

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

- La gestión tributaria, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de los siguientes Impuestos: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de naturaleza Urbana y la Tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local.
- La recaudación en voluntaria y ejecutiva del resto de los ingresos de derecho público municipales de carácter periódico o no periódico, no incluidos en el apartado anterior.
- La notificación de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento así como la notificación de cuantos actos administrativos de gestión de ingresos y recaudatoria se le encomiende siempre que incluya una liquidación o carta de pago.
- La gestión, notificación y recaudación de las multas de tráfico.

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

2.- ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO.

A) ORGANIZACIÓN:

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local y concordantes del Real Decreto Legislativo 781/1986, Texto Refundido de las Disposiciones

Legales vigentes en materia de Régimen Local así como por lo dispuesto en el Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo del objeto del contrato. En todas sus actuaciones el contratista se sujetará a los criterios y dirección de los órganos competentes del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, en concreto a la Tesorería Municipal (gestión recaudatoria), a la Vice Intervención Municipal o Departamento Municipal competente (gestión tributaria) y al Negociado de Seguridad Ciudadana (multas de tráfico). En el desempeño de las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del servicio, colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

B) RÉGIMEN JURÍDICO:

El presente contrato se regirá por lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- El Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.
- Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general del régimen sancionador tributario.
- La Ordenanza General de Recaudación Municipal y las restantes Ordenanzas Fiscales.
- La Legislación Administrativa y Normas de Derecho Privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales, y aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.
- Cuantas Circulares e Instrucciones dicten los departamentos en relación a la gestión tributaria, recaudatoria e inspectora.

3.-CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACION.

El adjudicatario del presente contrato deberá realizar las siguientes actividades de colaboración con el Departamento de Vice Intervención, la Tesorería Municipal y el Negociado de Seguridad Ciudadana:

3.1 Colaboración con la gestión recaudatoria municipal en voluntaria.

3.2 Colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo.

3.3 Colaboración en la gestión tributaria de siguientes Impuestos: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de naturaleza Urbana además del resto de tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

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

3.5 Colaboración en la notificación de los ingresos directos e ingresos por recibo que determine el Ayuntamiento así como de cuantos actos administrativos se le encomienden siempre que incluyan una liquidación o carta de pago.

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

3.7 Colaboración en la recaudación de las multas de tráfico.

3.8 Colaboración en la inspección de todos los tributos, precios públicos y demás ingresos de derechos públicos.

3.1-. Colaboración en la gestión recaudatoria municipal en voluntaria.

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

- a. Impresión y reparto de los recibos no domiciliados y posterior envío a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento.
- b. Gestión de órdenes de domiciliación. Mantenimiento en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresan a través de los padrones municipales.
- c. Tramitación ante las entidades financieras de los recibos domiciliados así como de las fracciones de pagos que se generen por el sistema de pagos fraccionados o aplazados mediante domiciliación bancaria de acuerdo con el cuaderno bancario 19.
- d. 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 de acuerdo con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, así como las notificaciones de las mismas.
- f. Al finalizar el período voluntario del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, la Empresa comunicarán informáticamente al Registro de Vehículos de la Dirección General de Tráfico el impago de la deuda correspondiente al período impositivo del año en curso,

correspondiente a cada uno de los sujetos pasivos.

- g. La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas de los sujetos pasivos mediante el mecanismo de la compensación en período voluntario.

El adjudicatario del contrato realizará estos trabajos en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Unidad liquidadora del ingreso, previa toma de razón en contabilidad efectuada por la Intervención Municipal.

3.2.-Colaboración con la recaudación en periodo ejecutivo.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de Tesorería, en cuanto órgano competente para la gestión recaudatoria, y la Vice Intervención Municipal o Departamento Municipal competente, en cuanto órgano competente para la gestión tributaria, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la legislación general aplicable contemplada en el párrafo B del régimen jurídico.

