



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACION ORDINARIA, DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO, VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD REAL

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.1. CONTENIDO GENERAL.

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Ciudad Real en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego de condiciones. El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos. Tampoco podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcional, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes. Todo ello en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos, expedientes sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento de Ciudad Real, con el fin de conseguir la máxima calidad en la prestación de dichos servicios a los ciudadanos y contribuyentes del mismo.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Ciudad Real, con el alcance definido en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

El contratista no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Ciudad Real, ni estará incluido en la estructura administrativa del mismo.

1.2. CONTENIDO PARTICULAR DEL SERVICIO.

En concreto son objeto de este contrato la asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Ciudad Real en las tareas siguientes:

1.2.1 Tareas relativas a la recaudación voluntaria:

- Elaboración y reparto del folleto informativo del calendario del contribuyente.
- Realización de campañas publicitarias en prensa y radio locales, informativas del calendario del contribuyente.
- Elaboración, según modelo facilitado por la Administración de la cartelería informativa del calendario del contribuyente.
- Impresión de los recibos correspondientes a las liquidaciones tributarias practicadas por el Ayuntamiento de Ciudad Real del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) y del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
- Reparto de los avisos de pago y notificación de liquidaciones.
- Tratamiento informático de los soportes enviados por el Ayuntamiento a las entidades financieras colaboradoras en la recaudación municipal, así como de los ficheros recibidos de las mismas por el Ayuntamiento de Ciudad Real, de acuerdo con las Normas bancarias aplicables.
- Recepción, grabación y archivo de órdenes de domiciliación bancaria de tributos y comunicación de las mismas a los Servicios municipales de Gestión Tributaria y de Recaudación.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- Elaboración de informes, sin propuesta de resolución, previo requerimiento del Ayuntamiento de Ciudad Real, en relación con solicitudes, recursos y reclamaciones tributarias y de recaudación.
- Emisión de duplicados de pago de tributos.
- Colaboración en la conciliación de ingresos de recaudación realizados en las cuentas de titularidad municipal, según los datos y modelos proporcionados por el Ayuntamiento de Ciudad Real.
- Controlar especialmente las deudas derivadas del Impuesto sobre bienes Inmuebles y demás exacciones procedentes de bienes susceptibles de ser inscritas en un registro público, propuesta y gestión de los trámites necesarios encaminados a derivar la deuda a los nuevos titulares del bien gravado.

Todas estas tareas se desarrollarán con respecto al Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, así como a las Tasas Municipales y Precios Públicos de carácter periódico.

1.2.2. Tareas relativas a la Recaudación Ejecutiva:

- Impresión de notificaciones de las providencias de apremio dictadas por la Tesorería Municipal.
- Impresión de recibos de requerimientos de bienes y derechos.
- Práctica de la notificación de las providencias de apremio, requerimientos de bienes y derechos, diligencias de embargo y providencias de embargo.
- Recepción, grabación y archivo de los resultados de las notificaciones practicadas.
- Obtención de información de los registros públicos, con el fin de facilitar la actividad recaudadora municipal.
- Elaboración de informes, sin propuesta de resolución, previo requerimiento del Ayuntamiento de Ciudad Real, en relación con solicitudes, recursos y reclamaciones relacionados con la recaudación.
- Tratamiento informático de los soportes enviados por el Ayuntamiento a las entidades financieras colaboradoras en la recaudación municipal, así como de los ficheros recibidos de las mismas por el Ayuntamiento de Ciudad Real, de acuerdo con las Normas bancarias aplicables.
- Informar sobre las posibilidades de derivación de responsabilidad conforme a los supuestos legales, elaborando en su caso la correspondiente propuesta.
- Proponer la rehabilitación de créditos incobrables por solvencia sobrevenida o por conocimiento de nuevos responsables, para su estudio y autorización por el Ayuntamiento.
- Documentar e informar las propuestas de declaración de créditos incobrables, para su estudio y aprobación por el Ayuntamiento, que se realizarán con un mínimo de una cada seis meses.
- Documentar e informar las propuestas de baja de deudas por prescripción para su estudio y Aprobación por el Ayuntamiento, con la periodicidad que se le señale al contratista, con un mínimo de una por año.
- Atender las órdenes de la Tesorería Municipal de compensación de oficio de créditos reconocidos a favor de terceros con deudas en vía de apremio, aplicando dicha compensación a las deudas de acuerdo con los criterios establecidos para la aplicación de ingresos de embargos y notificar dicha compensación a los interesados, en el caso de que ésta lo considere oportuno.
- Dar traslado de cualquier hecho del que tenga conocimiento y del que pueda derivarse el inicio de acciones civiles o penales en defensa del crédito público.
- Informar sobre los deudores cuyos datos proceda modificar de oficio en el fichero municipal de gestión recaudatoria debido al resultado de las investigaciones realizadas y la información recibida durante el procedimiento de apremio.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Todas estas tareas se desarrollarán con respecto a los recursos tributarios incluidos en los apartados anteriores relativos a la recaudación voluntaria y ejecutiva, y demás tributos e ingresos de derecho público no incluidos en los mismos, pero cuya gestión se encomiende a la empresa adjudicataria.

