



Ayuntamiento de San Javier

Expediente n.º: 10812/2023

Procedimiento: Contratos de Servicios

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de los servicios de asistencia técnica y colaboración en:

- La gestión íntegra e inspección de todos los Tributos, Precios públicos y demás ingresos de Derecho Público.
- La recaudación voluntaria y ejecutiva de todos los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de Derecho Público.
- La gestión, notificación, recaudación voluntaria y ejecutiva de las Multas de Tráfico.
- La recaudación voluntaria y ejecutiva de los expedientes incoados en concepto de infracciones y sanciones de todo tipo, una vez dictada la resolución sancionadora.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, asistencia técnica, ejecución y colaboración que se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemplen aquellas que impliquen ejercicio de autoridad.

2. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO.

A) ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto el contrato. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.



B) RÉGIMEN JURÍDICO.

El presente contrato se regirá por lo previsto en el Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

1. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
2. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como los reglamentos de desarrollo.
3. El Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
4. El Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
5. Las Ordenanzas Municipales.
6. Resto de legislación administrativa y normas de derecho privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales, y aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.

3. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN.

El adjudicatario del presente contrato deberá realizar las siguientes actividades de colaboración con el Negociado de Gestión Tributaria, la Recaudación Municipal, la Tesorería Municipal, el Negociado de Sanciones y resto de Negociados:

- 3.1. Colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- 3.2. Colaboración en la gestión tributaria y en la gestión de los demás ingresos de Derecho Público.
- 3.3. Colaboración en la recaudación voluntaria.
- 3.4. Colaboración en la recaudación ejecutiva.
- 3.5. Colaboración en la notificación de las liquidaciones de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento, así como de cuantos actos administrativos se les encomienden, siempre que incluyan una liquidación o carta de pago.
- 3.6. Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión, recaudación, inspección y tráfico.
- 3.7. Colaboración en la gestión, notificación y recaudación de las Multas de Tráfico.
- 3.8. Asistencia técnica y colaboración en materia de Inspección.

3.1. Colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

La colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, se realizará en los términos establecidos en el Convenio entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General de Catastro) y el Ayuntamiento de San Javier de colaboración en materia de gestión catastral de 10 de mayo de 2021, ajustándose en todo momento al régimen de garantías y exigencias de responsabilidad que el Ayuntamiento tiene por el clausulado de dicho convenio. El citado Convenio se incluye como anexo I del presente Pliego.

Así mismo, la empresa adjudicataria tiene que cumplir todas las prescripciones incluidas en el modelo tipo de Pliego de Prescripciones Técnicas aplicable a la contratación de los trabajos incluidos en el ámbito de los convenios de colaboración suscritos entre la Dirección General de Catastro y las Entidades



Locales colaboradoras en materia de gestión catastral. El citado modelo de Pliego se incluye como anexo II del presente Pliego.

3.2. Colaboración en la gestión tributaria y en la gestión de los demás ingresos de Derecho Público.

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento:

- a. Colaboración en la realización de los trabajos materiales e informáticos con el Negociado de Gestión Tributaria dirigidos a la elaboración, aprobación y publicación de los padrones fiscales.
- b. Colaboración en la tramitación de los expedientes de concesión y denegación de exenciones y bonificaciones.
- c. Colaboración en la aprobación y realización de las distintas liquidaciones con los Negociados correspondientes.
- d. Propuesta de resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.
- e. Información y asistencia al contribuyente en la confección de autoliquidaciones por tributos, precios públicos, y demás ingresos de derecho público.
- f. Colaboración en la creación o modificación de ordenanzas fiscales.
- g. Grabación en la aplicación informática municipal de Gestión tributaria y Recaudación (*T-System*), de todas las actuaciones realizadas.
- h. Cualesquiera otras necesarias para la gestión tributaria y para la gestión de los demás ingresos de derecho público.

Todas estas tareas se tramitarán a través de la herramienta informática de gestión de expedientes que se determine por el ayuntamiento (actualmente *Gestiona*).

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de asistencia técnica y colaboración, bajo la dirección e instrucciones de Negociado de Gestión Tributaria, todas aquellas funciones y tareas que les sean encomendadas, en materia de Gestión.

