MARIA OLIVA GARRIDO CUERVO (1 de 1)
Secretaria
Fecha Firma: 14/10/2021
HASH: b67e977a555c4ed4cd6445e9ccd17f5b7

MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CONTRATO DEL SERVICIO COLABORACIÓN EN LA GESTION, Y RECAUDACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE A LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 63.3 DE LA LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE. EXPEDIENTE 831-2019

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato la prestación de servicios colaboración con la gestión tributaria, para la aplicación de los tributos locales, multas, sanciones y demás ingresos de derecho público, tanto en período voluntario como ejecutivo, abarcando la gestión, recaudación, y práctica de notificaciones tributarias y administrativas, apoyando a los servicios municipales que desempeñan dichas tareas, mediante la aportación de los medios humanos, materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades que se detallan en el pliego de prescripciones técnicas, que no implican ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos.

Se hace constar expresamente que se excluya de la prestación del servicio las actuaciones que impliquen el ejercicio de autoridad administrativa así como que la empresa adjudicataria no contará en ningún caso con un servicio de caja que suponga el manejo de ningún fondos públicos

2.- NECESIDAD

Se justifica la necesidad de contratar este servicio porque el Ayuntamiento de Val de San Vicente no cuenta actualmente con un servicio propio municipal encargado de ejecutar las actuaciones de gestión recaudación tributaria por lo que no se dispone de los medios humanos y materiales suficientes para prestar dicho servicio. A estos efectos consta en el expediente informe de necesidad con observaciones suscrito por la Tesorera de conformidad con el artículo 116.4.f de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público,

3.- CALIFICACION DEL CONTRATO

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Los códigos CPV son : 75130000-6 Servicios de apoyo a los poderes públicos y 79940000-5 Servicios de Agencias de Recaudación de fondos

(Se hace constar que objeto del contrato no se corresponde con los servicios enumerados en el anexo IV de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público a la vista de lo dictaminado por la Junta Consultiva de Contratación del eStado en el Informe 30/2020.)

4.-PLAZO PARA LA EJECUCIÓN

Este contrato, tendrá vigencia por un máximo de duración prevista de un año

Plaza Doctores Sánchez de Cos, 2 • 39548 PESUÉS • Teléfono 942 71 80 11 • 942 71 80 78 Fax CIF.: P-3905
e-mail: aytoval@terra.es • **www.aytovaldesanvicente.es**

Cód. Validación: A3PJGG2PPZDMA2FCTD6J3T93C | Verificación: https://aytovaldesanvicente.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12

prorrogable anualmente hasta un máximo de cuatro años de duración total del contrato

5.-PRECIO

La retribución del presente contrato se compone de un parte variable en función de los objetivos y actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los que se señalan:

RETRIBUCIÓN VARIABLE:

- Hasta el 50% sobre el recargo por los cobros en vía ejecutiva, excluidos los intereses de demora y el principal, de las cantidades efectivamente recaudadas.
- Hasta un 3,5% de la recaudación neta en periodo voluntario por "Otros tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público cuya gestión pueda serles encomendada" Cláusula 1.7, Objeto del contrato.

A dicha retribución deberá añadirse la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Además, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- De los ingresos brutos, se deducirán: Las devoluciones por ingresos indebidos que afecten a deudas en periodo ejecutivo, del tipo que sean, ya provengan de anulación de liquidaciones por la unidad gestora, rectificación de liquidaciones, o devoluciones gestionadas dentro del procedimiento recaudatorio.
- De los ingresos brutos, se deducirán: Las extinciones de deudas por compensaciones de créditos realizados por la Tesorería municipal.
- El concepto liquidación se corresponde con la deuda tributaria total liquidada al contribuyente; esto es: incluyendo los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes,
- La remuneración por los mencionados servicios se girará sobre las liquidaciones cobradas aunque el cobro se produzca una vez que el contrato de prestación de servicios de colaboración haya finalizado. Se establece un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor del contratista.