La realización de las tareas relacionadas con la gestión recaudatoria siempre que se hayan cumplido todas las autorizaciones por el responsable municipal en dicha materia, exige que todas y cada una de las fases del procedimiento administrativo deberán estar documentadas en cada expediente individual por deudor con informe de la situación de cada recibo. Los **plazos** aproximados para la ejecución de las mismas se relacionan a continuación:

1. Iniciación del procedimiento de apremio.
 - 1.1. Emisión de la providencia de apremio en un plazo máximo de dos meses desde la finalización del período voluntario.
 - 1.2. Notificación de la providencia de apremio. Plazo máximo un mes desde la emisión de la providencia de apremio.
 - 1.3. Edicto de publicación en el Boletín oficial correspondiente de los deudores no notificados fehacientemente, en el plazo de un mes desde el último intento de notificación fehaciente.
2. Embargo de bienes.
 - 2.1. Diligencia de embargo sobre cuentas corrientes y comunicación a las entidades financieras en el plazo máximo de tres meses desde la notificación de la providencia de apremio.
 - 2.2. Diligencia de embargo de créditos y su comunicación a la entidad o persona pagadoras en el plazo de seis meses siguientes a la notificación de la providencia de apremio.
 - 2.3. Diligencia y procedimiento de embargo de bienes muebles en el plazo de doce meses siguientes a la notificación de la providencia de apremio.
 - 2.4. Diligencia y procedimiento de embargo de bienes inmuebles en el plazo de doce meses siguientes a la notificación de la providencia de apremio.
 - 2.5. Diligencia y procedimiento de embargo de vehículos en el plazo de doce meses siguientes a la notificación de la providencia de apremio.
3. Enajenación de bienes embargados.
 - 3.1. Diligencia de enajenación de bienes embargados y procedimientos de enajenación en el plazo de quince meses desde la notificación de la providencia de apremio.
 - 3.2. Autorización de subastas y procedimiento de enajenación, en el plazo de un quince meses desde la providencia de apremio.
4. Propuesta de crédito incobrable y mandamiento de anotación en el Registro de la Propiedad, en el plazo de un año desde la última diligencia de embargo.

