1 Personal administrativo, con experiencia en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación municipal. **Este administrativo prestará sus servicios de forma exclusiva en el Ayuntamiento de El Boalo.**

La empresa adjudicataria podrá dedicar más personal administrativo de apoyo para la gestión del servicio, pudiendo completar estos sus jornadas con otras labores encargadas por la empresa al margen de las comprendidas en este contrato.

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

7.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o



AYUNTAMIENTO EL BOALO · CERCEDA · MATAELPINO

reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

8.- PRECIO DEL CONTRATO.

Se estará a lo dispuesto en la cláusula segunda del PCAP.

En El Boalo, a 9 de marzo de 2016.

EL ALCALDE

Javier de los Nietos Miguel

DILIGENCIA. Para hacer constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día nueve de marzo de dos mil dieciséis. En El Boalo

10-MARZO-2016

EL SECRETARIO.

Fernando Sanz Frutos.