3.3. Colaboración en la recaudación voluntaria.

Respecto a la cobranza en período voluntario de los recibos, se realizarán los siguientes trabajos de asistencia técnica y colaboración:

- a. Impresión y envío postal de los recibos no domiciliados a los domicilios fiscales de los correspondientes padrones o mediante el correo electrónico indicado por el contribuyente.
- b. Colaboración en la gestión de órdenes de domiciliación. Mantenimiento en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos que sea posible la misma: recibos de los padrones municipales, fracciones de pagos que se generen por el sistema de pagos fraccionados o aplazados y mediante el sistema de pago a la carta.
- c. Colaboración en la tramitación de los expedientes de compensación de deudas a solicitud del contribuyente.
- d. Preparación de las relaciones de deudores una vez finalizados los períodos de cobro en voluntaria y de las providencias de apremio para su firma, de acuerdo con la periodicidad que determine la Recaudación Municipal, así como las notificaciones de las mismas.
- e. Grabación en la aplicación informática municipal de Recaudación (*T-System*), de todas las tareas y actuaciones realizadas en la recaudación voluntaria.



- f. Colaboración en el diseño, así como la elaboración y envío de un tríptico informativo a los contribuyentes incluidos en los padrones, excluidos los recibos domiciliados o adheridos al sistema de pago a la carta.
- g. Publicidad del calendario fiscal y otras comunicaciones de interés, en mupis del término municipal.
- h. Cualesquiera otras necesarias para la recaudación voluntaria.

3.4. Colaboración en la recaudación ejecutiva.

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Recaudación ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades de asistencia técnica y colaboración:

1. Envío al contribuyente de la providencia de apremio dictada por la Tesorera Municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes y grabación de la misma, en la aplicación informática municipal de Recaudación (*T-System*).
2. Preparación de la publicación en el Boletín Oficial, de la citación para aquellas notificaciones, que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas. Grabación de las mismas en la aplicación informática de Recaudación.
3. La empresa adjudicataria colaborará en la tramitación de expedientes de compensación de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.
4. Colaborar en la preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:
 - Obtención de información de registros públicos.
 - Presentación de mandamientos de embargo y sus notificaciones.
 - Preparación de los ficheros para el embargo de cuentas bancarias.
 - Preparación, anotación y envío de la notificación de embargo de bienes muebles e inmuebles.
 - Preparación de los ficheros de embargo de las devoluciones fiscales de la A.E.A.T (Modelo 996).
 - Preparación de los ficheros de información del INSS, de la Tesorería General de la Seguridad Social y de Clases Pasivas.
5. Colaboración en la tramitación de los expedientes de subastas.
6. Colaboración en la elaboración de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.
7. Colaboración en la elaboración de expedientes con propuestas de baja por prescripción, créditos incobrables e insolvencias, para su remisión al responsable de la recaudación, a los efectos de tramitación en su caso. Deberán motivarse las circunstancias que justifiquen la procedencia de la propuesta.
8. Propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.
9. Colaboración en la tramitación de los expedientes de derivación de deuda.
10. Colaboración en el seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.
11. Cualesquiera otras necesarias en la recaudación ejecutiva.

Aspectos comunes a los apartados 3.3 y 3.4.

1. Confección de duplicados y justificantes de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
2. Emisión de cartas de pago de deudas de cualquier naturaleza, que soliciten los contribuyentes, así como información de deudas de cualquier tipo.
3. Elaboración de certificados de deudas, previo pago de la tasa correspondiente.

4. Grabación en la aplicación informática municipal de Recaudación (*T-System*), de todas las operaciones que se realicen conforme a los criterios establecidos en la normativa legal.
5. La empresa adjudicataria expedirá los indicadores, estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas, que a tal efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
6. Colaboración en la preparación de la cuenta anual de recaudación, conforme a la aplicación informática *Cuentas de Recaudación de T-System*.
7. Emitir informes sobre los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria, que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el negociado que ha llevado a cabo la liquidación del ingreso.
8. La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de atención al ciudadano, incluyendo todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de las deudas municipales, incluyendo los trabajos descritos a continuación:
 - Información general sobre el contenido de los tributos, de las multas, de los precios públicos y resto de ingresos de derecho público.
 - Atención telefónica y telemática, facilitando cualquier información relacionada con la recaudación.
 - Asistencia al contribuyente para la confección de instancias, formularios o comparecencias.
 - Actualización y mantenimiento de las bases de datos de los contribuyentes.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Recaudación y de la Tesorería Municipal, todas aquellas funciones y actuaciones que se establezcan en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas de desarrollo relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objeto de este contrato.