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

- a. Envío y notificación en el domicilio de los contribuyentes que conste en las aplicaciones informáticas y demás archivos tributarios de las providencias de apremio dictados por la Tesorería. Grabación y escaneo de las mismas en la aplicación informática.
- b. Preparación de la publicación en el Boletín Oficial correspondiente de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas, con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal. Grabación en la aplicación.
- c. La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, cuando se actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

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

- Formación de los expedientes.
- Obtención de información de registros públicos.
- Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
- Práctica de las diligencias de embargo y sus notificaciones.
- Preparación de los ficheros para el embargo de cuentas bancarias, preparación y envío de ficheros a la Seguridad Social al Instituto Nacional de la Seguridad Social y de traba de devoluciones tributarias en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

e. Preparación de expedientes de subastas.

f. 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.

g. Elaboración de expedientes con propuestas de baja por prescripción, créditos incobrables e insolvencias a que haya lugar, para su remisión a la Intervención y Tesorería Municipal a los efectos de tramitación en su caso, en las que deberán acreditarse las circunstancias que justifiquen la procedencia de la propuesta conforme a la Ordenanza General de Recaudación.

h. Preparación de expedientes de rehabilitación de créditos incobrables.

i. Las costas de las notificaciones del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo, las que resulten irrecuperables, una vez finalizado el expediente. Las costas se incluirán como mayor importe de la deuda y las cantidades ingresadas por este concepto, se abonarán trimestralmente por el

Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, previa presentación de factura con el de detalle del origen de las costas y su pago.

- j. Control de los ingresos que se realicen en la cuenta de embargos y su grabación en la aplicación informática.
- k. Recaudación de deudas de Administraciones públicas, gestión particularizada del procedimiento para el cobro de sus deudas.
- l. Preparación de expedientes de derivación de deudas.
- m. Seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.
- n. En aquellos casos en que los deudores residan fuera del término municipal, llevarán a cabo la preparación de ficheros para su envío a los órganos competentes de la propia Comunidad Autónoma o del Estado, para que lleven a cabo actuaciones en materia de recaudación ejecutiva, de acuerdo con el principio de territorialidad. Una vez que se han llevado a cabo los cobros por los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma, efectuarán la aplicación de los mismos en el programa de recaudación.

ASPECTOS COMUNES a los apartados 3.1 y 3.2.

- a. Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten y justificantes de pago. Emisión de cartas de pago de deudas de cualquier naturaleza que soliciten los contribuyentes así como información de deudas de cualquier tipo. No se admitirá ningún ingreso en las cuentas restringidas de recaudación que no lleve acompañada su carta de pago de acuerdo con el cuaderno bancario 60.
- b. Elaboración de certificados de deudas.
- c. Grabación en la aplicación informática municipal de ingresos de todas las operaciones que se realicen conforme a los criterios establecidos en la normativa legal.
- d. La empresa adjudicataria expedirá los indicadores, estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de

expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que 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.

- e. Preparación de la memoria anual de recaudación que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 1 de febrero del ejercicio siguiente.
- f. Suministrar al Ayuntamiento informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el departamento que ha llevado a cabo la liquidación del ingreso.
- g. Atención al ciudadano. 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:

- Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos, tasas municipales, multas y demás ingresos.
- Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la recaudación de los impuestos municipales.
- Confección de comparecencias y cumplimentación de formularios e informes, solicitudes, recursos, entre otros.
- Recogida de los datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.

- h. La empresa adjudicataria colaborará en la tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas en período voluntario y ejecutivo, grabando en la aplicación informática todas las gestiones efectuadas bajo la dirección y supervisión de la Tesorería Municipal.
- i. La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento en la tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y en la devolución derivadas de la normativa del tributo.
- j. La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas y en las cuentas restringidas de recaudación que este determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintas ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por lo tanto, en ningún caso y por ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario. No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.
- k. La empresa adjudicataria remitirá mensualmente la información relativa a los cobros efectuados durante el mes en las cuentas restringidas de recaudación dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, debiendo emitir un fichero que permita la contabilidad automática de los cargos, las bajas y los ingresos.

3.3-. Colaboración en la gestión tributaria de siguientes Impuestos: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de naturaleza Urbana además del resto de tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

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

- a. Colaboración en la realización de los trabajos materiales e informáticos con el Departamento de Vice Intervención o Departamento Municipal competente dirigidos a la elaboración y publicación de los padrones fiscales.
- b. Preparación de expedientes de concesión y denegación de exenciones y bonificaciones.
- c. Preparación de expedientes de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias.
- d. Preparación de expedientes de resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.
- e. Actuaciones para la información y asistencia a los contribuyentes referidas a las anteriores materias.
- f. Cualesquiera otras necesarias para la gestión tributaria.