IMPORTE ANUALIDAD

Base imponible precio estimado: 41.322,31 €.
Porcentaje de IVA aplicable: 21%.
Importe del I.V.A.: 8.677,69 €
Importe total: 50.000,00 €

VALOR ESTIMADO

Plaza Doctores Sánchez de Cos, 2 • 39548 PESUÉS • Teléfono 942 71 80 11 • 942 71 80 78 Fax CIF.: P-3905
e-mail: aytoval@terra.es • **www.aytovaldesanvicente.es**

Cód. Validación: A3PJGG2PPZDMA2FCTD6J3T93C | Verificación: https://aytovaldesanvicente.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12

El valor estimado del contrato por el plazo total de duración, (un año más tres años de posibles prórrogas) asciende a la cantidad de 165.289,24 €, IVA excluido conforme al art. 101.1.a) LCSP.

MÉTODO DE CÁLCULO

Para la fijación del valor estimado del contrato, según lo establecido en el art. 100.2, 102.3 y 102.4 LCSP, se ha llevado a cabo tomando como referencia la facturación anual más alta presentada por la empresa adjudicataria del contrato actual en los últimos ejercicios, en circunstancias ordinarias de cobro de derechos,

6.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN

6.1. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo con la descripción del objeto del contrato recogida en el pliego de cláusulas administrativas particulares, el mismo comprende el ámbito de los siguientes ingresos de naturaleza tributaria y no tributaria:

1- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
2- El Impuesto sobre Actividades Económicas
3- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
4- El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana.
5- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, Tasas urbanísticas y de actividad.
6- Otros tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público cuya gestión pueda serles encomendada.

6. 2. DIRECCION, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN

La Tesorería ejercerá sobre el Servicio de Recaudación municipal, las funciones de dirección, organización, e impulso legalmente establecidas, y bajo su autoridad actuará igualmente el Tesorero Municipal, sin perjuicio de las atribuciones propias de la Alcaldía-Presidencia conferidas por la legislación local. Ejercerá, igualmente, las funciones de coordinación con la dirección de la empresa colaboradora para que, por la misma, se impartan las órdenes e instrucciones a su personal que sean necesarias para garantizar el correcto desempeño e integración de sus cometidos con los propios del servicio municipal.

La empresa contratada no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano municipal, ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE ni estará incluida en su estructura administrativa.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención municipal, conforme a lo dispuesto en la Legislación de Haciendas Locales, el Reglamento de Régimen Jurídico de los Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, y demás normativa aplicable.

El contratista, de acuerdo con lo indicado, deberá completar con su colaboración los trabajos de los funcionarios que desempeñen tareas de gestión tributaria y recaudatoria A tal efecto y, en los términos establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y técnicas, y en los ofertados por el

Plaza Doctores Sánchez de Cos, 2 • 39548 PESUÉS • Teléfono 942 71 80 11 • 942 71 80 78 Fax CIF.: P-3905
e-mail: aytoval@terra.es • **www.aytovaldesanvicente.es**

Cód. Validación: A3PJGG2PPZDMA2FCTD6J3T93C | Verificación: https://aytovaldesanvicente.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12

adjudicatario, éste deberá aportar el equipo técnico y humano necesario, y proponer directrices de actuación técnica y supervisión, que garanticen el buen desempeño de las mencionadas tareas, con la mayor eficacia y eficiencia posible.

6.3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

El adjudicatario del servicio deberá aportar los medios materiales y personales precisos para el buen funcionamiento del servicio, salvo un auxiliar administrativo a media jornada que será puesto a disposición por el Ayuntamiento (para su colaboración en las funciones propias del objeto del contrato, las cuales se determinarán de común acuerdo y previa la formación que pudiese corresponder y que será a cargo del adjudicatario) y realizar cuantas tareas de implantación, elaboración, asistencia o ejecución sean necesarias para la efectiva realización de los ingresos a cargo de la hacienda municipal, entre las que destacan, sin carácter cerrado, como más relevantes:

A. EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

a) Confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria u otros ingresos de derecho público, incluidas las declaraciones o autoliquidaciones, preparación de los documentos de cobro en distintos modelos de cuadernos o ficheros bancarios y remitir las remesas a la entidad financiera colaboradora.
b) Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, en la recepción, carga y grabación de todo tipo de información y datos en período voluntario y ejecutivo, proceder a tramitarlos, ordenarlos, controlarlos y custodiarlos bajo su responsabilidad.
c) Tramitar, Informar y proponer la resolución de las solicitudes de exención o bonificación en los tributos o ingresos públicos de la hacienda municipal, de acuerdo con lo dispuesto en las ordenanzas fiscales municipales o normativa estatal o autonómica aplicable.
d) Practicar las altas o bajas en padrones, matrículas, listas cobratorias o registros públicos y el mantenimiento, regularización, comprobación, conservación, y depuración de datos fiscales a su cargo, cargándolos en el sistema informático, así como también, el de las tasas de agua y saneamiento a efectos de su seguimiento y cobro en vía en ejecutiva, cuya gestión en voluntaria corre a cargo del concesionario del servicio de agua y saneamiento.
e) Suministro de información al departamento de intervención, tesorería o secretaría, sobre los datos relativos a la relación jurídico-tributaria, que deban ser objeto de modificación para las sucesivas liquidaciones que se practiquen y que obren en conocimiento del contratista como consecuencia de actuaciones de colaboración en la gestión y recaudación de los tributos municipales y demás ingresos de derecho público.
f) La información señalada en el apartado anterior deberá realizarse en el formato debido con objeto de que se pueda integrar (contabilización automática de ingresos) con la contabilidad municipal (SicalWin de

Plaza Doctores Sánchez de Cos, 2 • 39548 PESUÉS • Teléfono 942 71 80 11 • 942 71 80 78 Fax CIF.: P-3905
e-mail: aytoval@terra.es • **www.aytovaldesanvicente.es**
Cód. Validación: A3PJGG2PPZDMA2FCTD6J3T93C | Verificación: https://aytovaldesanvicente.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12

Aytos)

g) Labores completas de asistencia para la preparación, supervisión, aplicación o revisión de los Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección general del Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Dirección General de Tráfico, en relación con el I.B.I., el I.A.E. y el I.V.T.M., respectivamente, u otros sujetos o ingresos sobre los que pudiese establecer un convenio, además de los ya señalados.

h) Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas y se integren desde las propias áreas y en forma transparente al sistema global de gestión tributaria y recaudatoria.

i) Soporte técnico y humano a la gestión e imposición de multas, penalidades, sanciones y demás prestaciones de derecho público en el ámbito local, hasta que, en su caso, devengan firmes, y en el posterior proceso de recaudación.

j) Llevanza, guarda y custodia de aquellos libros registros que, con carácter obligatorio, exija la normativa vigente para la prestación del servicio de recaudación, así como cualquier otro libro o registro que se establezca por la Concejalía de Hacienda, la Tesorería o la Intervención.

B EN MATERIA DE RECAUDACIÓN.

El contratista deberá, con carácter general, colaborar con los servicios municipales, en la recaudación de todo tipo de ingresos de derecho público a cargo del Ayuntamiento, ya sean de vencimiento periódico o aislados, de notificación colectiva o individual, o se trate de liquidaciones, autoliquidaciones, aplazamientos y fraccionamientos (domiciliados o no), en período voluntario o ejecutivo, o cuando se trate de multas, penalidades o sanciones.

En particular, y sin carácter restrictivo, cabe enumerar las siguientes tareas:

a) Tramitación de todas las notificaciones, entrega personal, o publicación, de la deuda viva, las liquidaciones de índole tributaria o de otros ingresos de derecho público, de carácter individual o colectivo, aislados o periódicos, que le sean facilitadas, así como las notificaciones de inclusión o alta en los correspondientes padrones, matriculas o listas cobratorias de cuantos ingresos se recauden por esta modalidad.

b) Tramitación y práctica de domiciliaciones bancarias para el pago o cumplimiento de las deudas tributarias o de derecho público que cualquier sujeto pasivo mantenga con el Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE.

c) Atender al público y cobrar en las oficinas de Recaudación a los contribuyentes que deseen efectuar el pago sin domiciliación de las cuotas liquidadas a su cargo en periodo voluntario, así como la presentación en las entidades bancarias colaboradoras las deudas tributarias que se encuentren domiciliadas en las mismas, a efectos de su cobro.

d) Notificación de las providencias de apremio y diligencias de embargo expedidas por la Tesorería Local en ejecución y desarrollo del procedimiento de apremio, contra los bienes del deudor. Emisión de informes y propuestas

Plaza Doctores Sánchez de Cos, 2 • 39548 PESUÉS • Teléfono 942 71 80 11 • 942 71 80 78 Fax CIF.: P-3905
e-mail: aytoval@terra.es • **www.aytovaldesanvicente.es**