3.5. Colaboración en la notificación y aprobación de las liquidaciones de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento, así como de cuantos actos administrativos se les encomienden, siempre que incluyan una liquidación o carta de pago.

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

- Colaborar en los trámites necesarios para la aprobación de las liquidaciones.
- Práctica de las notificaciones a los interesados que residan en el municipio de San Javier y fuera del término municipal, ajustándose en su realización a las prescripciones legales vigentes.
- Confección de los soportes físicos correspondientes, para la práctica de la notificación edictal, en el Boletín Oficial.
- Grabación en el sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las gestiones de notificación. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto válidas como las no válidas, serán clasificadas.



3.6. Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión y recaudación.

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento:

- Preparación de los informes y propuestas de resolución de recursos contra los actos de gestión, recaudación e inspección de tributos, sanciones, multas y demás ingresos de derecho público.
- Realizar los informes que se precisen.
- Preparación de los expedientes que se requieran por interposición de recursos.

Todas estas tareas se tramitarán a través de la herramienta informática de gestión de expedientes que se determine por el ayuntamiento (actualmente *Gestiona*).

3.7. Colaboración en la gestión, notificación y recaudación de las Multas de Tráfico y sanciones.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones del Negociado de Sanciones, las siguientes funciones y tareas:

1. Colaboración en la gestión de expedientes: consistente en la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores y su posterior notificación, con las especialidades previstas en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y el Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria, la dotación a la Policía Local y el mantenimiento, tanto por averías, daños o desperfectos, de 7 unidades tipo PDA o smartphone con 7 mini-impresoras térmicas, con la app adecuada para que los policías realicen las denuncias por infracción a las normas de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Diariamente mediante ficheros en la aplicación informática de gestión de multas (*T- Systems*), con el fin de ahorrar el tiempo y costes de grabación de la denuncia manuscrita, eliminándose los errores de transcripción, proporcionando una mayor agilidad en su trabajo, así como en la tramitación de los expedientes sancionadores por infracción de normas de circulación.

Los dispositivos deberán obtener en tiempo real los datos del vehículo y del infractor, asociando fotos y coordenadas GPS para una identificación inequívoca de la infracción.

El boletín generado por el propio agente puede ser usado directamente por el sancionado como documento de pago en cualquier entidad bancaria gracias al código de barras asociado a dicho boletín, reduciendo el coste de notificaciones y facilitando el cobro de las sanciones.

El infractor podrá pagar la denuncia directamente acercando la tarjeta de crédito a la PDA o dispositivo móvil del agente ('contactless') o tecleando los datos de la tarjeta. Las opciones alternativas son que el denunciado facilite una dirección de correo electrónico a la cual enviar un e-mail con enlace a pasarela de pago o, si no, con el documento de denuncia, realizar el pago en una entidad financiera.

Se incluirá en la app, como herramienta para el caso de múltiples vehículos que están en la misma situación de infracción (por ejemplo, en el caso de 10 vehículos mal estacionados en línea amarilla o sobre la acera) la posibilidad de denunciarlos a todos usando los datos de la primera denuncia que se tramite y solo se deberá cambiar matrícula y datos del infractor en cada nueva multa sucesiva.

Se podrán incorporar hasta un máximo de 5 fotos, pudiéndose eliminar las defectuosas.

El infractor podrá firmar en la pantalla de la PDA.



Se dispondrá de un número de atención telefónica para soporte al policía local. Dicho soporte se limitará a temas técnicos relacionados con la aplicación móvil. La atención se presta de lunes a viernes, salvo festivos estatales, de 8.00h a 15.00h.

Correrá también a cargo de la empresa adjudicataria una formación inicial a los policías locales sobre el uso de la app de las PDAs/Smartphones.

Los dispositivos, además de las aplicaciones propias para la gestión de denuncias, deberán permitir la instalación de la aplicación del software de gestión policial empleado por la Policía Local, así como otras aplicaciones necesarias para el uso policial.

Para ello, contarán con algún tipo de software de bloqueo que impida la instalación de otras aplicaciones no autorizadas y/o la manipulación de la configuración del dispositivo o desinstalación de dichas aplicaciones para las que está destinado el mismo.

