



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE AÑOVER DE TAJO, SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

PRIMERO. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios para la aplicación de los tributos locales incluyendo, gestión tributaria, recaudación voluntaria y ejecutiva, mantenimiento catastral, inspección y tramitación de los expedientes sancionadores de cualquier índole del Ayuntamiento de Añover de Tajo, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en una gestión tributaria integral que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

SEGUNDA. ORGANIZACIÓN

Corresponde la Jefatura del personal de los Servicios objeto de esta contratación al Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad y sus actuaciones serán fiscalizadas por el Interventor Municipal.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponden.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora de los Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal.



Los ingresos de la recaudación se efectuarán en las cuentas que designe el Ayuntamiento.

El contratista deberá aportar el personal necesario para la ejecución del contrato, que complete con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento a los servicios tributarios municipales.

TERCERA. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y las pautas exigidas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Añover de Tajo, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas Y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

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

1.1. EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

- a) Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.



- b) Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección general del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el I.B.I. y el I.A.E., respectivamente, además de los ya suscritos.
- c) 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 desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.
- d) Soporte al funcionamiento de la gestión de las denuncias de tráfico hasta que son sanciones firmes y en el posterior proceso de recaudación.
- e) Soporte al funcionamiento de la gestión del procedimiento sancionador de las infracciones de las Ordenanzas Municipales y demás disposiciones legislativas que afecten al municipio de Añover de Tajo.
- f) Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.



3.2 EN MATERIA DE RECAUDACIÓN.

1. El adjudicatario del contrato nunca manejará fondos públicos, quedando expresamente prohibido que realice cualquier operación que implique gestionar o aceptar cualquiera de los diferentes medios de pago existentes en España.
El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objetos de este contrato.
2. Colaboración en el cobro de la recaudación en voluntaria, de cualquier tributo que le encomiende el Ayuntamiento de Añover de Tajo, en colaboración con entidades financieras colaboradoras.
3. Servicios complementarios de índole material y operativa de apoyo al Servicio de Recaudación, en cuanto a la gestión de la cobranza en el periodo ejecutivo.
4. Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por baja, por créditos incobrables, etc., que correspondan.
5. Servicios complementarios en las gestiones personales con deudores, atención al público y con los contribuyentes y vecinos en general, en todo lo relacionado con la Recaudación Municipal.
6. Elaboración de la notificación de las providencias de apremio que se expidan a través de la Tesorería Municipal.
7. Elaboración de los documentos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en periodo ejecutivo, de las notificaciones formales de nuevas liquidaciones y de las notificaciones en voluntaria de recibos periódicos
8. Dotación de la Recaudación Municipal de cuantos medios materiales sean precisos para el buen funcionamiento del servicio.
9. Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad y/o custodia de fondos públicos.
10. Suministro al Jefe de la Unidad de Recaudación y a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.



11. Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.
12. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.
13. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
14. Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.
15. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.
16. La Empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y de más información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Añover de Tajo tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
En cualquier caso, y con carácter semestral, de manera coordinada por el funcionario jefe de la oficina de recaudación ejecutiva y la empresa adjudicataria, se facilitará al Ayuntamiento un documento impreso en el que se haga un análisis detallado de los siguientes extremos:
Análisis concepto a concepto (de todos los tributos e ingresos no tributarios municipales que se gestionen en vía ejecutiva) indicando numérica y gráficamente la evolución de la recaudación ejecutiva y señalando la evolución porcentual de la realización efectiva de los cobros en vía ejecutiva para cada ejercicio desde el año en que hubieran pasado a gestionarse en vía ejecutiva.
17. Colaborar en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
18. Las costas del procedimiento ejecutivo, incluida la publicación en Boletines Oficiales, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por el Ayuntamiento de Añover de Tajo.
19. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

3.3 EN MATERIA DE APOYO A LA INSPECCIÓN

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:



1. La empresa propondrá un Plan de Inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.
2. Colaborar 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. Servicios 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.
4. Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
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.
7. Soporte material en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
8. Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos:
9. Por la empresa adjudicataria se elaborara una memoria trimestral con los trabajos realizados durante el trimestre anterior y la planificación de tareas para el siguiente, que se presentará en la primera quincena del trimestre siguiente, así como la expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.
10. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.