Cód. Validación: A3PJGG2PPZDMA2FCTD6J3T93C | Verificación: https://aytovaldesanvicente.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12

de resolución sobre los recursos presentados, en su caso, contra las providencias de apremio y notificación de la resolución de los mismos. La practica de todo tipo de actuaciones exigidas por el reglamento de recaudación, con anotación del crédito en las oficinas y registros que procedan, la propuesta de declaración de fallido y cuantas, con fundamento legal, se impongan por la tesorería, para lo cual deberán aportar los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas las actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.

e) Realización de cobros en vía ejecutiva. En los casos en que el pago de la deuda tributaria deba realizarse en oficina bancaria, con presentación de titulo justificativo del pago, deberá extenderse diligencia expresiva de la procedencia del ingreso.

Le corresponderá igualmente, en el momento de la cobranza, la liquidación de costas en vía ejecutiva, los recargos de apremio y la tramitación y expedición de la liquidación provisional o definitiva en concepto de intereses legales o de demora devengados en el período, con señalamiento del día inicial y final del cómputo, en aquellos casos en que resulte obligada su liquidación por expresa prescripción legal, o por Resolución del Ayuntamiento, procediendo a su exigencia y a la expedición de carta de pago al sujeto pasivo de forma automatizada.

La cobranza de las liquidaciones por intereses y la de toda deuda en vía ejecutiva podrá residenciarse en cuenta corriente abierta a nombre del Ayuntamiento en entidades de depósito debidamente autorizadas en cuyo caso, el contratista, deberá extender diligencia de procedencia que permita la inmediata realización del ingreso.

Los medios de cobro que utilice el contratista deberán asegurar la integridad y seguridad del importe abonado por el sujeto pasivo.

f) Funciones de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo en cantidad suficiente para permitir la realización de los ingresos pendientes que, encontrándose en vía de apremio y debidamente reclamados, no se hayan satisfecho por los contribuyentes morosos, con estricta sujeción a los plazos, prelaciones y preferencias establecidas en la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normativa aplicable; emitiendo propuesta de personación en otros procedimientos de ejecución abiertos contra el deudor, con observancia de las prelaciones de crédito y prerrogativas establecidas en las leyes a favor de la Administración, para caso de concurrencia de procedimientos y de preferencia de créditos, a favor de las entidades locales.

g) Colaboración en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, y con posterioridad al mismo, al objeto de proceder a tramitar las datas por bajas, créditos incobrables, cambios de titularidad u otras causas de anulación que procedan, mediante la elaboración de propuestas, informes y demás documentos pertinentes.

h) Llevar y mantener el Registro General de Fallidos, cuyas anotaciones se autorizarán por la Tesorería Local

.

i) Suministro de información y justificación de los todos los ingresos producidos, a la Intervención y la Tesorería municipal, diferenciando periodos, clases de liquidaciones, y demás elementos que se estimen oportunos por cada tipo de ingreso, así como información de todas las

Plaza Doctores Sánchez de Cos, 2 • 39548 PESUÉS • Teléfono 942 71 80 11 • 942 71 80 78 Fax CIF.: P-3905
e-mail: aytoval@terra.es • **www.aytovaldesanvicente.es**

Cód. Validación: A3PJGG2PPZDMA2FCTD6J3T93C | Verificación: https://aytovaldesanvicente.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12

actuaciones que se han ejecutado en el día, la semana o en los períodos de tiempo que se determinen. Recepción y cumplimiento de la programación de actuaciones u órdenes de actuación que se acuerden por la Tesorería.

j) Colaboración con la intervención municipal en la contabilidad de cargos y datas de ingresos y demás asientos contables de seguimiento del procedimiento de recaudación.

i) Mantenimiento de los ficheros de deudores que le hayan sido encargados, así como de todas aquellas bases de datos y ficheros de trabajo autorizados por la Tesorería Local, sin que sea necesario el mantenimiento físico de los recibos providenciados de apremio, siempre y cuando se asegure su constancia por otros medios que permitan la expedición de liquidaciones y justificantes en el momento del pago o la tramitación de sus bajas, con estricta sujeción a las garantías y requisitos legales.