Estos dispositivos deberán disponer, como requisitos mínimos, las siguientes características:

Características técnicas de las PDAS

- Sistema Operativo Android 10 o superior.
- Pantalla entre 5,7” y 6,9” pulgadas.
- Resistente a caídas y golpes (teléfono ruggedizado).
- Certificación IP67 o superior.
- Procesador Octa-Core 2.0 GHz.
- Batería extraíble entre 4.600 mAh y 6.200 mAh.
- Bluetooth 5.0, Wifi y GPS.
- Cámara trasera de 13 MPX y delantera de 5 MPX.
- Memoria RAM entre 4 y 6 GB.
- Memoria ROM 64 GB.
- Redes 2G, 3G y 4G.
- Cargador y cable de carga/transferencia de archivos incluido.

Características técnicas de las impresoras

- Impresora Térmica lineal.
- Resistente a caídas.
- Capacidad de la batería de 2000 mAh.
- Bluetooth.
- Compatible con Android.

Características funcionales App

- La aplicación deberá permitir trabajar tanto online como offline.
- Debe permitir sancionar tanto a vehículos como a peatones y ciclistas.
- La aplicación deberá poder adaptarse a diferentes normativas: ley de tráfico, seguridad ciudadana, ordenanzas.
- Conexión con los servicios web de la DGT para consulta de vehículos y conductores en tiempo real.
- Las comunicaciones deberán ser seguras.
- Las denuncias de tráfico se podrán formular tanto para presencia como en ausencia del conductor, peatones y ciclistas.
- Posibilidad de posicionamiento GPS del agente.
- Posibilidad de emitir sanciones de alcohol y velocidad.



- Las denuncias en materia de ordenanza y otra normativa.
- Poder denunciar a un mismo infractor por diferentes conceptos o a diferentes infractores por un mismo concepto en boletines diferentes.
- Deberá poderse notificar la denuncia al infractor, incluso si es diferente al titular del vehículo.
- Posibilidad de cobro de las denuncias por parte de los agentes.
- Introducción de documentos fotográficos anexos a la denuncia.
- Disponer de un sistema de actualizaciones automáticas.

2. Colaboración en la gestión recaudatoria, incluidas en los apartados 3.3 y 3.4.

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

- Colaboración en la determinación de los domicilios de notificación.
- Colaboración en la tramitación del expediente, gestión y notificación.
- Colaboración en el archivo y clasificación de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, así como su registro en la aplicación informática municipal.
- Confección de los soportes físicos correspondientes, para la práctica de la notificación edictal de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones del Negociado de Sanciones, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación.
- Comprobar con los datos obrantes en la Administración Pública de los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección.
- Preparación de los informes y propuestas de resolución de recursos y alegaciones.
- Asistencia y colaboración con el Negociado de Sanciones para la elaboración de informes, tramitación y cuantas tareas se les requiera para conseguir que las sanciones sean firmes en el menor tiempo posible.
- Preparación y elaboración de las providencias de apremio de las multas y sanciones.
- Elaborar los resúmenes, estadísticas e informes que solicite el Negociado de Sanciones.

3.8. Asistencia técnica y colaboración en materia de Inspección.

1.- Colaboración en la elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección de Tributos Municipales. Este Plan se presentará durante el mes de noviembre de cada año de los que dure el contrato, para empezar aplicarlo durante el año siguiente.

2.- Colaboración en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.

3.- Servicio de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales, en coordinación con el Negociado de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento.

4.- Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones.

5.- Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

6.- Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

Todas estas tareas se tramitarán a través de la herramienta informática de gestión de expedientes que se determine por el ayuntamiento (actualmente *Gestiona*).



4. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.

La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento de San Javier y en las cuentas que éste determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintas, ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. También se podrán realizar ingresos en la oficina de la adjudicataria con tarjeta de débito o de crédito con los datáfonos aportados por el Ayuntamiento.

Los ingresos, se formalizarán con periodicidad mensual, a través de las correspondientes relaciones, con desglose de todos los conceptos de ingreso en que fueran materializados conforme a la aplicación informática de *Recaudación de T-System*. Para estos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería Municipal, relaciones expresivas de las cantidades ingresadas y formalizadas dentro de los quince primeros días del mes siguiente, a través de la herramienta informática de gestión de expedientes que se determine por el Ayuntamiento (actualmente *Gestiona*).