3.4 EN MANTENIMIENTO CATASTRAL

Dado que el Ayuntamiento tiene suscrito y vigente, o va a tener, un Convenio de Colaboración con la Secretaria de Estado de Hacienda, (Dirección General del Catastro), en materia de gestión catastral, la colaboración y asistencia del contratista se referirá a la realización de los trabajos materiales de todo el proceso a que atiende el citado Convenio en los términos que resulte del mismo y de lo que, al efecto, pueda disponer el Ayuntamiento. En concreto en esta materia el ayuntamiento podrá exigir al contratista que realice de manera obligatoria:

1. Asistencia a los contribuyentes en la cumplimentación de formularios excepcionalmente complejos, atención de quejas e información general y post- notificación.
2. Verificación y depuración de los expedientes recogidos por el Ayuntamiento o Gerencia Territorial de Catastro para su posterior tratamiento, y atención de posibles requerimientos efectuados para cumplimentar faltas de documentación.
3. Detección sistemática de altas y modificaciones.
4. Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos:
5. Elaboración de ficha de datos gráficos, modelo CU-1, y alfanuméricos.

3.5 EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES DE TODA INDOLE: SANCIONES DE TRÁFICO, ORDENANZAS MUNICIPALES, ETC.

Corresponde al adjudicatario:

1. La empresa adjudicataria formará los expedientes sancionadores, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
2. Soporte en la elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por la Concejalía de Hacienda.



3. Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sancionasen las oficinas bancarias habilitadas al efecto.
4. Traslado de los boletines de denuncia desde el respectivo Ayuntamiento con la periodicidad que marque el Órgano Municipal competente, independientemente del soporte en que les sean facilitados.
5. Clasificación, archivo, custodia y conservación de los boletines de denuncia remitidos por el Ayuntamiento y de toda la documentación generada por el procedimiento.
6. Soporte en la comprobación con los datos obrantes en la Administración Pública 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, si fuera posible, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia según datos facilitado por el titular del mismo.
7. Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano Municipal competente.
8. Soporte en la grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, o volcado en el sistema informático de los datos de las denuncias facilitados en disquetes, que una vez cumplimentado el punto anterior aparezcan como correctos, así como de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático.
9. Soporte en la elaboración y mecanización de informes y Propuestas de Resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por los respectivos órganos instructores y/o sancionadores.
10. Creación, mantenimiento de una base de datos de las denuncias recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.
11. Soporte en la realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica del Ayuntamiento, Dirección General de Tráfico u otros



- registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores, con las limitaciones legalmente previstas.
12. Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos de trámite hasta las de las propuestas de resolución que comporte el procedimiento sancionador a los interesados.
 13. Soporte en la iniciación automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, contestación a los recursos, etc).
 14. Preparación del soporte documental necesario para publicar en los Boletines Oficiales y tablón de edictos las denuncias y actuaciones que no se hayan podido notificar directamente a los interesados, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación tanto en los Boletines Oficiales como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar.
 15. Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
 16. Soporte en el cierre del expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, quedando archivada toda la documentación del mismo en lugar al efecto en el local donde el adjudicatario preste el servicio, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al servicio de origen.
 17. Preparación del soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambio de conductor) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.
 18. Emitir una vez vencido el periodo voluntario de pago los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las relaciones certificadas de



deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que por los Servicios Municipales competentes se suscriban las oportunas certificaciones de descubierto, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario.

19. Cualesquiera 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.

20. Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas.

21. El coste de las notificaciones de la tramitación de las denuncias y sanciones en periodo voluntario, incluida la publicación en los Boletines Oficiales, será sufragado por el adjudicatario.

Corresponde a la Administración:

1. La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias de este Excmo. Ayuntamiento.

2. La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas.

3. Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, edictos para su aprobación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios, y demás documentos cobratorios, que serán elaborados por el adjudicatario.

4. Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

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

6. Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión de la Concejalía de Hacienda del Ayuntamiento de Añoover de Tajo que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informado a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión y pudiendo requerirle incluso para que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.