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

- a. La empresa adjudicataria realizará los trabajos de colaboración en materia de gestión catastral a los que el Ayuntamiento se obliga por el Convenio suscrito con la Dirección General de Catastro.
- b. Colaborará en las tramitaciones de los expedientes catastrales que a continuación se detallan:
 - Expedientes de alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles.
 - Expedientes de declaración catastral por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles.
 - Expedientes de declaración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles.
 - Expedientes de declaración catastral por cambio de cultivo

o aprovechamiento, cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles.

- Afloramiento de unidades urbanas no declaradas.

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

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

- a. Práctica de las notificaciones a los interesados que residan en el Municipio de las Torres de Cotillas y fuera del Término Municipal, ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales. Dichas notificaciones no generarán gasto alguno para el Ayuntamiento al estar incluidas en el precio del contrato.
- b. 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.
- c. Almacenamiento de las notificaciones en fichero visual (escaneo), para tratamiento informático.
- d. 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 servicio gestor, 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.

- e. Las notificaciones se practicarán en el domicilio fiscal que figure en el instrumento de cobro o recibo, y antes de su envío al Boletín Oficial correspondiente se realizará nuevo intento en un segundo domicilio si consta en el Ayuntamiento (padrón de habitantes, domicilio tributario, entre otros)
- f. El adjudicatario del contrato realizará estos trabajos en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones del Departamento de Vice Intervención o de Tesorería según la notificación encomendada.

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

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

- a. Preparación de los informes y resoluciones de recursos contra la providencia de apremio y contra la diligencia de embargo que se les entreguen.
- b. Recursos contra la gestión recaudatoria de Multas.
- c. Elaboración de los certificados de deudas que se soliciten.
- d. Preparación de expedientes de compensación de deudas solicitadas por los sujetos pasivos.
- e. Preparación de expedientes de bajas.
- f. Realizar los informes que se precisen por cualquier departamento municipal.
- g. Preparación de los expedientes que se requieran por interposición de recursos.

3.7 Colaboración en la gestión, notificación y recaudación de las multas de tráfico.

Se incluyen las siguientes tareas y actividades en régimen de colaboración y bajo la dirección y supervisión del Negociado de Seguridad Ciudadana:

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

- a. Averiguación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos.
- b. La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
- c. La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia.
- d. Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- e. Preparación de los informes y resolución de los recursos.
- f. Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación.

- g. Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.
- h. Preparación y elaboración de las providencias de apremio de las multas que no hayan sido satisfechas en período voluntario.

Colaboración en la gestión recaudatoria: que se inscribirán en las actuaciones indicadas en el apartado 3.1.- "Recaudación en periodo de pago voluntario" y apartado 3.2.-"Recaudación en periodo ejecutivo".

3.8 Colaboración en la inspección de todos los tributos, precios públicos y de más ingresos de derechos públicos.

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

- a. La empresa adjudicataria prestará todos aquellos servicios de asistencia y apoyo administrativo y técnico a los funcionarios que realicen las labores de inspección municipales en los términos previstos en el Artículo 142 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, no pudiendo colaborar directamente en su ejecución ni sustituir a los inspectores municipales.
- b. La empresa adjudicataria realizará actuaciones de carácter administrativo para la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que formen la prueba. Así como todas aquellas actuaciones de carácter informático que den apoyo y asistan a los inspectores municipales en la labor de recopilar, organizar, archivar la información y documentación de los expedientes de inspección. La empresa adjudicataria también llevará a cabo la notificación en voluntaria de la liquidación resultante.
- c. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.

