José Ángel Tarazón Chapa (1 de 2)
Tesorero
Fecha Firma: 22/03/2022
HASH: c4113de95e4c325e5f50de6ff5c9fa9e

Carlos Javier Hoyos García (2 de 2)
Jefatura TIC - Técnico Informático
Fecha Firma: 22/03/2022
HASH: 99d514b73b2262459287 7c7588128941

Pliego de cláusulas técnicas particulares que ha de regir el concurso para contratar mediante procedimiento abierto de la contratación de los servicios de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo y la inspección tributaria del ayuntamiento de Massanassa

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este concurso la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo y la inspección tributaria del Ayuntamiento de Massanassa y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos y resto de ingresos de derecho público municipales.

Las tareas de colaboración se concretarán en actividades preparatorias que no implicarán valoraciones o calificaciones sobre los expedientes tramitados, reservándose las funciones de dirección, comprobación e incoación de los trámites administrativos al personal funcionario habilitado de la Corporación Municipal.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de asignar o excluir la recaudación o cobranza de los conceptos que estime oportuno. Las facultades del Ayuntamiento serán tan amplias que en cualquier momento podrá decidir incorporar o excluir del objeto de este contrato cualquier clase de concepto o exacciones, o parte de su gestión recaudatoria, sin que el contratista tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.

El marco de actuación para los procesos, procedimientos, intercambio de información, seguridad y privacidad de la información, etc. debe regirse según la siguiente normativa, en su versión consolidada:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley 58/2003 General Tributaria
- Real Decreto 939/2005 por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación
- Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público
- Real Decreto 3/2010 que regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)
- Real Decreto 4/2010 que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)
- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16

- Procedimientos de intercambio de datos específicos según la normativa bancaria creada a tal efecto, Cuadernos de la Asociación Española de la Banca.
- Procedimientos de intercambio de datos entre Sistemas de Información de agentes externos que intervengan en la gestión tributaria y recaudación (por ejemplo: entidades de saneamiento de aguas residuales –EPSAR-, de tratamiento de basuras –TAMER-, Agencia Tributaria, etc.)
- Procedimientos de intercambio de datos entre Sistemas de Información de proveedores de aplicativos de gestión tributaria y recaudación con servicios en vigor.

2.- ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Los Ingresos públicos a los que se refiere el objeto del contrato serán los siguientes:

A) TRABAJOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- El Ayuntamiento asume el grueso de las tareas de gestión tributaria a través de su personal funcionario, no obstante el adjudicatario colaborará en materia de gestión tributaria, utilizando las aplicaciones informáticas que determine el Ayuntamiento para el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos, matriculas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones, en todos aquellos conceptos tributos que gestione el Ayuntamiento. En caso de que las aplicaciones informáticas sean aportadas por el adjudicatario, el coste de migración de datos, implantación y mantenimiento serán por cuenta del mismo.

B) EN PERIODO EJECUTIVO

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16

Todo ingreso derivado de liquidaciones directas, autoliquidaciones, padrones, etc. que el Ayuntamiento comunique a la empresa colaboradora.

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 necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Massanassa, 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.

4.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente contrato, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones del ciudadano con la Administración, siguiendo las disposiciones y el espíritu exigidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normativa de desarrollo.

En este sentido, se valorará especialmente la proactividad del contratista en la implantación y mejora del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, así como la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la actuación, tramitación y terminación de procedimientos administrativos en soporte informático, programas y aplicaciones utilizados para el ejercicio de potestades administrativas, relaciones entre ciudadano y Administración y la emisión de documentos y copias.

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:

4.1.- EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16

I. Confección de los impresos, documentos y ficheros de intercambio que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria.

II. La expedición y entrega a los contribuyentes y resto de obligados al pago de los ingresos de derecho público de los trípticos o documentos cobratorios para su posterior ingreso.

III. Recogida de datos para la domiciliación bancaria del pago de los tributos locales, en el modelo que designe el Ayuntamiento, para su introducción por parte del funcionario encargado.

IV. Recogida de datos para cambios de sujetos pasivos de las tasas o impuestos municipales.

V. Depuración de bases de datos, documentos identificativos, domicilios, duplicidades y cualquier inconsistencia que coadyuve a mejorar la gestión tributaria y recaudatoria.

Las anteriores tareas tendrán carácter subsidiario de las que realice el personal funcionario y se efectuarán en orden a garantizar economía en los procesos y facilidades al contribuyente.

4.2.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO

I. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar reglamentariamente (Ley 39/2015, de 1 de octubre) la providencia de apremio a los deudores.