1.2.3. Tareas relacionadas con la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

a) Tramitación de expedientes de alteraciones de dominio:

- Solicitudes de baja.
- Recepción y registro de documentación en la Sede electrónica de Catastro (SEC).
- Formalización de requerimientos y audiencias (*función incorporada con la firma del nuevo Convenio de colaboración firmado el 29 de marzo de 2019).
- Grabación en la Base de datos catastral, a través de la SEC.
- Colaboración en la resolución de recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del Convenio.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- Digitalización de documentos conforme a las normas de la Dirección General del Catastro.
- Asistencia al contribuyente
- Notificación de los acuerdos

b) Tramitación de alteraciones de orden físico y económico:

- Recepción y registro de la documentación
- Formalización de requerimientos y audiencias
- Grabación en la Base de datos catastral
- Colaboración en la resolución de recursos de reposición
- Digitalización de documentos conforme a las normas de la Dirección General del Catastro.
- Asistencia al contribuyente.
- Notificación de los acuerdos y procedimientos que afecten a un número significativos de inmuebles.
- Acceso directo a aplicaciones catastrales, mediante la utilización del CITRIX*, dejando de utilizar el anterior formado llamado FIN.

c) Actuaciones de atención al público y *colaboración en la difusión de la información catastral.

En el anterior Convenio, la atención al público comprendía las consultas generales de los contribuyentes y los procedimientos de valoración colectiva. Con la firma del nuevo Convenio, la atención al público se amplía a cualquier procedimiento que afecte a un número significativo de Bienes Inmuebles,

d) Novedad del nuevo Convenio, regulada en la cláusula cuarta, es la colaboración en actuaciones de mantenimiento, a través del Mapa de Gestión. Donde se prevé que el Ayuntamiento podrá realizar actuaciones de colaboración en la actualización de las descripciones catastrales a través de planes de mantenimiento, regularización e inspección que lleve a cabo la Dirección General del Catastro.

1.2.4. Tareas relacionadas con la Inspección tributaria.

a) Práctica de la notificación de las solicitudes de información formuladas por el Ayuntamiento a los contribuyentes.

b) Asistencia técnica al Ayuntamiento en la realización de liquidaciones de los Impuestos y Tasas que el Ayuntamiento determine. Con especial atención a:

- Impuesto sobre Actividades Económicas. Dicha asistencia técnica incluirá tareas materiales de comprobación al objeto de verificar los datos contenidos en los diversos padrones para la exacción de ingresos, atendiendo a las distintas actividades según la planificación municipal, y conforme con las instrucciones emitidas por el Servicio de Inspección Tributaria Municipal.

- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Incluirá las tareas de colaboración que se encomienden desde el Servicio de Inspección, contempladas en punto 4 del Art. 6 de la Ordenanza fiscal del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras que establece: que una vez finalizada la construcción, instalación u obra, y teniendo en cuenta el coste real y efectivo de la misma, el Ayuntamiento mediante la oportuna comprobación administrativa, modificará en su caso, la base imponible practicando la correspondiente liquidación definitiva y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso la cantidad que corresponda.

- Tasa por ocupaciones del Subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública. Asistencia técnica y de colaboración que comprenderá, labores de regularización del tributo, al objeto de verificar los datos de las diversas declaraciones de ingresos brutos de empresas explotadores de servicios de suministro que resulte de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

c) Práctica de la notificación de liquidaciones de los tributos municipales que ordene el Ayuntamiento.

1.2.5. Tareas relacionadas con los expedientes sancionadores de tráfico.

Corresponderá al adjudicatario:

- a) El análisis, lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, así como recuperación de los datos en soporte informático facilitados por la empresa concesionaria del servicio de vigilancia y control del estacionamiento.
- b) Averiguación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos.
- c) La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
- d) La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 27 de noviembre, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.
- e) Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- f) Asumir con medios propios o ajenos a la empresa la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que los denunciados interpongan ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, corriendo con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante Abogado.
- g) Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- h) Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.
- i) Elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal y control por la Tesorería Municipal.
- j) Asistencia para la elaboración y mecanización de los expedientes de suspensiones cautelares, bajas, fraccionamientos, así como grabación de cobros, tanto en período voluntario como ejecutivo, mediante sistemas y procesos de interconexión telemática con los servicios municipales.
- k) Asistencia para la emisión de la certificación de descubierto de las deudas por multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, y su presentación a la Intervención Municipal para su firma y toma de razón.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

l) Asistencia para la emisión de las Providencias de Apremio de aquellas multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, previa certificación de descubierto emitida por la Intervención Municipal, para que una vez firmadas por el funcionario o autoridad competente, puedan ser notificadas formalmente a los deudores en los términos señalados en la Ley 30/1992, de 27 de noviembre.