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

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros datos, así como, información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente que consta en los expedientes individuales o colectivos abiertos, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de San Javier, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo.

6. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

1. Local.

- La empresa adjudicataria, aportará un local, con una superficie mínima de 200 metros cuadrados, ubicado en un entorno próximo al Ayuntamiento de San Javier. A tal efecto, se adjuntará copia del contrato de arrendamiento, copia del documento de propiedad o copia del contrato de arras o de opción de los anteriores. El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica para su uso informático y telemático que sean necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Dicho local deberá estar disponible y totalmente habilitado al inicio del contrato. El adjudicatario establecerá un servicio de atención al contribuyente en la oficina del Ayuntamiento en La Manga del Mar Menor, durante todo el año. El



Ayuntamiento lo dotará de mobiliario, línea telefónica y línea ADSL. Siendo de cuenta y cargo del Ayuntamiento los gastos que por estos suministros y servicios se generen siendo por cuenta del adjudicatario los gastos ocasionados por material, impresos, equipos informáticos, que sean necesarios para la prestación de los servicios.

- En el local destinado al servicio de colaboración en la gestión, recaudación e inspección de tributos municipales, la atención al contribuyente, se organizará de modo tal que se asegure como mínimo un horario de atención al público, de 8:30 horas a 14:30 horas, de lunes a viernes y los miércoles de 16:00 horas a 19:00 horas. En La Manga del Mar Menor el horario del servicio de atención al contribuyente será de 8:30 horas a 14:30 horas, de lunes a viernes.
- El local deberá cumplir con todos los requisitos urbanísticos y de seguridad e higiene que se establezcan en la legislación vigente. El local deberá tener un rótulo exterior en el que figure el escudo del Ayuntamiento y que esté identificada como “Gestión y Recaudación de Tributos Municipales”.

2. Medios humanos.

La empresa adjudicataria estará obligada a aportar en su oferta, el personal necesario para la ejecución de este contrato, correctamente formado y cualificado para el desempeño de la actividad desde el inicio, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos con la Seguridad Social y la Hacienda Pública.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento de San Javier, no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

Como mínimo los medios humanos necesarios para la prestación del servicio, serán los siguientes:

- a) Un gerente.
- b) Dos licenciados o graduados en derecho especializados en materia tributaria.
- c) Cuatro jefes superiores.
- d) Un informático especializado en temas tributarios.
- e) Un delineante.
- f) Nueve oficiales de segunda, dos de ellos deberán acreditar el conocimiento del idioma inglés a nivel de conversación fluida.

El personal designado por la adjudicataria, tendrá que realizar el trabajo de colaboración y asistencia con carácter presencial en el local señalado en la oferta, en el local del Ayuntamiento en La Manga del Mar Menor y a jornada completa.

3. Medios informáticos

A.- Equipamiento Hardware y comunicaciones.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.



Como mínimo los medios informáticos necesarios para la prestación del servicio en la oficina de gestión y recaudación en San Javier y en La Manga del Mar Menor, serán los siguientes:

- 18 ordenadores
- 4 impresoras
- 1 multifunción
- 1 Switch
- Red para la conexión de todos los equipos.

1. Características mínimas de los ordenadores:

Procesador Intel® Core™ mínimo i3 de generación 11, 12 ó 13, o Amd Ryzen 3 mínimo serie 4000, 5000 ó 7000. Además, el modelo elegido deberá encontrarse soportado oficialmente para la última versión de Windows 11, actualmente 22H2:

<https://learn.microsoft.com/es-es/windows-hardware/design/minimum/supported/windows-11-22h2-supported-amd-processors?source=recommendations>

<https://learn.microsoft.com/es-es/windows-hardware/design/minimum/supported/windows-11-22h2-supported-intel-processors?source=recommendations>

Memoria RAM mínima de 16 Gb.

4 puertos USB. Al menos 2 de ellos frontales.

Disco duro de 250 GB SSD NVMe

Tarjeta gráfica integrada.

Tarjeta red Fast Etherlink 100/1000 Mbps.

Teclado español con lector de DNI electrónico.

Ratón óptico, tres botones con rueda central.