II. La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos con estricta sujeción a la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas tributarias y de procedimiento aplicables, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

III. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo conforme al siguiente esquema:

A) ACTUACIONES DE RECAUDACIÓN

1. Providencia de apremio: - En función de lo dispuesto en la L.G.T. y R.G.R, el modelo de actuación en esta fase supone:

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16

1.1 Edición de la Providencia de Apremio inmediatamente finalizado el plazo de pago en período voluntario

1.2 Notificación y preparación en su caso de la publicación en el Boletín Oficial.

1.3 Acumulación de los distintos expedientes.

2. Providencia de embargo: Distinguiendo en esta fase

2.1 Actuaciones diversas del embargo (Ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares, etc.)

2.2. Procedimiento de embargo: En esta Fase prestará asistencia técnica en la realización de las siguientes actuaciones: Tramitación de las Diligencias de embargo, y expedición de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso el principio de proporcionalidad. En el caso de embargo de dinero, posibilidad de acogerse al cuaderno 63 de la AEB, y en caso de embargo de salarios, de consultas masivas al Ministerio de Trabajo; Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.

B) DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

En el caso de no haberse logrado el cobro íntegro de la deuda, colaborando en la emisión del informe sobre las posibilidades de derivación conforme a los supuestos legales.

C) CRÉDITOS INCOBRABLES

Mediante la preparación de toda la documentación necesaria, con propuesta para su declaración y actuaciones posteriores como baja de las liquidaciones, expedición de mandamientos y control de la posible solvencia sobrevenida todo ello de acuerdo con la Instrucción interna municipal que esté vigente y que se dictará de acuerdo con criterios de razonabilidad recaudatoria y economía.

D) TERCERÍAS

Preparación de la documentación necesaria para la tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación administrativa previa planteada, elaboración de informe-propuesta, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución.

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16

IV. Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constarán a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

V. La empresa adjudicataria expedirá las 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 el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida. Se pondrá especial atención en los expedientes datados por incobrables, realizando un seguimiento periódico de los mismos, salvo prescripción, para rehabilitar el crédito si fuere posible por solvencia sobrevenida del deudor.

VI. Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

VII. La empresa adjudicataria tratará en soporte informático las insolvencias, cuyos datos serán susceptibles de ser cruzados con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

VIII. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará bien telemáticamente o bien de forma documental física, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el Responsable del contrato.

La rendición periódica de cuentas y estadísticas de gestión se instrumentalizará siguiendo las normativas, pautas y directrices dictaminadas por el Responsable del contrato. Se deberá prestar de especial diligencia y atención a estadísticos de datos y soportes informáticos que deban generarse, así como los periodos de fechas de justificación que permitan el cumplimiento de plazos establecido.
Lo anterior será de especial aplicación a la gestión tributaria en material del servicio de suministro municipal de agua potable que requiere constantes intercambios de información con agentes externos, como son la Entidad Pública de Saneamiento de Aguas (EPSAR), la Entidad Metropolitana del Tratamiento de Residuos (EMTRE), etc.
Lo anterior será de aplicación a la gestión del Recargo en el IAE que se recauda por cuenta de la Diputación de Valencia.
Asimismo se aplicarán dichas exigencias a cualquier tributo que un organismo externo pueda implantar en base a norma legal o bien el Ayuntamiento acuerde con dicho organismo.

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16

IX. Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

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

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaborar propuestas, a solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.

XI. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa adjudicataria serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la empresa las que hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto. A estos efectos y una vez llegado el fin del contrato, se procederá a regularizar los importes correspondientes a las costas de tramitación de expedientes vivos que queden pendientes de tramitación en ese momento junto con el resto de operaciones necesarias para liquidar el contrato.

4.3. EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.

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

II. Asistencia técnica al Ayuntamiento en la realización de liquidaciones de los Impuestos y Tasas que el Ayuntamiento determine. Dicha asistencia técnica incluirá tareas materiales de comprobación al objeto de verificar los datos contenidos en los diversos padrones para la exacción de ingresos, atendiendo a las distintas actividades según la planificación municipal, y conforme con las instrucciones emitidas por el Servicio de Inspección Municipal.

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16

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

IV.- Custodia y Archivo de actuaciones.

Archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación. Así como disponer de gestor documental web donde poder realizar consulta de la documentación digitalizada.

Entregar al Ayuntamiento los documentos originales o copia de los mismos según se le indique. Cuando el Ayuntamiento requiera un expediente, deberá hacer entrega de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen con la adecuada identificación del mismo de acuerdo con su naturaleza material. Se tendrá especial diligencia en la documentación electrónica, sea catalogada como original o copia, que deberá suministrarse en formato aprobado según normativa ENI.

Esta información y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones 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 relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario.