m) Asistencia para la elaboración y emisión de las Providencias y Diligencias de Embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.

n) Colaboración en la atención al público.

o) Recepción de los recursos que se presenten contra las providencias de apremio y demás actuaciones dentro del procedimiento ejecutivo de recaudación, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.

p) Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los anteriores recursos administrativos para su visado y firma por el funcionario o autoridad competente, y su posterior notificación a los interesados.

q) Colaboración en la clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.

r) Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas materiales y de notificación asociadas a los actos.

s) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.

t) Confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, etc.)

u) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

1.2.6. En relación con todas las materias citadas en el apartado 1.2 (Contenido particular del servicio) la empresa adjudicataria realizará las siguientes actuaciones:

- Preparar los expedientes de recursos administrativos interpuestos contra actos del procedimiento de apremio. Los expedientes serán remitidos, dentro de los plazos establecidos en las normas reguladoras de la revisión en vía administrativa, al órgano competente para su resolución.
- Emisión de informe en relación con recursos contenciosos administrativos.
- Preparar los expedientes de reclamaciones administrativas de tercería que se planteen en el procedimiento de apremio, incluyendo informe jurídico y la propuesta de resolución.
- Preparar los expedientes de solicitudes de los deudores relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, incluyendo informe económico -



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

jurídico sobre riesgo de insolvencia, cálculo de los intereses y propuesta de resolución, debiendo controlar el cumplimiento de los pagos.

- Prestar la atención al público que se precise, derivada de las tareas a realizar por el contratista.
- Elaborar indicadores, estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de recaudación, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Ciudad Real tanto en la rendición de cuentas periódica, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- Preparación de la Cuenta de Recaudación anual, que deberá presentarse ante el Ayuntamiento de Ciudad Real antes del 1 de mayo del ejercicio siguiente.

1.3. La supresión, alteración o sustitución por disposición legal de cualquiera de las tareas o conceptos de ingresos objeto de este contrato, durante la vigencia del mismo, no dará derecho a indemnización alguna al contratista y facultará al Ayuntamiento para excluirlos o incluirlos en las mismas condiciones aplicables al suprimido, alterado o sustituido.

2. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1. DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, según lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector Público.

El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación laboral o de cualquier otra índole con el personal de adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta del adjudicatario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades para con su personal. Será además responsable el adjudicatario de que su personal actúe en todo momento con plena corrección y respeto en el desarrollo de sus funciones para con los usuarios de este servicio.

Las obligaciones del Ayuntamiento son, entre otras las siguientes:

a) Definir el contenido, la estructura y la forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes, así como los correspondientes abonos, tanto en período voluntario, como en período ejecutivo.

b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tableros de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones.

c) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.

d) Recepción de las alegaciones y recursos que se produzcan, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.

2.2. DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

2.2.1. DERECHOS.

El contratista tendrá derecho a percibir la remuneración por la prestación de sus servicios en las condiciones fijadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas. Igualmente el contratista tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información que deba proporcionarle el Ayuntamiento, con la suficiente antelación para realizar la gestión encomendada.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

La remuneración citada solamente procederá en los casos de derechos recaudados a consecuencia exclusivamente del trabajo desarrollado por la empresa adjudicataria. Deberán descontarse de la facturación los derechos recaudados en los que hayan intervenido otros servicios municipales distintos del Servicio de Recaudación, cuya actuación haya sido determinante para la efectividad del cobro de los derechos correspondientes.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá abonar la facturación practicada al Excmo. Ayuntamiento sobre la recaudación de los derechos que deban ser objeto de devolución a los obligados al pago, ya sea por error en el procedimiento de recaudación, por estimación de recursos judiciales, o por sentencia judicial condenatoria al Ayuntamiento de Ciudad Real.