j) Preparación de la Cuenta o Balance de Situación Trimestral, indicativo de la gestión realizada por todas las actuaciones practicadas, así como de los cobros realizados. La periodicidad de la remisión de esta información se podrá adecuar a las necesidades del servicio manifestadas por la Tesorería.Al cierre del ejercicio, dentro del mes de enero del año siguiente a que corresponda, presentación de la Cuenta Anual por todos los conceptos y años, acompañada de Memoria que especifique cuantas novedades, vicisitudes y pormenores se hayan producido en el ejercicio, justificándola con las respectivas notas de aplicación o baja, y con propuesta de cuantas iniciativas entienda necesarias para la mejora del Servicio.

k) Propuesta de apertura de expedientes de derivación de responsabilidad tributaria, solidaria o subsidiaria, y propuesta de declaración de la misma. Ejecución y remisión de cuantos documentos o actuaciones sean necesarias, ante todo tipo de registros u organismos públicos, anotando el fallido y las derivaciones de responsabilidad procedentes.

l) Preparar todos los supuestos en que proceda solicitud de información tributaria, en expedientes abiertos para la declaración de responsabilidad tributaria por cualquier concepto. En este caso, se podrá instar la colaboración de otros servicios municipales, autonómicos o estatales, para identificar las actuaciones o movimientos en los tributos y proponer la apertura de los expedientes que procedan. Sin perjuicio de cuantas actuaciones haya lugar ante otras entidades públicas y privadas

.

m) Tramitación, informe y propuesta de resolución de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago.

n) Ingreso de lo recaudado en las cuentas del Ayuntamiento y colaboración en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.

o) Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de gestión o recaudación, sea encomendada por la Alcaldía, la Tesorería o la Intervención municipal.

Todas las actuaciones deberán realizarse con conocimiento del Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades de organización y dirección del contratista sobre el personal de la empresa colaborador.

Plaza Doctores Sánchez de Cos, 2 • 39548 PESUÉS • Teléfono 942 71 80 11 • 942 71 80 78 Fax CIF.: P-3905
e-mail: aytoval@terra.es • **www.aytovaldesanvicente.es**

Cód. Validación: A3PJGG2PPZDMA2FCTD6J3T93C | Verificación: https://aytovaldesanvicente.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12

C SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: ASISTENCIA EN LA EMISIÓN DE INFORMES, RESOLUCIÓN DE RECURSOS Y RECLAMACIONES. IMPLANTACIÓN DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS RECAUDATORIOS.

El adjudicatario colaborará con el Ayuntamiento en la elaboración de informes, propuestas de resolución y notificación de las solicitudes, reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes en materias relacionadas con el objeto del contrato, que serán resueltas por el órgano municipal competente, para lo cual, además de la normativa de carácter general, deberá estudiar y aplicar las ordenanzas municipales.

Para la adecuada implantación y desarrollo de los sistemas y procedimientos recaudatorios, el contratista deberá acordar con la Alcaldía la impartición de un curso de formación, que aborde los aspectos teóricos y prácticos necesarios para el manejo y tratamiento de los sistemas informáticos y procedimientos de recaudación, por parte los empleados públicos municipales.

D. COMUNICACIÓN DEL SERVICIO CON LOS CONTRIBUYENTES.

El adjudicatario propondrá y se responsabilizará de ejecutar un Plan de Comunicación, destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar la buena imagen del Servicio de Recaudación ante los vecinos. Este plan incluirá, entre otros, aspectos como:

a) Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.
b) Atender las demandas de consulta e información de todos los contribuyentes, con asistencia a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos que les conciernan. Mejoras en la imagen y presentación de los mismos
c) Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil, llamada telefónica, correo electrónico, whatsapp, o cualquier otra multiplataforma de mensajería instantánea para teléfonos u otros equipos informáticos, en caso de que se produzca cualquier incidencia en el pago regular de los recibos por parte de contribuyentes no morosos habituales.
d) Sistemas de aviso mediante los sistemas descritos en la letra anterior, unos días antes de que el banco vaya a cargar los recibos domiciliados, y también unos días antes de que venza cada término en los planes de pago.
e) Servicio de atención telefónica al contribuyente, de forma que con una llamada a un número local se obtenga información sobre el estado del expediente tributario o recaudatorio de cada persona, previamente identificada, y se pueda hacer pago y obtener los datos, documentos o justificantes electrónicamente.
f)

6.-4. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS Y ARCHIVOS

La adjudicataria 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

Plaza Doctores Sánchez de Cos, 2 • 39548 PESUÉS • Teléfono 942 71 80 11 • 942 71 80 78 Fax CIF.: P-3905
e-mail: aytoval@terra.es • **www.aytovaldesanvicente.es**
Cód. Validación: A3PJGG2PPZDMA2FCTD6J3T93C | Verificación: https://aytovaldesanvicente.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12

como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable.

El Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros que obren en poder de la empresa adjudicataria del servicio relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales necesarios para la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Dicha información, que deberá elaborarse y mantenerse en condiciones técnicas tales que permitan su consulta directa e integración en los programas y bases de datos del Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE, será custodiada por la empresa adjudicataria, con la obligación absoluta de no facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin previa autorización municipal. Estas obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas previstas en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Dicha información será entregada al Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE a primer requerimiento y en todo caso a la finalización del presente contrato administrativo.

El adjudicatario formará adecuadamente al personal de su organización que tenga trato con el público para que puedan informar del ejercicio de derechos cuando lo requiera la situación, tal y como se contempla en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitale adoptará las medidas de índole técnica, jurídica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

El contratista deberá incluir en los contratos que celebre con sus trabajadores, o con sus prestadores de servicios de cualquier otra naturaleza jurídica, presentes y futuros, una cláusula de confidencialidad por la que estos se obliguen a no revelar en uso propio o de terceras partes la información que conozcan en función de su cometido tanto en el tiempo que dure su contrato, ya sea laboral o de cualquier otro tipo de los admitidos en derecho, como posteriormente al finalizar dicha relación. En la mencionada cláusula se hará especial mención a todas las obligaciones que comporte la normativa vigente sobre protección de datos personales.

6.-5. LUGAR, HORARIO DE TRABAJO, MEDIOS HUMANOS, INFORMÁTICOS Y MATERIALES.

LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El Ayuntamiento habilitará un espacio, ubicado en las dependencias municipales, donde se prestará el servicio de atención al público un mínimo de tres días a la semana en horario de 10 a 13 horas

MEDIOS HUMANOS. PERSONAL.

La empresa adjudicataria deberá aportar a su cargo el personal necesario para la ejecución de este contrato, salvo un auxiliar administrativo a media jornada que deberá ser aportado por el Ayuntamiento, y designará un responsable que esté en

Plaza Doctores Sánchez de Cos, 2 • 39548 PESUÉS • Teléfono 942 71 80 11 • 942 71 80 78 Fax CIF.: P-3905
e-mail: aytoval@terra.es • **www.aytovaldesanvicente.es**

Cód. Validación: A3PJGG2PPZDMA2FCTD6J3T93C | Verificación: https://aytovaldesanvicente.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12

permanente contacto con el Alcalde, el Tesorero o el Interventor municipal, a los efectos de que se lleve a cabo un seguimiento cercano de la ejecución del contrato. Es necesario necesario que quede adecuadamente garantizado tanto el acceso directo por los servicios municipales a la información de la actividad desarrollada por la empresas como su dirección, supervisión y control.

Deberá estar en todo momento al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria Estatal o Autonómica, así como de las que le vengan impuestas por la legislación de carácter laboral o de prevención y salud.

El personal de la empresa adjudicataria, actuará bajo la dirección, órdenes e instrucciones del contratista, sin perjuicio de las facultades de coordinación de la Alcaldía con la dirección de la empresa colaboradora y las que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación referente a la ejecución de los contratos. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo.

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

MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Equipos y Hardware.

El coste de adquisición, instalación, mantenimiento o reposición, del hardware y de los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades que formen parte del contrato, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina la presente licitación.

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

Software y Aplicaciones.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo que presentarán en el plazo máximo de un mes contado desde la formalización del contrato , los sistemas y aplicaciones que estimen más adecuados para el desarrollo de las funciones y contenidos de gestión tributaria y recaudatoria objeto de licitación.

El software del contratista deberá garantizar la conectividad y compatibilidad con los programas que emplee o pueda emplear el Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE para el registro de su contabilidad (Aytos, en la actualidad) y demás aplicaciones que para el control y registro de las actuaciones objeto del contrato se puedan emplear, de manera que el traspaso de datos e información se realice de forma

Plaza Doctores Sánchez de Cos, 2 • 39548 PESUÉS • Teléfono 942 71 80 11 • 942 71 80 78 Fax CIF.: P-3905
e-mail: aytoval@terra.es • **www.aytovaldesanvicente.es**

Cód. Validación: A3PJGG2PPZDMA2FCTD6J3T93C | Verificación: https://aytovaldesanvicente.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12

automática, y se asegure la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables del Ayuntamiento.

