



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LOCAL

Núm. Expediente: G. 60497/24

Asunto: Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares – PPTP -
Contrato Servicios Colaboración Gestión y Recaudación.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento de Castellón de la Plana establece a través del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, las condiciones que regularán la prestación de los servicios auxiliares y complementarios de colaboración a la Administración Tributaria Local, en la gestión y recaudación de ingresos de derecho público consistente en actividades o tareas concretas, limitadas y auxiliares de apoyo logístico, analítico, informático, documental o de verificación material, de los estados y situaciones tributarias de las personas contribuyentes y de todos sus Valores que se encuentren en periodo de cobro, así como la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos o de trámite, en orden a conseguir la máxima calidad de la información y datos de las personas contribuyentes y la eficacia en la cobranza.

Esta colaboración se prestará en la gestión y recaudación de los siguientes ingresos municipales:

- a).- Tributos municipales.
- b).- Precios Públicos.
- c).- Multas.
- d).- Cualquier otro recurso o ingreso público que constituya fuente de financiación para la Hacienda Municipal, y se encuentre recogido en los presupuestos generales del Ayuntamiento, o en los presupuestos de sus Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo, y cuya gestión recaudatoria se le encomiende a la Administración Tributaria Local.

Igualmente alcanzará la prestación de los servicios que son objeto del contrato, a los reintegros de gastos o transferencias de carácter público que deban realizarse a las arcas municipales, por razón de:

- Gastos realizados con ocasión de ejecuciones subsidiarias.
- Pagos municipales indebidos por razón de devoluciones o por razón de pagos a proveedores que resulten improcedentes.



- Percepción impropia de subvenciones o por incumplimiento de las condiciones a que se sujetó su otorgamiento.

SEGUNDA.- DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DEL CONTRATO.

La Administración Tributaria Local ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en este Pliego de Prescripciones, a cuyo efecto, impartirá las órdenes y directrices que estime convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto el contrato que, siendo por escrito, obligarán a la adjudicataria.

La Administración Tributaria Local se reserva en cualquier caso y conforme la distribución de competencias prevista en el Reglamento Orgánico de Órgano de Gestión Tributaria, dictar todos los actos administrativos o de trámite en el procedimiento administrativo, y en particular a título meramente informativo:

- Compensación de deudas.
- Expedición de providencia de apremio.
- Fraccionamientos y aplazamientos de deudas.
- Suspensión del procedimiento de cobro.
- Ejecución de garantías.
- Diligencias de embargo sobre bienes y derechos de las personas deudoras.
- Práctica de embargos sobre bienes y derechos de las personas deudoras.
- Depósito de bienes embargados, la designación de peritos y de depositarios, su remoción, la enajenación de los bienes embargados y demás actos hasta la terminación del procedimiento de apremio, en los términos establecidos en el Reglamento General de Recaudación.
- Mantenimiento y levantamiento de embargos.
- Subasta y enajenación de bienes embargados.
- Declaración de fallidos.
- Recurso de reposición interpuesto contra los actos del procedimiento administrativo de apremio, tercerías de dominio o de mejor derecho.
- Devolución de ingresos indebidos.
- Derivación de responsabilidad.
- Atención, asistencia e información a la persona obligada tributaria en materia relativa al ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

En conclusión, será competencia de la Dirección de la Administración Tributaria Local todas las funciones de incoación, ordenación, tramitación o instrucción de los expedientes en el procedimiento administrativo que le corresponden, de conformidad con la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación, el Reglamento Orgánico del Órgano de Gestión Tributaria y demás disposiciones que resulten de aplicación.





Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LOCAL

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 todas las tareas de apoyo, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la finalidad de la que es objeto del contrato, sin que en ningún caso se contemple la facultad de dictar actos administrativos o de trámite, los cuales quedan reservados en exclusiva a los órganos y personal funcionario competente del Ayuntamiento.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia, confidencialidad y calidad.

La adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento, con el alcance definido en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de contratación del Sector Público. En consecuencia, la adjudicataria no tendrá en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo con un especial interés en la utilización de las más modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, siguiendo las pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y que se recogen en los siguientes apartados.

CUARTA.- CONTENIDO PARTICULAR Y DEMÁS CONDICIONES DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

El Ayuntamiento de Castellón de la Plana establece a través del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, las condiciones técnicas que regularán la prestación de los servicios auxiliares y complementarios de asistencia y colaboración técnica, material e informática a la Administración Tributaria Local en la gestión y recaudación de ingresos de derecho público, consistente en actividades o tareas concretas, limitadas y auxiliares de apoyo logístico, analítico, informático, documental o de verificación material de los estados y situaciones tributarias de las personas contribuyentes y de todos sus Valores que se encuentren en periodo de cobro (apoyo en la grabación de datos y escaneo de documentos; en la remisión de comunicaciones y notificaciones; en la información al público en cuestiones objetivas sobre plazos de pago, garantías a presentar en fraccionamientos, fechas de notificaciones y demás aspectos de carácter incidental; en la búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de las personas deudoras en los registros públicos de acceso general; e informes, estadísticas y memorias económicas y analíticas); así como, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, ni dictado



de actos administrativos o de trámite, en orden a conseguir la máxima calidad de la información y datos de las personas contribuyentes, y la eficacia en la cobranza de los ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento.

De forma específica, se detallan en los apartados siguientes los trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente la adjudicataria, como comprendidas en el objeto del contrato.

4.1.- SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN TÉCNICA, MATERIAL E INFORMÁTICA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO VOLUNTARIO.

