PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO, LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA, ASÍ COMO LA COLABORACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE LA POBLA DE VALLBONA.

Expediente: 167/2021

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este contrato la prestación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo, la inspección tributaria, así como la colaboración en el procedimiento sancionador y recaudación de multas de tráfico y sanciones administrativas del Ayuntamiento de La Pobla de Vallbona 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.

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.

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.

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

Los Ingresos públicos a los que se refiere el objeto del contrato serán los ingresos que se gestionen en periodo ejecutivo, referidos a todo ingreso derivado de liquidaciones directas, padrones, etc. que el Ayuntamiento comunique a la empresa colaboradora. La inspección de los tributos municipales de conformidad con el Plan de Inspección que apruebe el Ayuntamiento. Así como la gestión y recaudación de las multas de tráfico y sanciones administrativas del Ayuntamiento.

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se

Identificador r/XG DaWR nRml /+4A qzVA Tx9P XJ8=
Documento firmado electrónicamente. Validar en https://www.lapobladevallbona.es/PortalCiudadano

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

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de La Pobla de Vallbona, 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 COLABORACION.

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 ciudadano - Administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este sentido, se valorará especialmente el contenido de lo establecido por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, así como el Real Decreto 263/1996, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, especialmente la utilización de técnicas y medios en la actuación administrativa, 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 RECAUDACION 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.

El acceso a la información de la empresa adjudicataria de las tareas encomendadas en el pliego debe ser posible en tiempo real, habilitándose para ello los medios informáticos y/o telemáticos que fueren necesarios a tal efecto, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y

la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta. De igual modo la empresa adjudicataria facilitará en todo momento los documentos físicos de cualquier expediente que sea requerido por el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria realizara aplicaciones mensuales de la recaudación por conceptos impositivos y por anualidades, que se presentaran dentro de los diez días siguientes a la conclusión del mes de que se trate. En caso de que el último día del plazo para la presentación de la aplicación fuese inhábil a efectos de la Administración se presentara el día inmediato posterior

III. La realización de la recaudación habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.

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

A) ACTUACIONES DE RECAUDACION

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:

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, se efectuara de conformidad con las normas 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) DERIVACION DE RESPONSABILIDAD.

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

C) CREDITOS 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

D) TERCERIAS

Tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación administrativa previa planteada, elaboración de informe-propuesta, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

IX. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.

X. 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.

XI. 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.

XII. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio (correos, publicaciones edictales, etc.), serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.

XIII. Para la formación de los expedientes ejecutivos, su seguimiento, control de actuaciones y resultados y mecanismos de gestión, será de aplicación los requerimientos exigidos en el apartado 7. "Medios informáticos y Sistema de información" regulador del software exigido.

4.2. 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.

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

4.3. EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Procedimiento sancionador y recaudación de multas de trafico

I. TAREAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO:

Recoger en la oficina municipal que se designe las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, independientemente del soporte en que le sean facilitadas.

Comprobar los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente del Ayuntamiento para su comprobación y, si es posible, corrección.

Incorporar diariamente los boletines de denuncia correctos a la base de datos, así como los datos de las denuncias facilitados en disquetes u otros soportes, que tras esa previa depuración aparezcan como correctos.

Digitalizar los boletines que estén cumplimentados correctamente así como las notificaciones de las denuncias que se hayan cursado.

Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.

Entregar las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia para que sean practicadas por el Servicio de Correos o mediante agente notificador.

Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos.

Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.

Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOE y tablón de edictos las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas.

Incorporar al sistema informático los datos relativos a las publicaciones en el BOE.

Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio correspondiente una vez que hayan transcurrido treinta días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por la unidad administrativa competente por razón de la materia se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes liquidaciones. Así mismo elaborar el soporte documental necesario para notificar las liquidaciones una vez aprobadas.

Entregar las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio de Correos para su notificación.

Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero los dos intentos de notificación exigidos.

Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOE y tablón de edictos las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas.

Incorporar a la base de datos la información relativa a las publicaciones en el BOE.

II. EMISIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS SOBRE ALEGACIONES Y RECURSOS.

Clasificar e incorporar a la base de datos la fecha de presentación de los escritos de alegaciones, digitalizarlos asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos a los agentes para que informen sobre las mismas.

Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, salvo las relativas a cambio de conductor), bien en fase de sanción (recursos).

El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones y de solución de los recursos en el procedimiento sancionador.

Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados.

Entregar las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria, o notificación mediante medios propios.

III. COLABORACION EN LA GESTION DE COBRO DE LAS MULTAS Y SANCIONES.

Prestar la debida atención al público en las oficina del adjudicatario, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, y facilitando a los interesados los documentos de ingreso que en cada fase del procedimiento corresponda para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos.

Asimismo, elaborar y gestionar el soporte documental de aquellas notificaciones que se realicen en sus oficinas incorporando su resultado a la base de datos.

Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados compresivos de los obligados al pago de las multas que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, y los correspondientes pliegos de cargo, al efecto de que por los servicios municipales competentes, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario, impidiendo, en todo caso, la iniciación del procedimiento de recaudación ejecutivo en caso de presentación de alegaciones o suspensión del procedimiento.