- d. La empresa adjudicataria confeccionará las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
- e. Asimismo tramitará los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios con relación a estas liquidaciones.
- f. Comprobará la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- g. Asistencia en la elaboración de expedientes por infracciones tributarias detectados por el Inspector Municipal en el transcurso de la actividad inspectora en colaboración con éste.
- h. Identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, subsanará omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- i. Preparará todas las liquidaciones derivadas de su colaboración para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas sus notificaciones en formato Cuaderno-60 de la AEB (modalidad 2), y ser notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio a tal efecto. Los ingresos se realizarán siempre en las cuentas restringidas que disponga el Ayuntamiento para tal fin.
- j. Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

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

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

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

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

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que gestione la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

5.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

5.1 Local.

La empresa adjudicataria estará obligada a ejecutar el contrato en las en el local municipal situado en la Plaza Adolfo Suárez, nº 1, marcado como Bajo nº 1', anexo a la Casa Consistorial con una superficie construida de 156,70 m² aproximadamente y dotado de todas las instalaciones necesarias para un correcto y adecuado funcionamiento para oficinas. Para ello el Ayuntamiento aportará al adjudicatario dicho local.

La obligatoriedad de instalarse en dependencias municipales deriva de la necesidad de que la gestión de los expedientes se desarrolle y custodie en dependencias municipales como se ha manifestado por el Tribunal de Cuentas

en su informe de fiscalización de la gestión recaudatoria.¹

El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones del local y los gastos de inversión, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario. El adjudicatario deberá realizar apertura de huecos mediante la instalación de ventanas en las cristaleras y puertas del local para la adecuada ventilación del mismo. Una vez resuelto el contrato el contratista no tendrá derecho a reembolso de cantidad alguna por dichos conceptos.

El local cuenta con el mobiliario descrito por el técnico municipal competente en su informe de inventario a lo que deberá añadir dos puestos de trabajo nuevos valorados en el precio del contrato.

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

En este local, el servicio de atención personal al contribuyente, se organizará de modo tal que se asegure un horario de atención al público, mínimo de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

5.2 Medios Humanos.

El contratista realizará todos los servicios contratados con el personal del servicio necesario y, en su caso previsto en el PPT y/o comprometido en su oferta, garantizando que en todo momento el servicio se presta con el personal preciso, con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o de las bajas que se produzcan.

Este personal deberá tener la formación y experiencia adecuado a las tareas que va a desarrollar en ejecución de este contrato y, en su caso, la

¹Informe del Tribunal de cuentas de la fiscalización de la gestión recaudatoria en Ayuntamientos con población comprendida entre 5.000 y 100.000 de las Comunidades Autónomas sin órgano de control externo propio.

mínima exigida en la documentación contractual. La movilidad y/o sustitución de este personal deberá realizarse con otro personal de similar antigüedad y formación, para lo cual se comunicará por escrito al responsable del contrato todo cambio que el adjudicatario realice en dicho personal.

El personal que ejecuta el contrato estará en todo momento convenientemente identificado de manera que sea fácilmente reconocible por los usuarios del servicio y los propios empleados públicos mediante tarjetas de empresa, uniformes u otro distintivo acreditativo de la relación con la empresa adjudicataria.

El personal que el empresario destine a la ejecución del contrato no tendrá vinculación laboral o de ningún otro tipo con el Ayuntamiento, debiendo ser contratados en el régimen o modalidad que legalmente corresponda por el adjudicatario, pero no vinculándolo al contrato concreto suscrito con el Ayuntamiento, aunque podrá hacerlo al servicio concreto objeto del contrato. A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento contratante.

El día de comienzo de los trabajos, el contratista pondrá en conocimiento de los responsables del contrato y del órgano de contratación, la relación detallada siguiente:

- Relación numérica del personal técnico y no cualificado que constituye la plantilla mínima adscrita al servicio.
- Persona, con titulación adecuada, designado por el contratista como responsable del servicio. Dicho técnico deberá permanecer localizable durante el horario en el que se vaya a prestar el servicio, correspondiéndole la relación, en nombre de la empresa, con los responsables del contrato.

Será responsabilidad del contratista organizar el servicio de manera que se asegure la prestación íntegra de las prestaciones contratadas y a la vez los derechos socio laborales de sus trabajadores, sin que el Ayuntamiento interfiera en las decisiones que adopte para cada trabajador más allá de

verificar que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y que se cumplen respecto a ese personal las obligaciones socio laborales correspondientes. 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 la condición de empleador: negociación colectiva; concesión de permisos, vacaciones y licencias; control de la asistencia al trabajo y productividad; pago de los salarios, cotizaciones a la Seguridad Social y retención del IRPF; cumplimiento de la normativa en formación y prevención de riesgos laborales, entre otros. Para tal fin deberán presentarse TC1 y TC2 con carácter semestral.