2.2.2. OBLIGACIONES.

El contratista procederá a la ejecución del contrato en los plazos y con la periodicidad y las condiciones establecidos en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas y bajo las directrices que marque el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando instrucciones y estableciendo cuantos controles y garantías estime oportunos para el estricto cumplimiento de la asistencia contratada.

El contratista tendrá en todo momento obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que por escrito le sean dictadas por el personal del Ayuntamiento o el designado por el mismo para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución. En especial, el contratista estará obligado a:

- a) Cumplir los criterios de priorización del tratamiento de la deuda municipal y las órdenes de paralización de la vía de apremio.
- b) Cumplir las instrucciones dictadas para el correcto funcionamiento de los traspasos de información entre las aplicaciones informáticas y sistemas informáticos del adjudicatario y del Ayuntamiento.
- c) El contratista tiene obligación de llevar, custodiar y poner a disposición del Ayuntamiento, previo requerimiento justificado, aquellos libros-registro y contables de su empresa exigidos por la legislación vigente.
- d) El contratista está obligado a evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso en los expedientes la procedencia de los conceptos recaudados.
- e) El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato
- f) Informar acerca de la ejecución del contrato siempre que el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno Local se lo exijan, y de modo regular durante los meses de enero y julio de cada año.
- g) El contratista y el personal a su servicio, bajo responsabilidad del mismo, estarán obligados a tratar confidencialmente la información de los deudores a que tengan acceso, cumpliendo estrictamente lo exigido en materia de protección de datos por la normativa aplicable y el Pliego de Cláusulas Administrativas. El incumplimiento de esta obligación se considerará causa de resolución del contrato, con independencia de otras responsabilidades en las que pudiera incurrirse.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

h) El contratista y el personal a su servicio tienen la obligación de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que no siendo públicos o notorios estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo y guardar secreto con respecto a los datos de carácter personal a que pudiera tener acceso y guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar el presente contrato. El adjudicatario únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, sin poder aplicarlos ni utilizarlos con un fin distinto al de este contrato. Tampoco podrá comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. A este respecto deberá cumplir todas las obligaciones impuestas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

i) El contratista tiene obligación de mantener abiertas al público sus oficinas en el horario que con carácter mínimo se determine. A tal efecto, aportará un local adecuado, situado dentro del casco urbano de Ciudad Real, y equipado para la realización de las actividades objeto del contrato, así como los elementos de hardware y software necesarios para el desarrollo de las mismas en el horario establecido por la Administración.

El local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que se generen. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, sin perjuicio de cuantas licencias y permisos deba obtener, a su costa, el adjudicatario.

j) El contratista 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, y debiendo cumplir la normas en materia fiscal y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

k) El personal al servicio de la empresa contratista que esté adscrito al cumplimiento del contrato deberá mantener la máxima corrección en las relaciones con los ciudadanos, a los que deberá tratar con respeto y deferencia, facilitándoles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

l) El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. El Ayuntamiento en ningún caso será responsable de las obligaciones surgidas entre el contratista y el personal que contrate.

En ningún supuesto el Ayuntamiento de CIUDAD REAL se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos u otros motivos similares.

m) El contratista está obligado a satisfacer toda clase de gastos que ocasione dicho contrato y la formalización del mismo, incluyéndose las publicaciones que éste haya generado, pago de derechos reales, obtención de licencias, pago de tasas de toda índole y cuanto se derive del presente pliego y de la legislación fiscal y social. En cuanto a los gastos de publicación y, de acuerdo con la posibilidad que permite el art. 75 del R.C.A.P. serán de cuenta del contratista todos los gastos de publicidad, a excepción de las aclaraciones o rectificaciones de los anuncios, que serán de cuenta de la administración.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

n) Serán de cuenta y cargo del contratista la realización de los trámites, gestiones, pagos, redacción de documentos que hubiera de presentar en los Organismo o empresas competentes, a los efectos de obtener las correspondientes altas y permisos o licencias. Asimismo, el contratista deberá cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.