No obstante, el Ayuntamiento colaborará para el desarrollo de la gestión, el flujo de datos y la conexión entre programas, sin perjuicio de que, acreditada su incompatibilidad, decrete la obligatoriedad de la utilización de sus propios programas.

En caso de Resolución del contrato o finalización del mismo, dichas aplicaciones, sus registros, datos, antecedentes o información a que haya tenido acceso durante la vigencia del contrato, deberán ser devueltos y quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y así como resto de disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor,

El coste de adquisición, instalación, adaptación, mantenimiento, reposición e incidencias, del software y aplicaciones informáticas, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en la presente licitación.

Se hace constar que las aplicaciones en las que se registra la información de la gestión objeto de la contratación no serán propiedad exclusiva de la empresa y la gestión de los expedientes se desarrollará y custodiará dentro de las dependencias municipales,

MEDIOS MATERIALES.

Será por cuenta del contratista la dotación, mantenimiento, reposición y vigilancia del buen funcionamiento, seguridad y cumplimiento de la normativa aplicable, sobre los medios materiales, no incluidos en los apartados precedentes, necesarios para el correcto desempeño de las funciones objeto del contrato, tanto en el lugar de trabajo habilitado por la Administración para la prestación de los servicios, como en las oficinas externas de soporte del servicio.

El contratista deberá aportar y costear los documentos, notificaciones impresos, sobres, sellos, papel y material de oficina, necesario para el desempeño de sus cometidos.

El mobiliario, consumo de teléfono, fotocopias, fax, electricidad, tasas por prestación del servicio de abastecimiento de agua, saneamiento, recogida de residuos sólidos e impuestos que graven el local o dependencias municipales, en las que el adjudicatario preste sus servicios para el Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE, formarán parte del coste soportado por la Administración.

Será también de cuenta del Adjudicatario, los gastos registrales o de oficinas donde sea necesario recabar o anotar asientos o información, valoraciones, tasaciones y cuantos se devenguen de la tramitación de los expedientes ejecutivos, en particular, o que formen parte del contenido del contrato, en general.”

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION

Plaza Doctores Sánchez de Cos, 2 • 39548 PESUÉS • Teléfono 942 71 80 11 • 942 71 80 78 Fax CIF.: P-3905
e-mail: aytoval@terra.es • **www.aytovaldesanvicente.es**

Cód. Validación: A3PJGG2PPZDMA2FCTD6J3T93C | Verificación: https://aytovaldesanvicente.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, sistema que articula la efectividad de los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos. Visto el valor estimado no está sujeto a regulación armonizada dado que no alcanza los 214.000,00 euros

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

De acuerdo con el artículo 202 de la Ley 9/2017, existe obligación de establecer en el Pliego de Condiciones Administrativas particulares de al menos una de las condiciones especiales de ejecución que podrán referirse a consideraciones económicas relacionadas con la innovación de tipo medio ambiental o de tipo social. Asimismo en los pliegos correspondientes a los contratos cuya ejecución implique la cesión de datos por las entidades del sector público al contratista será obligatorio el establecimiento de una condición especial de ejecución que haga referencia a la obligación del contratista de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, advirtiéndose además al contratista de que esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211.

Por ello se propone en este contrato las siguientes condiciones especiales:

- El cumplimiento del correspondiente Convenio colectivo sectorial
- Favorecer la formación en el lugar de trabajo
- La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, , están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del órgano de contratación al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y resto de disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia .

La Tesorera
Fdo.: María Oliva Garrido Cuervo
(Este documento ha sido firmado electrónicamente en la fecha que figura al margen, conforme al art. 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

Cód. Validación: A3PJGG2PPZDMA2FCTD6J3T93C | Verificación: https://aytovaldesanvicente.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12

Plaza Doctores Sánchez de Cos, 2 • 39548 PESUÉS • Teléfono 942 71 80 11 • 942 71 80 78 Fax CIF.: P-3905
e-mail: aytoval@terra.es • **www.aytovaldesanvicente.es**