Salvo en casos excepcionales debidamente motivados, los responsables municipal del contrato y el resto del personal del Ayuntamiento relacionado con el contrato en cuestión, únicamente mantendrá relación por razón de la ejecución del mismo con el responsable designado por la empresa, sin perjuicio de la debida relación de cordialidad y colaboración.

1. Gerente.

El Gerente de la empresa adjudicataria del contrato es la persona designada expresamente por el mismo, que en la materia objeto del contrato tenga capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los Pliegos de Cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución de los trabajos e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de la Tesorería y Vice intervención municipal o departamento municipal competente.

El Gerente de la empresa contratista designado será comunicado al Ayuntamiento en el plazo de quince días a contar desde la formalización del contrato.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo responsable cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados debiendo atender la empresa adjudicataria dicho requerimiento.

2. Puestos de trabajo mínimos:

Con independencia de la organización que el licitador oferte para la ejecución del contrato, se ha formulado la necesidad de dotar este contrato con los siguientes puestos de trabajo mínimos:

a. Gestión Tributaria y Recaudatoria:

- Un Gerente (con dedicación exclusiva, jornada completa y presencial en el local).
- Un Licenciado en Derecho (con dedicación exclusiva, jornada completa y presencial en el local).
- Cinco Administrativos (con dedicación exclusiva, jornada completa y presencial en el local).
- Una Limpiadora, a jornada parcial (se contempla la posibilidad de subcontratar empresa de limpieza).
- Un Ingeniero Informático jornada parcial (50% de la jornada).

b. Gestión Catastral:

- Un Auxiliar (con dedicación exclusiva y jornada completa).
- Un Delineante (con dedicación exclusiva y jornada completa).

En materia de gestión catastral se contempla la posibilidad de que la empresa adjudicataria lleve a cabo una subcontratación de acuerdo con lo previsto en Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El licitador incluirá un organigrama con los puestos de trabajo y el contenido de cada uno de ellos, y se comprometerá a cubrir las bajas que se produzcan superiores a 15 días.

5.3 Medios Materiales.

1. Equipamiento Hardware y Comunicaciones:

1. Equipamiento Hardware y Comunicaciones:

a. El contratista, deberá realizar las actividades del proceso de información necesarias para el ejercicio de la función de asistencia en materia de recaudación y gestión tributaria, siendo de su cuenta la habilitación del Hardware.

b. Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán adquiridos por la empresa adjudicataria.

El material informático se detalla en la siguiente tabla:

Cantidad	ELEMENTOS INFORMATICOS Y CIRCUITERIA PARA TELEFONIA IP
1	TELEFONIA IP / INTERNET + 7 TERMINALES (IMPLANTACION)
1	TELEFONIA IP / INTERNET
1	SERVIDOR + RACK + CABLEADO
10	EQUIPOS INFORMATIVOS + LICENCIAS WINDOWS
1	CIRCUITERIA DE RED (Firewall + SWITCH)
10	IMPRESORAS
1	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL
10	ESCANERES

c. El contratista debe garantizar la compatibilidad de las aplicaciones y la actualización de las Bases de Datos Corporativas de forma que las aplicaciones de recaudación y la gestión tributaria formen parte integral del Sistema de Información del Ayuntamiento y estén permanentemente actualizadas para cualquier consulta de los responsables municipales de Tesorería e Intervención del Ayuntamiento.

d. Las características técnicas de los equipos informáticos y de las impresoras deberán ser lo suficientemente avanzados que permitan la ejecución de los trabajos de la forma más ágil y rápida posible a los efectos de ejecución de trabajos de forma masiva.