3.6 OTRAS ASISTENCIAS Y COLABORACIONES PREVISTAS EN EL OBJETO DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria también colaborará en las siguientes tareas:

1. Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
2. Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
3. Tramitación de expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas, artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

3.7 EN APOYO INFORMÁTICO.

Para el desarrollo del contrato de los **"SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE AÑOVER DE TAJO (Toledo)"**, el adjudicatario deberá de utilizar de manera obligatoria el software instalado y en uso actualmente en el Ayuntamiento para este objeto, quedando prohibida toda migración y/o modificación de la Base de Datos a otros aplicativos distintos al mencionado.

La aplicación utilizada por el Ayuntamiento se denomina TAO 1.0 de T-Systems. El software se encuentra adaptado y preparado para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La información del aplicativo actual puede solicitarse por escrito al Ayuntamiento.

- 1 La aplicación común a todos los Servicios municipales utilizada por el Ayuntamiento para la gestión de expedientes se denomina GESTIONA de Es público.

La aplicación instalada para la gestión contable municipal se denomina SICALwin de AYTOS CPD.



Se considera necesario el empleo obligatorio de estas aplicaciones, instaladas y licenciadas por el Ayuntamiento, para preservar la seguridad, integridad y sincronización de los datos, además de tener garantizadas las funcionalidades para ofrecer los servicios para el buen fin del contrato, y en concreto:

- El Ayuntamiento necesita que todas las gestiones que se realicen sobre sus datos se reflejen en tiempo real en sus sistemas evitando problemas de sincronización en los mismos. Por cuestiones de seguridad, las bases de datos de esta administración no deben salir de sus sistemas y entornos, lo que impide que los datos de producción sean enviados para su uso a otra aplicación fuera del mismo.
- La aplicación que utiliza el Ayuntamiento para la Gestión Tributaria y la Recaudación es TAO 1.0 de T-SYSTEMS, la cual fue adquirida por el Ayuntamiento y no dispone de "Interfaz de Programación de Aplicaciones" (API por sus siglas en inglés) lo que impide que otras aplicaciones externas puedan operar con los datos y utilizar funcionalidades de la misma.
- La aplicación utilizada para la gestión de los expedientes electrónicos es Gestiona de Espublico, la cual esta contratada por el Ayuntamiento en modalidad de pago por uso, que dispone de API y que podrá ser utilizada por la empresa adjudicataria para realizar tareas concretas.

Correrá a cargo del Ayuntamiento de Añover de Tajo los gastos de cualquier instalación, implantación o actualización necesaria en este software que se estime necesaria para que el adjudicatario de a la ciudadanía un correcto, eficaz y fiable servicio al ciudadano, tratamiento y control de la información.

El adjudicatario tendrá la obligación de asumir el coste anual de mantenimiento del software TAO 1.0 de T-SystemS

2. Será a cargo de la empresa la formación de su personal necesaria para el óptimo manejo de las aplicaciones. Si se produjese una actualización o cambio en dichas aplicaciones de gestión, la formación también correría a cargo de la empresa adjudicataria.

Se estima la siguiente formación mínima de las aplicaciones:



Para la utilización de la aplicación TAO 1.0, se estiman unas 80 horas a un precio de 75,00€ + IVA la hora, lo que hace un total de 6.000€ + IVA.

Para la utilización de la aplicación Gestiona, se estiman 3 jornadas de 8 horas cada jornada, en total 24 horas, a un precio de 500€ + IVA la jornada (62,50€ + IVA la hora) lo que hace un total de 1.500€ + IVA.

Las aplicaciones informáticas de gestión del Ayuntamiento necesarias para desempeñar las labores de gestión encomendadas a la empresa actualmente se encuentran instaladas en la "nube" y el adjudicatario deberá de proceder a la contratación de este servicio y asumir el coste que implique el mismo . Se valorará el grado de disponibilidad en función del TIER del proveedor del alojamiento.

3.8 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES.