Licencia de Sistema Operativo Microsoft Windows 11 Profesional 64bits pre instalado.

Fuente de alimentación de eficiencia estándar.

Certificado de rendimiento de energía ENERGY STAR.

3 años de garantía.

Soporte Web por parte del fabricante del equipo para descarga de drivers y software.

Un Puerto Serie.

2. Las características mínimas de los monitores son las siguientes:

Monitor TFT de 23 pulgadas.

Regulación de inclinación y altura.

Señal de entrada HDMI o DisplayPort.

Cables de alimentación y conexión a CPU incluidos.

Resolución de pantalla nativa mínima de 1920 x 1080 (FullHD).

Adaptador de corriente interno.

Certificado de rendimiento de energía ENERGY STAR.

3 años de garantía.

3. Características mínimas de las impresoras A4 B/N.

Velocidad de impresión: 25 ppm en B/N.

Salida de primera página impresa en menos de 10 segundos.

Resolución de impresión hasta 600x600 dpi.

Capacidad de papel, dos bandejas de 250 hojas más una manual de 100 hojas.

Tipos de materiales de impresión: Papel (bond, color, membretado, común, preimpreso, perforado, reciclado, resistente, sobres, etiquetas,



cartulina, transparencias)
Impresión a doble cara automática.
Memoria RAM mínima de 60 MB.
Conectividad: 10/100 Base-TX (RJ-45). USB 2.0.
Lenguaje de impresora genérico PLC6. Driver con soporte de Overlay y pre-impresión.
Protocolo de red: SMB, FTP, IPv6, IPv4, IPX/SPX (NDS, Bindery), AppleTalk.
Emulaciones: PCL5c, PCL6.
Sistemas Operativos soportados: Microsoft Windows (En todas sus variantes con soporte activo de Microsoft), Citrix MetaFrame, Macintosh (OS 10.2.8 o posterior) y Linux Debian/Redhat.

4. Características mínimas de la multifunción B/N.

Generales:

Pantalla de control táctil.
Tiempo de encendido menor de 50 segundos después de activar la energía.
Bandeja de papel: Estándar: 2 cassette de papel 550 hojas. Alimentación manual múltiple de 50 hojas.
Tamaño del papel: Cassettes: 30,4 x 45,7 cm. A3, Legal/B4, Carta/A4, Carta R/A4R, MediaCarta R/A5R, Executive.
Alimentación manual múltiple: 32 cm x 44,9 cm; 30,4 x 45,7 cm. A3, Legal/B4, Carta/A4, Carta R/A4R, MediaCarta R/A5R, Executive. Tamaño irregular de 9,8 cm x 14,1 cm. a 32,0 cm x 45,7 cm y Sobre.
Impresión, copiado y escáner a doble cara. Alimentador automático reversible de originales.
Memoria mínima: 1 GB de RAM estándar. Disco duro de 80 GB.
Interface conexión: Ethernet 10 base - T/100 base TX.
Mesa pedestal para un uso ergonómico del equipo.
Sistemas Operativos soportados: Microsoft Windows (En todas sus variantes con soporte activo de Microsoft) y Linux genérico.

Copiadora:

Tiempo de salida de la primera copia en B/N: máximo 9 segundos.
Velocidad de copiado: 20 ppm B/N y 15 ppm Color (carta/A4).
Resolución mínima de copiado: 600 x 600 ppp.
Copiado doble cara automático.
Escáner:

Escáner color y doble cara automático.
Velocidad de escaneo: 25 ipm a 300 ppp. 15 ipm a 600 ppp.
Resolución de escaneo mínima de 600 x 600 ppp.
Administración de agenda/libreta de direcciones: Mínimo 100 destinos.
Formatos de archivos soportados: TIFF, JPEG, PDF (compacto). PDF (trazado y alisamiento) PDF (con OCR), PDF encriptado.
Escaneo hacia mail, carpeta en red con o sin Directorio Activo, FTP, URL.

Impresora:

Velocidad de impresión: 20 ppm B/N (carta/A4).



Resolución mínima de impresión: 600x600 dpi.
Protocolo de red: SMB,FTP, IPv6,IPv4, IPX/SPX, AppleTalk.
Tiempo máximo para entregar la primera página: 9 segundos en B/N.
Conectividad: 10/100 Base-TX (RJ-45) USB 2.0 (Dispositivo).
Emulaciones: PCL5, PCL5c y PCL6.
Impresión doble cara automático.