- e. El adjudicatario deberá conectar informáticamente su oficina con el Ayuntamiento, siendo los gastos de instalación y mantenimiento por cuenta de la empresa adjudicataria. Este sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y deberá garantizar tanto la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos como la seguridad física y lógica que asegure la privacidad y confidencialidad de la información transmitida.
- f. La empresa adjudicataria deberá disponer de al menos una línea de conexión de alta velocidad con tecnología de fibra óptica o superior que asegure el caudal necesario para el intercambio de información entre la empresa y la Sede Central del Ayuntamiento. El ancho de banda real mínimo que debe permitir esta línea debe ser la que el Ayuntamiento considere necesaria para el desarrollo fluido de las tareas, siendo este punto 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.
- g. 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. Asimismo, 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. Esta conexión podrá realizarse tanto por medios software (Túnel por software desde Internet o uso de aplicaciones de acceso remoto entre otros) como por medios hardware (Línea de comunicaciones privada punto a punto del ancho de banda decidido por el Ayuntamiento entre otros). Cualquier gasto para realizar estas adecuaciones correrá por cuenta de la empresa.
- h. Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, entre otras, 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 adecuado cumplimiento de las condiciones del pliego, siendo cedidos por el ayuntamiento al inicio del contrato de prestación del servicio los equipos informáticos y el mobiliario que constan en los informes de inventario emitidos por los técnicos competentes, debiendo reponerse los mismos cuando el deterioro lo requiera y siempre antes de la prórroga del contrato.

- i. Las impresoras y fotocopadoras deberán ser las necesarias para dar un servicio adecuado y del tipo que exija el programa en función de las copias y la cantidad. El Ayuntamiento podrá exigir un ajuste en el número y tipo de impresoras según su estimación de necesidades en cualquier momento.
- j. La empresa adjudicataria deberá en todo caso adaptar sus equipos y comunicaciones a los requerimientos técnicos y políticas de seguridad que determine el ayuntamiento en materia de seguridad física y lógica (Instalación de software de antivirus, cortafuegos, anti spam, prevención de intrusiones, correcta custodia de claves de acceso, correcta aplicación de medidas en materia de LOPD, limitación de uso de Internet y correo según pautas marcadas por el Ayuntamiento). Cualquier coste derivado de la adaptación a estas medidas técnicas y políticas será asumido por la empresa adjudicataria.
- k. También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para instalar, actualizar/renovar y reparar o sustituir el hardware, siempre y cuando el Ayuntamiento lo estime necesario.
- l. La empresa adjudicataria se compromete a que ante cualquier avería en el hardware el tiempo de resolución, ya sea por reparación o sustitución, será de un máximo de 24 horas, siempre que sea posible. Debiendo disponer de los elementos necesarios para dar servicio a un puesto de trabajo (doble pantalla, ratón, teclado, cpu, impresora, escáner). Todos los gastos que ocasione la adquisición, contratación, alta, baja,

instalación, reparación, mantenimiento o sustitución del hardware, software y servicios de comunicaciones necesarios para poder permitir la conexión y el funcionamiento serán por cuenta de dicha empresa adjudicataria.

2. Software y Aplicaciones:

- a. Para desempeñar las labores de gestión tributaria, recaudación e inspección la empresa adjudicataria del contrato utilizará la aplicación informática que proponga en su oferta siempre que exista una total compatibilidad con la aplicación contable SICALWIN de la empresa AYTOS, permitiendo que toda la información del sistema de cargos, cobros y bajas se transmita mediante un fichero de intercambio de información y con GESTIONA de la empresa ESPUBLICO a nivel de web services.
- b. Asimismo, se deberá conseguir la contabilización automática de las operaciones contables de los aplazamientos y los fraccionamientos con motivo de su concesión, denegación, cancelación, ingreso y regularización del cierre, y en el caso de los que tengan vencimientos en ejercicios siguientes la propuesta de las operaciones contables de la anulación presupuestaria del derecho, de la reclasificación del derecho como no presupuestario y del nuevo reconocimiento del derecho en el presupuesto del ejercicio de vencimiento, de conformidad con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba el modelo normal de contabilidad local. Para tal fin, mantendrá las reuniones necesarias con la empresa AYTOS, debiendo poner en marcha dicho servicios antes del 30 de junio de 2019.
- c. También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para adaptar o modificar la aplicación siempre y cuando ello sea necesario para una gestión adecuada a juicio del Ayuntamiento (listados, formularios, nuevas funcionalidades). En caso de producirse cualquier modificación de la citada aplicación, esta debe estar previamente autorizada y siempre supervisada por el Ayuntamiento.