El adjudicatario colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

3.9 EN MATERIA DE 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 Gestión Tributaria ante los ciudadanos. Este plan incluirá aspectos como:

1. Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.
2. Atención a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos. Y mejoras en la imagen y presentación.
3. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil, llamada telefónica o aviso de correo electrónico, en caso de cualquier incidencia en el pago regular de los recibos por parte de contribuyentes no morosos habituales.
4. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil 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.



CUARTA. DISPONIBILIDAD Y OPRATIVIDAD DEL SERVICIO

Es imprescindible que los licitantes garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 30 días desde la notificación de la adjudicación del concurso.

El perfil del contratante del Ayuntamiento de Añover de Tajo está ubicado en la dirección <http://www.anoverdetajo.es>.

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

Con independencia de la información que obtenga la Empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitara toda aquella que sea precisa, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados o por la Empresa adjudicataria disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la Empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o Empresas o Particulares sin que medie autorización escrita.

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

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen a mayores y sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo y a la Disposición



Adicional 25ª de la Ley de Contratos del Sector y sus normas de desarrollo presentes y futuras.

SEXTA. LOCAL

El Ayuntamiento se obliga con el adjudicatario a facilitar los puestos de trabajo que precise el adjudicatario para la realización de los servicios objeto de este contrato dentro de las dependencias municipales. En dichas dependencias, en un despacho independiente, se desarrollarán tareas de atención e información al contribuyente, respecto a expedientes objeto del presente contrato.

El Ayuntamiento garantizará en todo momento que los puestos de trabajo dispongan de conexión telemática o vía red local al sistema informático del Ayuntamiento, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de terceros y de territorio del Ayuntamiento. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

SÉPTIMA. PERSONAL

El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad social contraiga respecto del mismo.

El personal de la Empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos, garantías y obligaciones tributarias.

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 e inspectora municipal.



La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será interlocutora ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

Para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria del Ayuntamiento, la empresa adjudicataria designará el siguiente personal:

1. Personal con dedicación parcial y que pueden prestar sus servicios en las oficinas centrales de la empresa adjudicataria:

- a) Un delegado responsable, licenciado o graduado en Derecho, Administración pública, Económicas o Empresariales con experiencia mínima de 5 años en la prestación de servicios idénticos a los del presente contrato.
- b) Un técnico tributario, licenciado o graduado en Derecho, Administración pública, Económicas o Empresariales, con una experiencia mínima de 3 años, en las labores de procesos de ejecutiva.
- c) Un técnico tributario, licenciado o graduado en Derecho, Administración pública, Económicas o Empresariales, con una experiencia mínima de 3 años, en las labores de procesos de inspección municipal.

2. Personal con dedicación presencial, DOS DIAS a la semana que prestará sus servicios en la oficina facilitada por el Ayuntamiento en las dependencias municipales:

- a) Un técnico/jefe de oficina, con una experiencia mínima de 2 años, en las labores objeto del contrato y en haber trabajado con el software instalado en el ayuntamiento.

La atención presencial a los contribuyentes en las dependencias municipales será de DOS DIAS a la semana, martes y jueves, en horario de 9 a 14 horas.

OCTAVA. DURACIÓN DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PLAZO DE GARANTÍA

La duración del contrato será de TRES AÑOS, a partir de la firma del contrato, prorrogable por dos años más, hasta un máximo de CINCO AÑOS.

Por la propia naturaleza de la contraprestación a satisfacer al contratista no será aplicable revisión de precios alguna durante el periodo de duración del contrato, con excepción de aquellos trabajos que se remuneren con precios unitarios.



El plazo de garantía será de un año, contado a partir de la recepción total del servicio.

NOVENA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Al objeto de realizar el adecuado seguimiento y coordinación de las funciones, tareas y desarrollo del presente contrato se constituye una comisión de seguimiento que deberá reunirse, con carácter trimestral y que estará compuesta como mínimo, por Cinco miembros y el Gerente de la empresa adjudicataria.

El plan de trabajo presentado por el licitador y las modificaciones propuestas, en su caso, por el adjudicatario deberá ser aprobado en el seno de ésta comisión.

DÉCIMA. PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del contratista, de forma que las modificaciones legales o reglamentarias en la estructura y configuración de los ingresos de derecho público municipales no le concederán derecho alguno a exigir indemnización.