Respecto a la cobranza en periodo voluntario, se realizarán los siguientes trabajos:

- a) Impresión de los recibos no domiciliados y posterior envío a los domicilios fiscales correspondientes, de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento según el Padrón aprobado.
- b) Gestión de ordenes de domiciliación. Mantenimiento en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias; acciones de fomento de la domiciliación.
- c) Colaboración en la tramitación ante las entidades de crédito de los recibos domiciliados así como de las fracciones de pagos que se generen por el sistema de pagos fraccionados.
- d) Colaboración en el control y cuadro de los ingresos que se realicen por domiciliación bancaria en las entidades colaboradoras.
- e) Preparación de las relaciones de deudores una vez finalizados los periodos de cobro en voluntaria y preparación de la providencia de apremio para su firma, así como las notificaciones de las mismas.
- f) Notificación de las liquidaciones por ingreso directo: Ver 4.2, j).

4.2.- SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN TÉCNICA, MATERIAL E INFORMÁTICA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO.

El adjudicatario realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Administración Tributaria Local, 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 objeto de este contrato.

Se entienden como mínimo, las siguientes actividades:

- a) Providencia de apremio:
 - 1.- Preparación, generación, impresión y ensobrado de las comunicaciones informativas, las notificaciones y los acuses de recibo de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento ejecutivo, incluidos los documentos de cobro, a partir de la providencia de apremio dictada por la Administración Tributaria Local.
 - 2.- Envío y notificación en el domicilio de las personas contribuyentes que conste en las aplicaciones informáticas y demás archivos tributarios, por medios propios o de





Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LOCAL

terceros, de la Providencia de Apremio dictada por la Administración Tributaria Local. Grabación y escaneo de las mismas en la aplicación informática.

3.- Preparación de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la citación para aquellas notificaciones que, cumplidos los trámites legales, hayan resultado infructuosas. Grabación en la aplicación.

4.- Aplazamientos o fraccionamientos: la adjudicataria deberá proceder a la preparación, generación, impresión y ensobrado de las comunicaciones informativas, las notificaciones y, en su caso, los acuses de recibo de todas las actuaciones, incluidos los documentos de cobro, que se deriven y generen en el procedimiento ejecutivo a partir de la resolución administrativa dictada por el órgano municipal correspondiente.

5.- Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo, contra la providencia de apremio o la de embargo dejando constancia en la aplicación informática.

6.- Trabajos auxiliares de asistencia y colaboración en la gestión administrativa relativas a grabación de datos y escaneo de documentos en materia de recaudación ejecutiva.

7.- Colaboración en la búsqueda de nuevas direcciones postales para el envío de comunicaciones y notificaciones, en caso de direcciones desconocidas o personas ausentes o trasladadas de su domicilio.

b) Diligencias de embargo sobre bienes y derechos de las personas deudoras:

1.- Elaboración de informe con las deudas pendientes de pago de las personas obligadas, con acumulación de deudas pendientes de otras providencias de apremio anteriores. La acumulación diligenciada podrá ser objeto de comunicación a la deudora, dándole cuenta de la deuda preexistente y de la acumulada.

2.- Colaboración en la preparación, generación, impresión y ensobrado de las comunicaciones informativas, las notificaciones y, en su caso, los acuses de recibo de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento ejecutivo, incluidos los documentos de cobro, a partir de la diligencia de embargo dictada por la Administración Tributaria Local.

3.- Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:

- Formación de los expedientes: búsqueda de información.
- Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
- Práctica de las diligencias de embargo y sus notificaciones.

4.- Realización de todas las tareas auxiliares establecidas en el apartado a) anterior, en esta fase del procedimiento ejecutivo, a partir de la diligencia de embargo dictada por la Administración Tributaria Local.

c) Solicitudes de Información previas al embargo de bienes:



- 1.- Preparación de los soportes informáticos necesarios para solicitar a otras Administraciones Públicas (AEAT, TGSS, etc.) por la Administración Tributaria Local, información patrimonial de las personas deudoras.
- 2.- Preparación de los soportes informáticos necesarios para solicitar a las entidades de crédito por la Administración Tributaria Local, información de cuentas bancarias conforme las normas del Consejo Superior Bancario. (C63). Entrega física de la solicitud de información, en los casos en que las entidades de crédito exijan la entrega material de la solicitud.
- 3.- Colaboración en la búsqueda y seguimiento de otros bienes o derechos de las personas deudoras en los registros públicos de acceso general.
 - Solicitará información del Registro de la Propiedad y del Registro Mercantil sobre titularidad de bienes y derechos.
 - Solicitará información a la Dirección General de Tráfico sobre titularidad de vehículos.
 - Solicitará información de cualquier otro Registro Público sobre otros bienes y derechos de las personas deudoras.
- 4.- La adjudicataria solo accederá a la información limitada al ejercicio de los servicios de colaboración objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

d) Embargo de bienes:

- 1.- Colaboración en los trabajos auxiliares de impresión, ensobrado y notificación de las diligencias de embargo notificadas a las personas obligadas al pago, igual como se detalla con las providencias de apremio en los términos establecidos en el apartado a) anterior.
- 2.- Colaboración en los trabajos auxiliares de impresión, ensobrado y notificación de los mandamientos de embargo a terceros depositarios de bienes objeto de embargo, igual como se detalla con las providencias de apremio en los términos establecidos en el apartado a) anterior.
- 3.- Colaboración en los trabajos auxiliares de impresión, ensobrado, y entrega en el Registro de la Propiedad, del mandamiento expedido por la Administración Tributaria Local para la anotación del embargo de bienes inmuebles o bienes muebles, y derechos reales sobre los mismos, con los requisitos establecidos reglamentariamente para su anotación.

e) Depósito de bienes embargados, designación de peritos, y designación y remoción de depositarios: Envío de notificaciones.

f) Subasta y enajenación de bienes:

Colaboración con la Administración Tributaria Local en:

- 1.- Los trabajos auxiliares de impresión, ensobrado y notificación, igual como se detalla con las providencias de apremio en los términos establecidos en el apartado a) anterior.
- 2.- La preparación y redacción de los anuncios.
- 3.- La preparación y redacción de lotes.





Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LOCAL

4.- Auxilio al personal municipal en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados. En ningún caso tal actividad de auxilio o colaboración supondrá un ejercicio de autoridad.

g) Declaración de fallidos:

- 1.- Elaboración de informe de declaración de deudor fallido, indicando las acciones ejecutivas realizadas sin resultado.
- 2.- Investigación de responsables subsidiarios.
- 3.- Elaboración de informe de derivación de deudas.
- 4.- Seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.

h) Informes:

- 1.- Análisis, consolidación y acumulación de deudas de una misma persona deudora, respecto de los Valores pendientes de cobro resultantes de las diversas providencias de apremio.
- 2.- Análisis del fichero comprensivo de los Valores que se incluyen en las providencia de apremio, al objeto de la corrección de datos objetivos en el contenido del mismo en el caso de errores formales (estructura incorrectas de NIF y domicilios incompletos o inexactos)
- 3.- Análisis de la información acumulada de los Valores de las personas deudoras, con detalle por tipo de liquidación, conceptos y número de recibos e importes, para detectar errores recurrentes en los datos de origen en la emisión de recibos (direcciones erróneas, publicaciones reiteradas en Boletines Oficiales por domicilios desconocidos, titularidades incorrectas, etc.), y posibles contribuyentes por bajas por insolvencia o posibles cobros fallidos.
- 4.- Informes sobre estado de deudas y del seguimiento realizado en el procedimiento recaudatorio, en casos de recursos y otras impugnaciones.
- 5.- Informes que a continuación se indican:
 - a.- La adjudicataria presentará una Memoria anual de la gestión realizada durante el ejercicio. Esta memoria se presentará en un plazo de treinta días naturales desde la aprobación de la cuenta de recaudación.

En dicha Memoria se incorporará un informe sobre evolución de los Valores gestionados por la Unidad Administrativa de Recaudación de la A.T.L. correspondientes a los ejercicios anteriores debidamente clasificados por conceptos y ejercicios y entre otros extremos, se detallarán:

 - Los Valores cobrados en las distintas fases del procedimiento de apremio:
 - Fase 1: Antes de notificarse la providencia de apremio.
 - Fase 2: En el plazo otorgado por la providencia de apremio.
 - Fase 3: Una vez dictada diligencia de embargo.



Todo ello, con indicación del principal, recargos, intereses y costas, y el procedimiento de cobro seguido.

- Los Valores anulados respecto a derechos pendientes de cobro gestionados en el procedimiento ejecutivo.

- Los Valores declarados en situación de baja provisional por resultar fallidos los deudores, y los Valores repuestos a voluntaria.

No obstante, a petición de la Administración Tributaria Local se presentarán Memorias parciales, de carácter extraordinario, con la evolución de los Valores gestionados por la Unidad Administrativa de Recaudación de la A.T.L durante el período solicitado.

b.- Elaboración de un Boletín mensual, dentro de los diez días siguientes al vencimiento de cada mes, de los indicadores, estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por la Administración Tributaria Local.

i) Atención a las personas contribuyentes.

El adjudicatario pondrá a disposición del público una Oficina de atención a las personas contribuyentes. Las funciones, estructura y sistema de trabajo de la atención, deberá contemplar las posibilidades para la atención presencial, telefónica y telemática con plena coordinación con el Ayuntamiento. Dicha atención abarca todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de las deudas municipales. Por tanto, el servicio prestado debe incluir, entre otros, los trabajos descritos a continuación:

- 1) Información general sobre el contenido de los Valores por los ingresos de derecho público gestionados.
- 2) Atención telefónica, facilitando cualquier información relacionada con la gestión recaudatoria.
- 3) Confección de comparecencias y cumplimentación de formularios e informes. (solicitudes, recursos, etc.).
- 4) Recogida de datos de las personas contribuyentes para su corrección en el sistema informático.

j) Notificaciones.

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

- 1.- Entrega a la entidad Correos o equivalente, de las notificaciones en voluntaria que se hayan de practicar por corresponder a domicilios de fuera del término municipal. Dicho coste será asumido por el Ayuntamiento.
- 2.- Práctica de las notificaciones a los interesados que residan en la ciudad de Castellón de la Plana, ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resulten de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Administración Tributaria Local. Dichas notificaciones no generarán gasto alguno para el Ayuntamiento al estar incluidas en el precio del contrato.

Así, la empresa adjudicataria asumirá el coste de las notificaciones en voluntaria de los sujetos pasivos con domicilio en el término municipal de Castellón y el de las notificaciones en ejecutiva independientemente del lugar del domicilio del sujeto pasivo.





Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LOCAL

No obstante, en el caso que durante la vigencia del contrato o sus prórrogas, en los tributos de cobro periódico por recibo, fuese necesario realizar notificaciones individuales a todos los sujetos pasivos, bien por aprobarse una nueva ordenanza, bien por producirse un cambio sustancial en la misma, dicho coste será asumido por el Ayuntamiento.

3.- Grabación en el sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las gestiones de notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.

4.- Almacenamiento de las notificaciones en fichero visual (escaneo), para tratamiento informático.

5.- Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto de la Administración Tributaria Local, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación.

Una vez producida ésta, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático municipal. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.

6.- Las notificaciones se practicarán en el domicilio fiscal que figure en el instrumento de cobro, y antes de su envío al BOE, se realizará nuevo intento en un segundo domicilio si consta en el Ayuntamiento (padrón de habitantes, domicilio tributario, etc.)

k) Otras tareas auxiliares y de colaboración.

1.- Colaboración en las tareas auxiliares relacionadas con el archivo físico, digitalización, grabación y escaneo de todos los documentos relativos a las actuaciones realizadas directamente en el procedimiento ejecutivo o que indirectamente puedan afectar a procesos de gestión tributaria o recaudatoria o su incorporación a bases de datos o documentales municipales.