Cualquier modificación del software necesaria para la adaptación legislativa de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, correrá a cargo de la empresa adjudicataria y se ejecutará bajo la supervisión del Ayuntamiento.

- e. Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato que sean propiedad de la empresa adjudicataria, en caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento tendrá derecho a seguir utilizándolos con carácter indefinido, estando los mismos actualizados, para consultar, operar y listar información mientras se exporta toda la información al nuevo sistema de información adquirido, sin coste alguno para el ayuntamiento, no procediéndose a la devolución de la garantía hasta la finalización del mismo.

La empresa adjudicataria a la finalización del contrato deberá realizar el traspaso de la información contenida en sus sistemas de información a la nueva empresa adjudicataria en el plazo de 20 días procediéndose a penalizar los retrasos en dicho suministro de la siguiente forma:

- De 21 a 30 días en un 10% del importe de la garantía.
- De 30 a 60 días en un 15% del importe de la garantía.
- Más de 60 días en un 20% del importe de la garantía.

- f. Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a la normativa legal y técnica aplicable, siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos. La transmisión de datos por vía telemática debe utilizar canales y métodos seguros de comunicación.
- g. El adjudicatario deberá poseer, a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacione cada uno de los equipos informáticos y herramientas software. Con carácter semestral se remitirá copia del mismo al Departamento de

Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento.

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

3. Impresos oficiales:

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, (recibos, sobres, papel de instrumentos de cobro, entre otros) será de cuenta de la Empresa adjudicataria.

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

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

6.-GESTIÓN DEL CAMBIO Y PLAN DE FORMACIÓN

6.1 Gestión del cambio

El adjudicatario deberá disponer de herramientas y procedimientos para el proceso de migración de datos desde las aplicaciones actuales hacia el nuevo sistema. El plazo máximo de implantación del sistema será de 6 meses.

El adjudicatario, deberá realizar todas las labores necesarias para asegurar una correcta gestión del cambio y comunicación del nuevo aplicativo, con objeto de garantizar su efectiva implantación, todo ello bajo la supervisión y aceptación de la dirección del proyecto por parte del Servicio municipal o por quién este determine. Las actividades mínimas a realizar serán las siguientes:

- Realizar acciones de difusión y comunicación que permitan dar a conocer el proyecto a los diferentes agentes implicados en el Servicio municipal.

- Ejecutar las acciones definidas para la Gestión del Cambio con la aprobación del equipo de dirección del proyecto del Servicio municipal determine, que faciliten la incorporación del nuevo sistema y la adaptación de los usuarios al mismo.
- El adjudicatario deberá presentar un plan detallado que defina las acciones a desarrollar para una adecuada implantación de la nueva herramienta. El plan atenderá como mínimo a:
 - Normalización de procedimientos.
 - Acompañamiento al personal.
 - Asistencia en organización de espacios y protocolos de las oficinas de atención al contribuyente.

6.2 Plan de formación.

Una de las tareas más importantes implicadas en la gestión del cambio es la formación al personal implicado. Los licitadores deberán acompañar a su oferta a requerimiento del servicio municipal según las necesidades del servicio un plan detallado de formación, donde se especificará, cada uno de los cursos ofertados, indicando los datos de duración, modalidad del curso (presencial, teleformación o semi-presencial), número de horas, perfil del profesorado, número de alumnos y contenido, así como la secuencia en que serán impartidos.

El plan de formación, además de formar a los usuarios en la nueva herramienta, debe garantizar el cambio del modelo de prestación de servicio a los ciudadanos, así como cualquier materia objeto del contrato.

La formación que se incluya en las ofertas deberá cumplir un mínimo de 300 horas en computo anual y bajo los siguientes requerimientos mínimos:

- Formación al personal municipal que accederá a las aplicaciones en condición de tramitadores internos y, en general, a todos aquellos empleados municipales que de alguna manera deban interactuar con el nuevo sistema. En este sentido habrá que diferenciar la formación para gestores tributarios y recaudadores, la formación para los trabajadores

de los servicios de atención a la ciudadanía y la formación para los directivos responsables del área tributaria y de recaudación.