o) El contratista estará obligado a cumplir los plazos fijados para la ejecución del contrato.

p) Asimismo, el contratista está obligado a entregar, a la terminación del contrato, toda la información referida a las deudas que hubiera gestionado, quedando prohibido el tratamiento ulterior de los datos.

q) En caso de causarse daños o perjuicios a terceros debido a la ejecución del contrato el responsable será el contratista, quien deberá hacer frente a las indemnizaciones correspondientes. A tal fin deberá tener suscrita con carácter general para los servicios que contempla su objeto social póliza de seguro en cobertura de sus responsabilidades civil y profesional, de explotación, patronal y de cobertura de daños a expedientes y documentos a fecha de iniciación de la ejecución del contrato, por un importe de 601.012,10 euros.

l) La ejecución del contrato se realiza a riesgo y ventura del contratista.

2.2.3 La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingresos del Ayuntamiento de Ciudad Real o de su gestión recaudatoria que sea consecuencia de modificaciones legales no dará derecho a exigir indemnización.

3. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

3.1. Carácter del servicio.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Ciudad Real en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente pliego.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Ciudad Real, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incardinada en su estructura administrativa. El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Ciudad Real ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste.

3.2. Prestación de asistencia y propiedad de la información.

El Ayuntamiento facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor realización de los trabajos objeto del contrato. El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato y estará siempre accesible al personal que el Ayuntamiento designe.

El Ayuntamiento de Ciudad Real tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático. Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a consecuencia de la realización del contrato, incluyendo los soportes



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

utilizados (papel, fichas, soportes digitales,...) serán propiedad del Ayuntamiento de Ciudad Real, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. En cuanto a la protección de datos de carácter personal por parte del contratista, se aplicará en su totalidad la disposición adicional vigésimo quinta de la Ley 9/2017 de contratos del Sector Público.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas objeto del contrato guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos deberá borrar toda información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, realizándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

3.3. Locales.

La empresa adjudicataria aportará en condiciones de idoneidad un local radicado en el término municipal de Ciudad Real en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato. Dicho local debidamente habilitado se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos, así como de los suministros de agua, luz y teléfono con línea para uso informático y telemático. Todas estas dotaciones así como las necesarias para su mantenimiento serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

En la oficina deberá habilitarse el espacio necesario no solo para el personal de la empresa, sino también para los funcionarios municipales que vayan a desarrollar en él su actividad. La apertura, disponibilidad, instalación de dicho local por la empresa adjudicataria vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran, con independencia de la normativa que resulte aplicable en cuanto a la apertura de establecimientos.

Con carácter general el horario de apertura de la oficina será de 9 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:30 horas en días laborables. En épocas de verano o de vacaciones se podrá alterar el horario según lo establecido en la normativa de aplicación.

3.4. Personal.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus obligaciones frente 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.

La estructura del personal adscrito directamente a la prestación de los servicios contratados en la oficina no será inferior a 19 trabajadores, con cualificación profesional en las materias objeto del contrato y con al mínimo 4 técnicos o licenciados y 15 administrativos. Dicho personal debe tener asistencia presencial en la oficina y dedicación exclusiva. Todo con el siguiente detalle:

- **Responsable del servicio: una persona.**

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados.

Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria de las Administraciones Públicas.

Se presumirá dicho conocimiento a las personas que hayan obtenido alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado o Graduado en Derecho, en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias Económicas y Empresariales u otros estudios que justifiquen dicho conocimiento.

La experiencia deberá de ser de un mínimo de tres años, en las materias objeto del contrato.

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.
- Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del Excmo. Ayuntamiento.

La persona responsable del servicio deberá realizar sus funciones en el local destinado a la prestación del servicio durante toda la jornada laboral.