Tras la finalización de servicio toda la documentación acopiada deberá disponerse en formato aprobado según el ENI con objeto de realizar el oportuno traslado de conocimiento, actuaciones, procesos y procedimientos que permitan continuar con las tareas sin menoscabo del servicio.

4.4. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES

I. Las liquidaciones, ordinarias y complementarias, las altas, actas de inspección y los actos administrativos de cualquier tipo que se elaboren y que deban ser notificados a los obligados al pago o interesados, la actuación modificatoria será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos. Los gastos derivados de dichas notificaciones serán a cargo de la empresa adjudicataria.

II. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el artículo 109 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16

Asimismo deberá practicarse dicha notificación por medios electrónicos en aquellos casos así dispuestos en la normativa de aplicación (indicar expresamente notificación electrónica vía el Punto de Acceso General de la AGE).

III. Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de todos los apuntes realizados sobre sus Sistemas de Información con objeto de cumplir la normativa en materia de trazabilidad de la información y del dato; deberá implementarse especial atención a las más relevantes en materia de recaudación, como son las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

IV. Finalizadas las operaciones de notificación bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental justificativo que lo acredite.

V. Si agotados los trámites notificatorios anteriores aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que ella tenga acceso y, solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios electrónico de la Corporación.

VI. Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos relativos a la asistencia en la práctica de notificaciones se integrarán en el sistema de información municipal, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, etc.

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

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

El documental relativo a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16

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 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 aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

6.- MEDIOS MATERIALES

Los equipos informáticos, fotocopiadoras, fax y demás equipamientos necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

El material fungible de oficina (material de oficina ordinario no inventariable, material informático, gastos de correo, etc.) y demás elementos accesorios de carácter burocrático, así como los gastos corrientes de funcionamiento necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

7.- MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. El adjudicatario ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a su condición de empleador.

El personal adscrito al servicio deberá contar al menos y de forma permanente, durante toda la vigencia del contrato con el siguiente personal:

- Un responsable del servicio de colaboración, que deberá reunir los siguientes requisitos:

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16

- Dirigirá los servicios, de conformidad órdenes recibidas del Ayuntamiento, y coordinará las relaciones con el mismo, actuando como interlocutor entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.
- Deberá poseer un conocimiento idóneo, teórico y práctico, en materia impositiva y recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo por la vía de apremio y contará con experiencia de, al menos, cinco años en las tareas indicadas.
- Ostentará la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

o Una persona a jornada completa destinada a las tareas de atención al público en la oficina municipal, con una experiencia mínima en materia impositiva y recaudatoria en periodo ejecutivo de al menos cinco años.

o Una persona destinada a las tareas de colaboración con la inspección municipal, titulada universitaria de grado en derecho, ADE, económicas o gestión de la administración pública, deberá poseer un conocimiento idóneo, teórico y práctico, en materia de inspección municipal y contará con experiencia de, al menos, cinco años en las tareas indicadas. Tendrá la dedicación necesaria para el cumplimiento de las tareas que se asignen en virtud de las instrucciones mensuales que recibirá por parte del Ayuntamiento. La dedicación no podrá ser inferior a dos jornadas al mes.

Deberá celebrarse una reunión mensual en las dependencias municipales para el seguimiento de los trabajos objeto del contrato con la asistencia del delegado responsable, y de los técnicos tributarios de la empresa adjudicataria que se consideren oportunos en cada momento

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos, en los términos previstos en el Art. 15.5 del RD Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

En ningún caso podrá el adjudicatario organizar las prestaciones objeto del contrato a suscribir de manera que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa. Este criterio deberá ser impuesto por el adjudicatario en caso de

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16

subcontratar, previa autorización municipal, parte de las prestaciones objeto del contrato con un tercero.

8.- HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público presencial será, al menos, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, sin perjuicio de que pueda verse alterado por decisión municipal para una mejor prestación del servicio.

Con independencia del horario de atención al público el adjudicatario deberá realizar, bajo su cuenta y riesgo, todos los trabajos necesarios para la buena gestión y realización del servicio, tanto en la franja horaria de atención al público, si el volumen de contribuyentes lo permite, como en franjas horarias distintas, encontrándose todos estos trabajos incluidos en el objeto del contrato.

9.- LOCAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria del contrato deberá realizar sus funciones propias del mismo en el local que el Ayuntamiento le ponga a disposición para la atención al público, sin perjuicio que para el resto de gestión la empresa utilice las oficinas propias de la misma. El mobiliario, equipamiento, equipos informáticos, fotocopiadoras, fax, y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta del adjudicatario y en todo caso el Ayuntamiento marcará los medios mínimos necesarios para la prestación del servicio, como quiera que el mismo se realizará en un local de titularidad municipal el adjudicatario deberá ingresar anualmente al Ayuntamiento en concepto de reintegro de gastos corrientes:

1.- 500,00€ anuales por consumo de energía eléctrica, telefónico y resto de comunicaciones.