5. Características switch conexión Ayuntamiento.

El switch deberá ser 100% compatibles e integrables con las soluciones de cortafuegos y enrutador existentes en el Ayuntamiento de San Javier de la marca Fortinet a efectos de optimización, integración, y migración de los equipos actuales. Por lo que es necesario que este Ayuntamiento adquiriera equipos del mismo fabricante de las soluciones ya desplegadas.

Marca Fortinet, modelo Fortiswitch FS-124E
1 puerto de fibra SX/LX.
22 puertos ethernet 100/1000 para la conexión de todos los dispositivos de red de la oficina
Soporte para vLan (norma IEEE 802.1Q)
Gestionable.
Interfaz de configuración mediante web embebida y ssh.
2 trasceptores SX/LX

Los equipos informáticos que sean aportados por el contratista para el desarrollo de sus servicios, pasarán a la inmediata disposición del Ayuntamiento, permaneciendo en esta situación, incluso una vez resuelto el contrato, sin derecho del contratista a indemnización alguna.

El adjudicatario deberá conectar informáticamente su oficina con el Ayuntamiento, a través de fibra óptica, siendo los gastos de instalación por cuenta de la empresa adjudicataria. Este sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y deberá garantizar tanto la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos como la seguridad física y lógica que asegure la privacidad y confidencialidad de la información transmitida.

La empresa adjudicataria deberá en todo caso adaptar sus equipos y comunicaciones a los requerimientos técnicos y políticas de seguridad que determine el Ayuntamiento en materia de seguridad física y lógica (instalación de software de antivirus, cortafuegos, antispam, prevención de intrusiones, correcta custodia de claves de acceso, gestión centralizada de usuarios mediante “Microsoft Active Directory” correcta aplicación de medios en materia de protección de datos, limitación de uso de Internet y correo, según pautas marcadas por el Ayuntamiento).

Cualquier coste derivado de la adaptación a estas medidas técnicas y políticas será asumido por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria se compromete a que, ante cualquier avería en el hardware, el tiempo de resolución, ya sea por reparación o sustitución, será de un máximo de 24 horas, siempre que sea posible. Todos los gastos que ocasionen la adquisición, contratación, alta, baja, instalación, reparación, mantenimiento o sustitución del hardware y los servicios de comunicaciones necesarios para poder permitir la conexión y el funcionamiento serán por cuenta de dicha empresa adjudicataria.

B. Software y aplicaciones.

Para la ejecución de las tareas de gestión, recaudación e inspección de este contrato se utilizarán las aplicaciones informáticas que tiene instaladas y licenciadas el Ayuntamiento con la empresa *T-System* para la gestión integral de sus ingresos, y con la empresa *EsPúblico* para la gestión del trámite administrativo.

Será a cargo de la empresa, la formación de su personal necesaria para el óptimo manejo de las aplicaciones.

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato que sean propiedad de la empresa adjudicataria, en caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento tendrá derecho a seguir utilizándolos con carácter indefinido, sin coste alguno para el Ayuntamiento.

Deberá disponer de las licencias de Microsoft 365 necesarias para la colaboración y el intercambio de información con el Ayuntamiento. Posibilidad de establecer relación de confianza entre los dominios de Microsoft 365 entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.

El Software deberá ser aprobado por el Negociado de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento.

Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a la normativa legal y técnica aplicable, 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. La transmisión de datos por vía telemática debe utilizar canales y métodos seguros de comunicación.

El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, en el plazo de tres meses contados desde la firma del contrato, un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacione cada uno de los equipos informáticos y licencias de Software adquiridas.

Cuando existiera algún cambio de tecnología que se pretenda abordar en las instalaciones de la empresa adjudicataria, deberá ser comunicado previamente al Ayuntamiento, en concreto al Negociado de Nuevas Tecnologías, para su aprobación y estudio, en el caso que sea necesario.

4. Impresos oficiales.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, (recibos, sobres, papel de instrumentos de cobro, acuses, etc.) será por cuenta de la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales, a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la empresa.

7. GASTOS.

Serán por cuenta del adjudicatario, todos los gastos que se produzcan por franqueo, en el correo ordinario y certificado, que se originen tanto en los procedimientos de gestión, como en los de recaudación e inspección.