2.- Colaboración en tareas auxiliares de depuración de datos o inconsistencias de información en las bases de datos tributarias o territoriales.

3.- Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores y cuando el Ayuntamiento así lo solicite, la adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la recaudación de los ingresos de derecho público. En este aspecto, la solicitud del Ayuntamiento podrá versar sobre las siguientes cuestiones:



- a.- Diseño de métodos y circuitos procedimentales, con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
 - b.- Formación continua del personal, que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, en especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente en cualquiera de las dos lenguas oficiales y la capacitación lingüística del personal que no tenga conocimientos de valenciano.
 - c.- Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la recaudación ejecutiva.
 - d.- Colaboración con los órganos municipales competentes, en el diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de resultados.
- 4.- Colaboración en la confección de los soportes informáticos que requiera la Administración Tributaria Local, para solicitar información a las entidades de crédito, a la Tesorería General de la Seguridad Social, al Instituto Nacional de la Seguridad Social, a la Agencia Estatal Tributaria, al Registro de la Propiedad y a cualquier otro Organismo Público.
- 5.- En su caso, control de los ingresos que se realicen en la cuenta corriente de embargos y su grabación en la aplicación informática.

l) Recaudación de deudas de Administraciones públicas: gestión particularizada del procedimiento para el cobro de sus deudas.

m) Créditos incobrables:

- 1.- Elaboración de informe con propuesta de baja provisional de los Valores no cobrados, en el que entre otros extremos, se detallarán:
 - Los diferentes trámites o fases del procedimiento ejecutivo seguido.
 - Los intentos de cobro efectuados.
 - Las causas que han impedido el cobro de los Valores.
 - Su viabilidad o previsión de cobro.
- 2.- Vigilancia de los mismos en tanto no prescriban y en su caso, propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.

ASPECTOS COMUNES A LOS APARTADOS 4.1 Y 4.2.

- a) Emisión de duplicado del documento para realizar el pago, en Valores-Recibo y Valores-Liquidación por ingreso directo. (Modalidad 1 o 2 C60)
- b) Emisión de justificante del pago realizado (Carta de pago) de deudas de cualquier naturaleza que soliciten las personas contribuyentes.
- c) Asistencia en la elaboración de Informes/Certificados de deuda, expedidos por la Administración Tributaria Local.
- d) La realización de trabajos auxiliares de asistencia y colaboración en la gestión y recaudación de carpetas documentales relativas a la grabación, escaneo y/o impresión de documentos y planos.





Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LOCAL

- e) La realización de los trabajos auxiliares de asistencia y colaboración en la gestión y recaudación, para la depuración y/o revisión de datos con resultado positivo (direcciones, padrones y matriculas fiscales, etc.).
- f) La realización de los trabajos auxiliares de asistencia y colaboración en la gestión y recaudación para la grabación de datos y escaneo de documentos remitidos desde otras áreas municipales.
- g) Costas del procedimiento ejecutivo: con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por el adjudicatario, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.
Una vez ingresados en el Ayuntamiento los Valores cobrados con las costas incluidas, la adjudicataria será reintegrada de éstas por el Ayuntamiento mediante liquidación que presentará trimestralmente, acompañada de los correspondientes justificantes de los gastos anticipados.
Finalizado el plazo de duración del contrato, la adjudicataria tendrá derecho a ser reintegrada por el Ayuntamiento, del importe de la totalidad de las costas anticipadas pendientes de reembolso a dicha fecha y que no estuvieran vinculadas a expedientes de fallidos o bajas promovidos por la misma.
- h) Uso de las lenguas oficiales: La adjudicataria deberá ofrecer su prestación del servicio respetando el derecho de la ciudadanía a ser atendida en cualquiera de las dos lenguas oficiales.

4.3.- SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN TÉCNICA, MATERIAL E INFORMÁTICA EN LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS Y EXPEDIENTES EN MATERIA DE GESTIÓN RECAUDATORIA.

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

- Preparación de informes a los recursos contra la providencia de apremio y contra la diligencia de embargo que se interpongan.
- Preparación de informes a los recursos contra la gestión recaudatoria por sanciones de tráfico.
- Preparación de los expedientes referentes a reclamaciones económico-administrativas presentadas ante el Tribunal Económico Administrativo Municipal.
- Preparación de los Informes/Certificados de deuda que se soliciten.
- Preparación de expedientes de compensación de deudas.
- Preparación de expedientes de bajas.
- Realizar los informes que se precisen por cualquier departamento municipal.
- Preparación de los expedientes que se requieran por interposición de recursos.



Todas estas tareas se realizarán conforme a los modelos, documentos e informes que se autoricen por el Ayuntamiento, y en su caso se realizaran mediante expedientes electrónicos y la realizarán bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Administración Tributaria Local.

4.4.- SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN TÉCNICA, MATERIAL E INFORMÁTICA EN LA GESTIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo las instrucciones del Negociado de Multas, 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 para su posterior notificación y en particular, con las especialidades previstas en la Ley 18/2009, de 23 de noviembre, por la que se modifica el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y seguridad Vial, aprobado por RD Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, en materia sancionadora, o normativa que en el futuro la sustituya.
- 2.- Colaboración en la gestión recaudatoria: que se inscribirán en las actuaciones indicadas en el apartado 4.1.- SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN TÉCNICA, MATERIAL E INFORMÁTICA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO VOLUNTARIO, y en el apartado 4.2.- SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN TÉCNICA, MATERIAL E INFORMÁTICA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO.
- 3.- A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración del adjudicatario, se detallan las siguientes:
 - Grabación en el sistema informático municipal del contenido de los boletines de denuncia.
 - Colaboración en la tramitación del expediente y gestión y entrega de las notificaciones a Correos .El coste de las notificaciones en materia de multas de tráfico será asumido por el Ayuntamiento.
 - 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.
 - Almacenamiento de las notificaciones en fichero visual (escaneo), para tratamiento informático.
 - Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces, de acuerdo con las instrucciones al respecto de servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación.
 - Comprobar con los datos obrantes en el Ayuntamiento los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al servicio gestor para su comprobación y corrección.
 - Emisión del soporte documental necesario para efectuar las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano municipal competente.





Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LOCAL

- Colaboración en la determinación de domicilios de notificación.
- Preparación de los informes y resoluciones de recursos y alegaciones.
- Asistencia y colaboración con el negociado de multas 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 en sanción firme que estén pendientes y vencidas.

QUINTA.- PUESTA A DISPOSICIÓN DEL SERVICIO.

La adjudicataria aportará al Negociado de Contratación de Servicios Públicos la documentación que acredite que dispone tanto del local, medios materiales e informáticos, como de los recursos humanos a adscribir al contrato, y que a continuación se detallan.

De no acreditarse esta condición, no procederá la formalización del contrato por causa imputable al adjudicatario, procediendo conforme a lo dispuesto en el artículo 153 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

Todos los gastos que originen los medios personales y materiales, incluso los de funcionamiento y mantenimiento, serán a cargo de la adjudicataria.

SEXTA.- MEDIOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS.

6.1.- MEDIOS MATERIALES. LOCAL Y OFICINAS.

El adjudicatario aportará un local radicado en Castellón de la Plana, situado en un radio máximo de 700 metros del Ayuntamiento sito en la Plaza Mayor que deberá disponer al menos de 400 metros cuadrados de superficie.

El requisito de una distancia máxima respecto del Ayuntamiento tiene como fin evitar grandes desplazamientos al contribuyente entre el edificio adjunto al palacio municipal donde se ubica el servicio de gestión tributaria y el local donde se ubique el servicio de recaudación debido a la estrecha relación funcional que existe entre ambos servicios que exige, en muchas ocasiones, consultas de presencia física en ambos servicios. En todo caso, se adjunta al presente pliego un plano de delimitación del radio máximo.

El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopadoras y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo del adjudicatario los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario.

Se deberá reservar también espacio para el correcto archivo y custodia de los expedientes tramitados.



En este local, el servicio de atención personal al contribuyente se organizará de modo tal que se asegure un horario de atención al público continuado de lunes a jueves de 9 a 18 h. y viernes de 9 a 15h.

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 de la ciudad de Castellón de la Plana y en el que se identifique como "Oficina de Recaudación Municipal".

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá aportar al Negociado de Contratación de Servicios Públicos la documentación que acredite que dispone del local ofertado con las dotaciones requeridas. De no acreditar esta condición, no procederá la formalización del contrato por causa imputable al adjudicatario.

El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacione cada uno de los equipos y aplicaciones definidos e incorporados al sistema. Con carácter semestral se remitirá copia del mismo al Departamento de Informática del Ayuntamiento.

6.2.- RECURSOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria aportará un mínimo de 20 personas, que se considera el mínimo necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

Deberá contar con personal cualificado suficiente, requiriéndose al menos de entre ese mínimo indicado, cuatro puestos de responsabilidad - entendiéndose como área de responsabilidad cada uno de los apartados de la Cláusula Cuarta de este P.P.T.P. - con titulación superior, dedicación exclusiva y asistencia presencial continua; que al menos el 70% del personal a adscribir al servicio tenga una experiencia en materia de gestión recaudatoria mínima de 3 años. Cada uno de estos requisitos se acreditará mediante la presentación de la titulación correspondiente y del informe de vida laboral, y de un certificado expedido por la empresa en la que dicho personal preste o haya prestado los servicios.

El 70% del personal que se adscriba al servicio, deberá ser bilingüe castellano/valenciano, acreditándose mediante certificado oficial o de convalidación de estudios de, como mínimo, conocimiento oral de valenciano.

Asimismo, deberá acreditar un mínimo del 40% de este personal **con** conocimiento o la formación del uso de las aplicaciones informáticas GtWin de T-Systems y de la plataforma de gestión de expedientes Gestiona, asumiendo el adjudicatario en su caso y previo al inicio del contrato, los costes de formación de todo el personal con los proveedores de estas plataformas informáticas. Al ser las aplicaciones informáticas utilizadas por el Ayuntamiento, como bien se motiva y desarrolla en el apartado 6.3.2 del presente PPT, resulta imprescindible este requisito de acreditación de la capacidad del personal de la empresa adjudicataria. **Y**

La empresa adjudicataria designará la persona responsable (delegado responsable), que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá tener experiencia en gestión recaudatoria en la administración local de al menos 10 años.

Antes de la formalización del contrato el adjudicatario deberá presentar una relación de los medios materiales y personales que resulten del compromiso adquirido en su oferta y que, en todo caso, deberán ajustarse a las determinaciones mínimas obligatorias que establece el





Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LOCAL

artículo 6 del presente pliego junto a la documentación que acredite respecto a los medios materiales, la disponibilidad, ubicación, dotaciones y demás requisitos del local y respecto a los medios personales, currículums, títulos académicos, formación y experiencia del personal a adscribir. De dicha relación se ha de desprender el cumplimiento de la condición especial de ejecución de tipo social que establece la cláusula 17 del PCAP.

El personal que se adscriba al servicio deberá prestarlo de manera presencial en la Oficina designada al efecto durante la duración del contrato.

Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria, siempre que se vaya a producir una variación en la relación nominal de las personas que constituyen la plantilla con que se inicia el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente etc., está obligada a comunicarlo previamente al Ayuntamiento a través de la Administración Tributaria Local, plantear la propuesta de sustitución y recibir la correspondiente autorización. La sustitución, temporal o definitiva, del personal designado, se comunicará por escrito con un plazo de antelación de diez días naturales al día en que efectivamente vaya a producirse la sustitución. La aceptación del sustituto queda condicionada a que cumpla los requisitos establecidos en este Pliego.

La empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento, asimismo, cualquier variación o incidencia que se produzca, a lo largo de la vigencia del contrato, en la relación nominal del personal afecto a la prestación de los servicios.

La falta de comunicación por parte de la adjudicataria de cualquier variación de la plantilla realizada unilateralmente, podrá dar lugar a una falta grave pudiendo su reiteración provocar la resolución del contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a Ayuntamiento, no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

La empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente del mismo en su calidad de adjudicatario del contrato del servicio de colaboración.

6.3.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

6.3.1.- Equipamiento Hardware y comunicaciones.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo del adjudicatario.

Asimismo, correrá por cuenta del adjudicatario los gastos de servicios y equipos de comunicaciones necesarios para conseguir el correcto funcionamiento de los sistemas y herramientas informáticas necesarios para la gestión a realizar. Estos gastos incluirán en todo



caso el establecimiento, mantenimiento, gastos de funcionamiento y los costes derivados de las líneas de comunicaciones necesarias para la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento. 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 tratada.

En concreto, el adjudicatario deberá disponer de dos líneas de conexión con tecnología FTTH, con IP pública fija, de al menos un ancho de banda de 600 Mbps, de forma que se disponga de una redundancia en estas comunicaciones que garantice la continuidad del servicio si cae una de las dos líneas. Estas dos líneas deberán ser contratadas necesariamente con dos proveedores distintos, los cuales operen con independencia tecnológica entre sí.

El ancho de banda de cada una de estas líneas puede ser revisable y exigible por el propio Ayuntamiento, a fin de garantizar la calidad adecuada del servicio a desempeñar. Este ancho de banda mínimo se podrá exigir tanto en velocidad de subida como de bajada.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a equipamiento hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Posibilidad de conexión desde todos los equipos y sistemas que posibiliten el acceso a Internet. En caso de aparición de algún servicio de comunicaciones o tecnología futura que el Ayuntamiento considere necesaria, la empresa deberá adecuar sus sistemas para su uso según determine el Ayuntamiento. Así mismo, se deberá posibilitar la conexión a los sistemas del Ayuntamiento mediante la tecnología que el ayuntamiento decida, pudiendo ser esta cambiada en cualquier momento y siendo necesaria la adecuación inmediata por la empresa. Cualquier gasto para realizar estas adecuaciones, correrá por cuenta de la empresa.

- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., permitirán poder realizar las tareas que se ejecuten tanto de forma masiva como en tiempo real de forma ágil, permitiendo el acceso fluido a las bases de datos y ficheros de datos convencionales y el trabajo en tiempo real sin latencias que deterioren el rendimiento y eficiencia del trabajo realizado. Deberán instalarse todos los equipos necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.

- Las impresoras deberán ser las necesarias para dar un servicio adecuado y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc. El Ayuntamiento podrá exigir un ajuste en el número y tipo de impresoras según su estimación de necesidades en cualquier momento.

El Ayuntamiento se reserva la determinación de todo el material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato.

El adjudicatario deberá adaptar sus equipos y comunicaciones para poder implantar todos las medidas de protección exigidas en el R.D. 311/2022 por el que se regula el esquema nacional de seguridad, así como el cumplimiento de leyes en materia de protección de datos.

También correrán por cuenta del adjudicatario todos los costes y medios necesarios para instalar, actualizar y reparar o sustituir el hardware, siempre y cuando el Ayuntamiento lo estime necesario. En caso de producirse cualquier instalación, actualización o modificación de hardware, esta debe estar previamente autorizada y siempre supervisada por el Ayuntamiento.





Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LOCAL

Ante cualquier necesidad de este tipo, la empresa deberá comunicar de inmediato al Ayuntamiento la situación y acciones que propone para subsanarla así como proceder a su ejecución en cuanto obtenga el visto bueno del ayuntamiento. Esta comunicación debe producirse siempre dentro de las siguientes 8 horas a su detección.

El adjudicatario se compromete a que ante cualquier avería en hardware, el tiempo de resolución ya sea por reparación o sustitución, será de un máximo de 24 horas.

Todos los gastos que ocasione la adquisición, contratación, alta, baja, instalación, reparación, mantenimiento o sustitución del hardware, software y servicios de comunicaciones necesario para poder permitir la conexión y el funcionamiento necesarios para dar un servicio eficaz en las instalaciones del adjudicatario, serán por cuenta del mismo.

6.3.2.- Software y Aplicaciones.

Para la ejecución de las tareas objeto de este contrato de servicios, el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria las aplicaciones informáticas que tiene instaladas y licenciadas el Ayuntamiento para la gestión integral de sus ingresos así como del resto de aplicaciones necesarias, quedando prohibida toda migración y/o modificación de la Base de Datos a otros aplicativos distintos.

La aplicación utilizada por el Ayuntamiento para la gestión tributaria y de recaudación se denomina TAO 1.0 de T – SYSTEMS. Esta aplicación, instalada desde 2001, es común a la Administración Tributaria Local y a aquellos Servicios municipales a los que se ha dado autorización de acceso por su participación en la gestión de los ingresos, tales como Policía, Urbanismo, Sig, etc...

La aplicación común a todos los Servicios municipales utilizada por el Ayuntamiento para la gestión de expedientes se denomina Gestiona de Espublico, instalada desde al menos 2014.

Se considera necesario el empleo obligatorio de estas 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 toda 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 Ayuntamiento;

- 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. Ello, no obstante, durante la vigencia del contrato se prevé una actualización de dicha aplicación denominada TAO 2.0

- La aplicación utilizada para la gestión de los expedientes electrónicos es Gestiona de esPublico, la cual está 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, teniendo en cuenta que el grueso de las tareas se realizan desde TAO 1.0, una vez haya superado las pruebas de integración con esPublico.