10.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN

EQUIPOS Y HARDWARE. La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar tanto en sus oficinas como en las del Ayuntamiento.

SOFTWARE Y APLICACIONES. El Ayuntamiento dispone de un programa de gestión tributaria y recaudación, debiendo la empresa adjudicataria:

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16

a.- Operar con el citado programa, o

b.- trabajar con un programa propio, tras la justificación de la interoperabilidad del mismo con los programas de contabilidad y administración electrónica municipal.

A titulo informativo a continuación se detallan los aplicativos de gestión de Intervención y Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Massanassa:

- Aplicativo de contabilidad “SicalWin”, licenciado por AYTOS Soluciones Informáticas SLU del Grupo Berger Levrault.
- Aplicativo de gestión tributaria y recaudación “Absis”, licenciado por ABS Informática SLU del Grupo Berger Levrault.
- Aplicativo de gestión de expedientes, sede electrónica, archivo y registro “Gestiona”, licenciado en modalidad SaaS por ESPUBLICO Servicios para la Administración.

En el caso de que la empresa trabaje con un programa propio, la empresa adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativa el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en recaudación voluntaria como en ejecutiva y, especialmente en esta última, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el Sistema de Información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectos, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo así como del conjunto de ellos.

El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales especificas del Ayuntamiento de Massanassa, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos. De especial importancia será la garantía y eficacia de la capacidad de intercambio de información entre los Sistemas de Información siguientes:

- El aplicativo de gestión del Ayuntamiento y el de la empresa adjudicataria
- Entornos de gestión de agentes externos que el Ayuntamiento tenga que rendir cuentas, estados de gestión, situaciones, estadísticas, etc.

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Los servicios de intercambio de información, generación de estadísticas, informes, etc. con destino al Área de Gestión e Inspección de Ingresos y Tesorería, u otros agentes externos de remisión de información deberán ser atendidas según con la adecuada diligencia que permita cumplir los plazos establecidos.

El nivel del servicio se catalogará según los siguientes indicadores de tiempos de respuesta y ejecución:

Nivel de Urgencia	Tiempo de Respuesta [1]	Tiempo de Resolución [2]
Alta	≤ 5 horas	≤ 24 horas
Media	≤ 24 horas	≤ 36 horas
Baja	≤ 36 horas	≤ 7 días
	[1] Tiempo transcurrido entre la notificación y el inicio de actuaciones	[2] Tiempo transcurrido entre la notificación y la implantación y aceptación definitiva de la actuación

11.-DOCUMENTOS E IMPRESOS OFICIALES

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de documentos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.
Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los documentos e impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnicas, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, supongan un elevado coste de confección, impresión o envío sobre la práctica habitual, se realizará un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto en cada caso.
El material fungible de oficina (material de oficina ordinario no inventariable, material informático, gastos de correo, etc.) y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

12.- ACTOS ADMINISTRATIVOS

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración y preparación de informes y propuestas de resolución contratadas con la empresa adjudicataria.

13.- 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 la empresa adjudicataria

14.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle:

- PRECIO FIJO: Sesenta mil euros (60.000 €) por la prestación de los servicios de colaboración según se recoge en la cláusula tercera apartado A) y 4.1 del pliego de condiciones técnicas
- 18 % del importe recaudado en ejecutiva en la fase que se inicia una vez terminado el periodo voluntario de pago. La base para el cálculo incluye el principal, el recargo y los intereses.
- 11 % del importe principal por expediente de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria.
- 4 % del importe principal en las datas por baja de cualquier tipo o por créditos incobrables que se formalicen con participación en su tramitación por parte del adjudicatario.
- 25 % de las cantidades efectivamente recaudadas en los expedientes en que la actuación inspectora descubra bases imponibles ocultas, no declaradas o situaciones irregulares que permitan la tramitación del correspondiente expediente, en que se realicen actas de inspección que finalicen con liquidaciones tributarias y la imposición, en su caso, de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad.

A dichas retribuciones deberá añadirse la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

15.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará contra presentación de la factura mensual, librada por meses vencidos, en el Registro General, previos los trámites administrativos correspondientes. A estos efectos, existe la

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16

debida y suficiente consignación presupuestaria según consta en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

16.- GARANTÍAS

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

17.- VIGENCIA

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En Massanassa a la fecha reseñada al margen

EL TESORERO EL RESPONSABLE DE TIC

Cód. Validación: 977L7JK25F4XQWZYDWKWG2APE | Verificación: https://massanassa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16