Los anuncios oficiales, los de publicidad de inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de boletines oficiales, en los procedimientos de gestión, recaudación e inspección serán promovidos y costeados por el adjudicatario.

Las peticiones de información a los registros de la propiedad y mercantiles, y las anotaciones y levantamientos en los citados registros con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por el Ayuntamiento.

8. PROCEDIMIENTO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

El Órgano de Contratación, en caso de incumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones derivadas del presente pliego de condiciones, a propuesta del Negociado de Gestión Tributaria, del Negociado de Sanciones, de la Recaudación, de la Tesorería Municipal o de la Intervención, según corresponda, y previa tramitación del reglamentario expediente, con la correspondiente audiencia al contratista, podrán imponerle las multas en base a las penalidades señaladas a continuación:



a. Infracciones leves: Podrán ser sancionados con multas de hasta 6.000 €:

-Las acciones u omisiones que impliquen mera negligencia o descuido por incumplimiento de las obligaciones establecidas y que no ocasionen perjuicios económicos.

-El trato meramente incorrecto o desconsiderado con los contribuyentes.

-Retrasos y demoras injustificadas en el cumplimiento de los plazos de suministros de datos para la rendición de información sobre los ingresos recaudados en el mes anterior y de la memoria anual de recaudación.

-El retraso o cumplimiento defectuoso de las obligaciones establecidas en el pliego que no estén clasificadas como graves.

b. Infracciones graves: Podrán ser sancionadas con multas de hasta 12.000 €.

-La alteración, modificación o introducción de correcciones no autorizadas en los recibos y resoluciones de expedientes facilitados a la empresa para su gestión.

-El incumplimiento de las disposiciones, resoluciones u órdenes de los órganos municipales competentes cuando afecten de modo notorio a la prestación del servicio.

-La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente autorizadas y justificadas.

-Condonar o dejar de cobrar cantidades de la deuda tributaria o del ingreso de derecho público.

-La negativa u obstrucción de las funciones de control o fiscalización que realicen los funcionarios municipales que tengan atribuidos tales cometidos.

-El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el pliego que no estén clasificadas como muy graves.

-En general, la inobservancia de los preceptos contenidos en la Ley General Tributaria, en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones aplicables.

-La comisión de tres o más faltas leves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.

c. Infracciones muy graves: Podrán ser sancionadas con multas de hasta 60.000 € o podrán provocar la rescisión del contrato:

-El empleo de la información facilitada a la empresa para finalidades distintas a las previstas en el contrato.

-La inadecuada, insatisfactoria o deficiente gestión tributaria o recaudatoria.

-El defectuoso desarrollo de las diligencias, trámites y actuaciones materiales de las mismas, llevadas a cabo por la empresa.

-La inobservancia por la empresa de las instrucciones de los funcionarios competentes del Ayuntamiento de San Javier y, en general, aquellas irregularidades o anomalías que, siendo advertidas fehacientemente por escrito por los funcionarios competentes, no sean atendidas, o bien sean incumplidas o ignoradas por la empresa adjudicataria.

-La cesión del contrato sin la previa autorización del Ayuntamiento.

-Situación de los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.

-La violación de la obligación de confidencialidad y salvaguarda de los datos del contribuyente.

-La comisión de tres o más faltas graves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.

Los importes de las sanciones se harán efectivos mediante deducción en los pagos correspondientes.

En caso de que no puedan deducirse de los mismos, la garantía definitiva prestada responderá de la efectividad de dichas sanciones, en cuyo caso, en el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las sanciones o multas, el adjudicatario deberá reponer la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución. Si, después de transcurrido el plazo que la



Corporación fije al requerirle para que complete la garantía, no lo hubiere hecho, podrá declarar resuelto el contrato.

La aplicación de las anteriores sanciones, en su caso, no obstarán a la ejecución subsidiaria de las medidas o actos que se acuerden por la Corporación, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para garantizar en todo caso el debido cumplimiento y realización del objeto del contrato.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato se establece en dos años, prorrogable anualmente mediante acuerdo expreso hasta dos años más, hasta un máximo de cuatro años en total, incluidas las prórrogas. La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato. El órgano de contratación decidirá sobre la solicitud de prórroga en el caso de que esta se produzca, no estando vinculado por la solicitud del adjudicatario.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