Correrán a cargo del Ayuntamiento de Castellón de la Plana los gastos de cualquier instalación, implantación o actualización necesaria en este software que se estime necesaria para que el adjudicatario dé a la ciudadanía un correcto, eficaz y fiable servicio, tratamiento y control de la información.

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

Ahora bien, si durante la vigencia del contrato se realizaran actualizaciones mayores a las aplicaciones corporativas, antes nombradas, que aportarán nuevas funcionalidades o cambios importantes en el entorno de trabajo, el ayuntamiento incluiría al personal de la adjudicataria en los planes de formación del personal municipal.

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 80,00.-€ + IVA la horas, lo que hace un total de 6.400.-€ + 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 500,0.-€ + IVA la jornadas (62,50.-€ + IVA la hora) lo que hace un total de 1.500,00.-€ + IVA.

Las aplicaciones informáticas de gestión del Ayuntamiento necesarias para desempeñar las labores de gestión encomendadas a la empresa se encuentran instaladas y disponibles en los servidores propiedad del mismo ubicados en las instalaciones del Ayuntamiento.

Tal como se ha indicado, la licencia de uso de las aplicaciones instaladas en el Ayuntamiento no supone gasto adicional para el adjudicatario; sin embargo la infraestructura mínima necesaria para la conexión y ejecución de estas aplicaciones puede llegar a suponer en algún caso un coste si los equipos no disponen de la configuración mínima para ello.

La configuración mínima necesaria de los equipos que deben ejecutar estas aplicaciones es:

- Los equipos deben cumplir los requisitos mínimos de hardware para el sistema operativo instalado.





Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LOCAL

◦ Los usuarios necesitan dispositivos con los siguientes sistemas operativos y exploradores Web para acceder a escritorios y a aplicaciones mediante la aplicación Citrix Workspace para HTML5. Todos los exploradores web solo se admiten en sus versiones más recientes:

▪ Exploradores web:

- Apple Safari;
- Google Chrome;
- Microsoft Edge antiguo (solo para correcciones de seguridad y mantenimiento);
- Microsoft Edge Chromium;
- Mozilla Firefox;
- NOTA: Internet Explorer ya no recibe soporte técnico de Microsoft ni es compatible con la aplicación Citrix Workspace.

▪ Sistemas operativos:

- Windows 11 Pro

◦ Tener instalado el Cliente Citrix Workspace, que es un software gratuito.

La conexión se realizará en los términos establecidos por el Ayuntamiento, para ello se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Se proporcionará al Ayuntamiento la información de los equipos que utilice para conectarse.
- Está prohibido el acceso de equipos de acceso público o equipos personales conectados a través de redes de acceso público o compartido.
- En caso de cambiar modelo de dispositivo o sus características, se deberá comunicarlo al Departamento de Informática.
- El Ayuntamiento se reserva el derecho de no autorizar aquellos dispositivos que por sus características de seguridad no ofrezcan garantías adecuadas.
- El Ayuntamiento monitorizará el buen uso del acceso remoto.
- El acceso debe realizarse con la mayor cautela y precaución, evitando que personas no autorizadas vean o escuchen información interna a la organización.
- El usuario deberá emplear el bloqueo por código o cualquier otro mecanismo de control de acceso disponible en su dispositivo, manteniendo el dispositivo bloqueado cuando no se utilice.
- La realización de copias de seguridad de los datos del Ayuntamiento es responsabilidad del Ayuntamiento salvo que se le indique al usuario otra cosa.



- El trabajador/colaborador deberá evitar la realización de copias y deberá verificar que se han eliminado ficheros temporales que se hayan podido generar, quedando siempre los ficheros y documentos almacenados en los sistemas de información y servidores principales del Ayuntamiento.
- Se deberá disponer una solución antivirus convenientemente actualizada.
- Se mantendrá el sistema operativo del dispositivo permanentemente actualizado y con antivirus, mientras trate datos del Ayuntamiento.
- Los trabajadores/colaboradores tienen terminantemente prohibido copiar o almacenar en el dispositivo particular datos de carácter personal que hagan referencia a la ideología, afiliación sindical, religión o creencias, origen racial, salud o vida sexual.
- Se recuerda la obligación de confidencialidad a la que están sujetos los trabajadores, no pudiendo divulgar los datos personales, ni tampoco cualquier otra información responsabilidad del Ayuntamiento a la que acceda por razón de su puesto de trabajo. Esta obligación de confidencialidad subsistirá incluso después de finalizar su relación con el Ayuntamiento.

El contratista estará obligado a implementar las medidas de seguridad necesarias para dar cumplimiento de los requisitos que se establecen en el “Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema nacional de seguridad en el ámbito de la administración Electrónica” en la categoría que determine el ayuntamiento, el “Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema nacional de seguridad en el ámbito de la administración Electrónica” en la categoría que determine el Ayuntamiento y el que establece el “Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)”, y los que se puedan establecer a las normativas sectoriales al respecto.

La empresa contratista velará para el desempeño de las obligaciones de confidencialidad y deber de secreto de su personal en cuanto a los datos de carácter personal, a los sistemas de información y a cualquier otra información o recurso corporativo que puedan tener acceso en el discurso del presente contrato.

Si se tercia, todos los dispositivos que intervengan en la ejecución de este contrato tendrán que estar configurados para la eliminación de archivos de datos temporales, permitiendo eliminar los residuos del material confidencial que se originan a la hora de digitalizar, imprimir, copiar y enviar correos electrónicos diariamente.

6.4.- IMPRESOS OFICIALES.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático (recibos, sobres, papel de instrumentos de cobro, etc.) será de cuenta del adjudicatario.