- **Personal técnico: tres personas mínimo.**

La empresa adjudicataria deberá contar con personal técnico con la cualificación y experiencia en las materias objeto del contrato. Como mínimo deberá poseer alguna Licenciatura, Graduación o Diplomatura de las titulaciones enumeradas en el apartado de responsable del servicio, incluyendo también la titulación de licenciatura, diplomatura o graduación en Informática.

- **Administrativos / atención al público: quince personas mínimo.**

Siempre que lo solicite el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato.

3.5. Medios informáticos.

3.5.1. Equipos informáticos. Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, y serán propiedad de la empresa. Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La Empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que éste considere necesarios y a los puestos singularizados que se determinen que permitan el libre acceso con total operatividad a las bases de datos y programas informáticos que maneje el contratista, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas.

Los medios informáticos aportados por la empresa adjudicataria deberán ser compatibles con los sistemas de información del Ayuntamiento de Ciudad Real. Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

3.5.2. Aplicaciones. La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa. Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria.

Si no fueran los programas de su propiedad deberá acreditar autorización de la propietaria de los mismos para su comercialización e instalación a los efectos de este contrato.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

En caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento de Ciudad Real tendrá derecho a seguir utilizándolos con sus propios medios durante un plazo máximo de seis meses, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos. Sin perjuicio de lo anterior, los licitadores en su oferta podrán ampliar el referido plazo. Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normativas legales y técnicas aplicables. Siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos.

3.5.3. Migración de Datos. La empresa adjudicataria tendrá que realizar la migración de datos del sistema actual a la nueva aplicación y B.D., integrando perfectamente los datos en el Servidor Central (la migración consta de padrones fiscales, voluntaria y ejecutiva, embargos, etc.).

3.5.4. Instalación y configuración de la Aplicación de Ingresos. La empresa adjudicataria cederá la aplicación de Gestión de Ingresos al Excmo. Ayuntamiento y tendrá que instalar la aplicación en el Sistema Informático municipal, así como la configuración de las Ordenanzas Fiscales, crear el sistema de cargos y diarios de liquidaciones.

3.5.5. Enlace Contable. La empresa adjudicataria tendrá que realizar los trabajos necesarios para poder enlazar las liquidaciones, el cobro, bajas, etc., con nuestro sistema contable SICAL, (Aplicación de AYTOS), este enlace identificará perfectamente cada liquidación al RD., contable.

3.5.6. Formación. La empresa adjudicataria, realizará la formación necesaria presencial tanto a nivel de usuario, como de administrador al personal municipal que lo necesite para el desarrollo de sus funciones cuando estén relacionadas con el objeto del contrato.

3.5.7. Enlace Web. La empresa adjudicataria deberá incluir en nuestra página Web, seguimiento de expedientes a nivel de ingresos así como crear pasarela de pago para facilitar a nuestros ciudadanos la posibilidad de pago a través de Internet.

3.6. Impresos oficiales.

El Ayuntamiento de Ciudad Real determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la empresa.

3.7. Anuncios y publicidad.

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de boletines oficiales, serán costeados por el adjudicatario. Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán igualmente a cargo del adjudicatario.

3.8. Memoria.

El adjudicatario deberá elaborar una memoria anual de cada ejercicio sobre toda la gestión realizada en las diferentes materias objeto del contrato, en el formato y con el detalle y desglose o agrupación que precise el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real. Dicha memoria deberá presentarse dentro de los cuatro primeros meses del siguiente ejercicio. La memoria reflejará una evaluación de la calidad del servicio y de las percepciones de los usuarios.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

El adjudicatario emitirá las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de la situación de la tramitación de expedientes de recaudación, de evaluación de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Ciudad Real en cualquier momento.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO.

Este contrato tendrá una duración de cuatro años, prorrogables por un año más de mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del plazo principal.

El plazo de ejecución comenzará a contar desde el día siguiente a la firma de la formalización del contrato.

Ciudad Real, 24 de febrero de 2020.

EL TESORERO MUNICIPAL

Fdo.: Román de Antonio y Antonio.