Elaborar el soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las cuotas providenciadas de apremio.

Entregar las notificaciones/documentos de ingreso de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación.

Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos.

Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOE y tablón de edictos las notificaciones de las providencias de apremio fallidas o infructuosas.

Incorporar a la base de datos los datos relativos a las publicaciones en el BOE.

Elaborar y, en su caso, cursar el soporte necesario, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, para llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda municipal, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso, y, finalmente de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo.

Elaborar los informes correspondientes a efectos de proceder a las devoluciones de ingresos indebidos y cuantos otros informes sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes.

Presentar en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, informe de gestión de la recaudación realizada.

En general, cualquier otra acción necesaria o simplemente conveniente para una correcta, eficiente y eficaz gestión de los expedientes recaudatorios de conformidad con las previsiones del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio (BOE de 2 de septiembre).

IV. PROPUESTA DE BAJAS.

Proponer con la debida agilidad y diligencia, los expedientes de bajas de multas de tráfico según las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.

V. 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.

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 adjuntando además una carátula en la que figure el número de expediente y aquellos datos que el Ayuntamiento señale.

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.

Procedimiento sancionador y recaudación de otras sanciones

La colaboración en la gestión de expedientes sancionadores consistente básicamente en la realización de procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de expedientes sancionadores y su posterior notificación de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La colaboración en la gestión de recaudación: Consistente fundamentalmente en la realización de las gestiones, actividades, trámites, notificaciones y diligencias que, junto con la cumplimentación de tareas meramente formales que, no implicando ejercicio de autoridad pública, ni menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos, favorezcan la recaudación en vía voluntaria y/o ejecutiva (a elección de cada Entidad Local), de los recursos generados en la tramitación de expedientes sancionadores.

4.4. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIONES

I. Las liquidaciones, 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 notificatoria 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.

III. Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control informático y

documental de 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 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, 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.

El órgano competente podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

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

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 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 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6.-. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

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 contrato prestará su servicio en las dependències habilitades al efecto, sitas en el nucleó urbano del municipio de La Pobla de Vallbona, durante un periodo minimo de lunes a viernes de 8 de la mañana hasta las 3 de la tarde y las tardes de los martes y jueves de 4 a 7 de la tarde, horarios que se prodran modificar si varia el horario de atencion al publico que presta el Ayuntamiento y se compondrá como mínimo de:

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

- El responsable tendrá dedicación exclusiva.
- El responsable del servicio de colaboración dirigirá los servicios en la oficina, de conformidad órdenes recibidas del Ayuntamiento, y coordinará las relaciones con el mismo, actuando como interlocutor entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.
- El responsable del servicio de colaboración, será titulado universitario de grado en derecho, ADE, económicas o gestión de la administración pública, 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 una experiencia mínima acumulada de 4 años (en los últimos diez años) como responsable en servicios de igual o similar naturaleza a los que constituyen el objeto de este contrato. Acreditándose mediante certificados de las entidades locales u otras administraciones públicas en las que ha prestado el servicio de colaboración en la recaudación.
- El responsable del servicio de colaboración 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.

 Una persona destinada a las tareas de atención al público, notificaciones y demás tareas auxiliares.

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

7.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMA DE INFORMACION

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, recaudación y multas debiendo la empresa adjudicataria:

a.- Operar con el citado programa.

b.- Trabajar con un programa propio, tras la justificación de la interoperabilidad del mismo con el programa municipal, siempre y cuando se proceda a traspasar la información de forma diaria al programa del Ayuntamiento.

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.

La empresa adjudicataria deberá trabajar con emisoras bancarias distintas a las que el Ayuntamiento utiliza para la recaudación voluntaria. En el caso de no sea posible separar los ficheros de cobro, la empresa adjudicataria deberá procesar los ficheros de C60 por el tipo de cobro (voluntaria/ejecutiva).

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 La Pobla de Vallbona, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

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.

8.-IMPRESOS OFICIALES

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

Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los 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, 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.

9.- ACTOS ADMINISTRATIVOS

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.

10.- 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

11.- 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 por la misma en periodo ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle:

1.- De los ingresos en periodo ejecutivo: Los que resulten de la propuesta del adjudicatario.

2.- De los ingresos en concepto de multas de tráfico y otras sanciones: Los que resulten de la propuesta del adjudicatario.

3. - De los ingresos en concepto de inspección tributaria: Los que resulten de la propuesta del adjudicatario.

En todas las retribuciones previstas en la presente cláusula se sumará la cuota tributaria del Impuesto sobre el Valor Añadido.

12.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará contra presentación de la factura mensual, librada por meses vencidos, en FACE o el Registro General, previos los trámites administrativos correspondientes. A estos efectos, existe la debida y suficiente consignación presupuestaria según consta en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

13.- GARANTIAS

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

14.- VIGENCIA

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

FRANCISCO CARLOS PASTOR BONO
Fecha firma: 04/06/2021 9:47:52 CEST
CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO
ACCVCA-120

Identificador r/XG DaWR nRml /+4A qzVA Tx9P XJ8=