El Ayuntamiento en colaboración con el adjudicatario, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.





Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LOCAL

SÉPTIMA.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento.

Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán costeados por el adjudicatario.

En la redacción de cuanto sea hecho público participarán conjuntamente el adjudicatario y el Ayuntamiento, correspondiendo a este último autorizar los textos que vayan a publicarse.

OCTAVA.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA. TIPOS DE LICITACIÓN.

El presupuesto estimado máximo de gasto anual del contrato asciende a 1.615.970,19 €, más 339.363,74 € en concepto de IVA (21%).

La retribución del presente contrato se fijará teniendo en cuenta un componente fijo y otro variable en función de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la adjudicataria, tomándose en particular como tipos máximos de licitación los siguientes:

A) Importe fijo anual:

381.870,64-€ + IVA que se pagará mensualmente en doceavas partes. (462.063,48.-€ con IVA 21% incluido).

B) Importe variable:

B.1) el 90% de los recargos ejecutivo (5%) , apremio reducido (10%) y apremio ordinario (20%) cobrados en el ejercicio (el 74,38% sin IVA) ;

B.2) el catorce por ciento (14%) (11,57% sin IVA) del importe cobrado por deudas procedentes de expedientes de derivación de deudas tramitadas (bien por la exigencia de responsabilidad de los administradores de las sociedades y de las otras personas declaradas responsables del tributo sin ser sujetos pasivos, de los adquirentes de bienes afectos por ley a la deuda tributaria y cualquier otro responsable solidario o subsidiario). Este importe variable se hará efectivo, previa liquidación a presentar una vez vencido el trimestre y sin perjuicio de que se practiquen liquidaciones complementarias para abarcar todo el periodo de ejecución del contrato.



En el precio variable está incluido el IVA.

Los licitadores podrán mejorar el importe fijo y los porcentajes del importe variable a la baja. No serán válidas la que supere los precios establecidos.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas comprenden todos los gastos que la adjudicataria debe realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, siendo de cuenta y cargo del adjudicatario cuantos gastos e impuestos graven el contrato o su ejecución.

Para la elaboración del presupuesto base de licitación se han tenido en cuenta los gastos directos, que incluyen los costes de personal y los costes del material necesario para la prestación del servicio, así como los costes indirectos e IVA, según el siguiente desglose:

TIPOLOGÍA COSTE	IMPORTE
Costes directos	947.060,34.-€
Costes indirectos	410.897,80.-€
Gastos generales: 13%	176.534,56.-€
Beneficio industrial: 6%	81.477,49.-€
Presupuesto estimado máximo de gasto	1.615.970,19.-€
IVA 21%	339.353,74.-€
Total Presupuesto estimado máximo de gasto del contrato	1.955.323,93.-€

NOVENA.- FORMA DE PAGO.

9.1.- Respecto al importe FIJO de adjudicación del contrato se prorrateará en doce mensualidades que se abonarán a mes vencido, previa presentación de factura, con el desglose del correspondiente IVA, que deberá estar conformada por el responsable del contrato y por el Concejal competente, previa su fiscalización por la Intervención General Municipal. Para ello, se adjuntará a la factura mensual un resumen en el que se detallen indicadores de la gestión efectuada (Boletín mensual) según las instrucciones que se dicten por la Administración Tributaria Local.

9.2.- Respecto al importe VARIABLE del contrato, se hará efectivo previa presentación de la liquidación trimestral junto con la factura correspondiente al importe variable con el desglose del correspondiente IVA, en la que constarán los importes correspondientes a los recargos ejecutivo, apremio reducido y ordinario cobrados y a lo cobrado por deudas procedentes de expedientes de derivación de deudas tramitadas, correspondientes a cada trimestre una vez vencido, sin perjuicio de que se practiquen liquidaciones complementarias para abarcar todo el periodo de ejecución del contrato.

9.3.- La factura en formato electrónico se presentará a través del "Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" (FACE).





Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LOCAL

En las facturas que emita el contratista deberá constar la identificación del órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública, siendo éste el órgano de "Gestión Presupuestaria y Contabilidad", el órgano de contratación, que es la Junta de Gobierno Local y el destinatario de las mismas que es el Director de la Administración Tributaria Local.

9.4.- COSTAS DEL PROCEDIMIENTO EJECUTIVO: conforme al antecedente apartado g) de los ASPECTOS COMUNES A LOS APARTADOS 4.1 Y 4.2, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por el adjudicatario quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.

Ingresados en el Ayuntamiento los Valores cobrados con las costas incluidas, la adjudicataria será reintegrada de éstas mediante liquidación que presentará trimestralmente, acompañada de los correspondientes justificantes de los gastos anticipados.

De conformidad con la Base de Ejecución 8.- Créditos ampliables, se declara ampliable del estado de gastos la partida 3.93220.22708: Recaudación. Servicios de Recaudación, con la aplicación presupuestaria del estado de ingresos 39907: Costas recaudación ejecutiva.

DÉCIMA.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

Los previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

UNDÉCIMA.- REVISIÓN DE PRECIOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, no procederá la revisión del precio del contrato.

OCTAVA.- DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

12.1.- El contrato se extinguirá por el transcurso del plazo, incluidas las prórrogas, o por su resolución anticipada.

12.2.- A la extinción del contrato la adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento, debidamente ordenada, toda la documentación que obre en su poder y rindiendo cuentas de su gestión. En tanto no se produzca la plena conformidad de la Administración Tributaria Local, deberá, además, de asumir la obligación de resarcir los daños y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas. Asimismo, deberá poner a disposición del Ayuntamiento toda la información técnica, económica y de personal que se considere precisa por los servicios municipales.

12.3.- La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con la adjudicataria o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre estos y el Ayuntamiento, respondiendo la adjudicataria directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración.



Documento firmado electrónicamente al margen.