- Consolidación del aprendizaje: El adjudicatario deberá prever la realización de sesiones de formación durante todo el periodo del contrato que permitan a los distintos colectivos consolidar los conocimientos aprendidos y mejorar o perfeccionar en el uso de la herramienta durante toda la ejecución del contrato.
- Formación del personal adscrito.

La formación presencial, será impartida en las dependencias que el Servicio municipal determine. La empresa adjudicataria deberá preparar el entorno necesario para impartirla, así como realizar los correspondientes controles de asistencia, encuestas de evaluación y, en general, disponer los medios adecuados para garantizar su calidad.

La empresa deberá presentar anualmente al inicio de ejercicio el plan de formación, detallando como mínimo:

- Número de cursos.
- Número máximo de alumnos/curso.
- Personal al que va dirigido.
- Tipo de cursos.
- Horas de duración.
- Número de formadores.
- Experiencia de los formadores.
- Equipamiento necesario.
- Contenido de los cursos.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Para realizar un seguimiento y control de la ejecución de los trabajos, durante el primer mes del servicio deberán formalizarse un Comité de

seguimiento, que estará integrado por los responsables del contrato y el responsable de la empresa adjudicataria. Son funciones de este comité:

- Supervisar el correcto cumplimiento del contrato.
- Revisión detallada de los servicios realizados en el último período.
- Coordinar y organizar el plan de trabajo.
- Velar por la calidad de los trabajos.

Este Comité se reunirá con la periodicidad que determinen los servicios municipales.

En cualquier caso, se podrá requerir reuniones específicas cuando el Servicio municipal lo considere necesario para el buen funcionamiento del servicio.

De todas la reuniones se levantará acta por la empresa adjudicataria dando traslado a todas las partes.

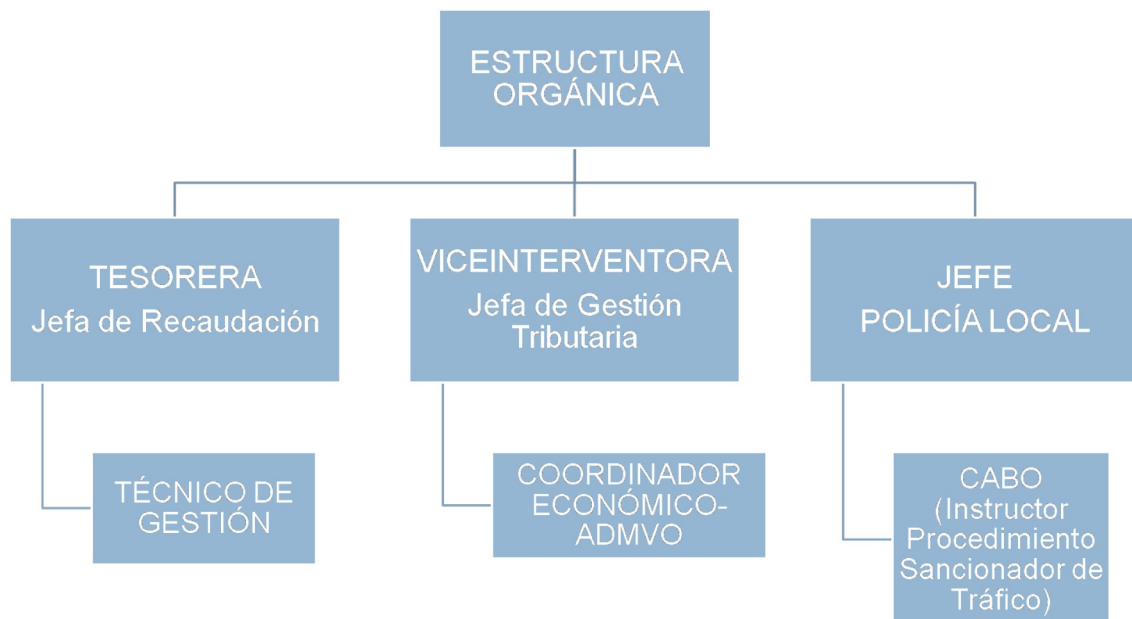
8.- GASTOS.

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

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 la empresa adjudicataria.

10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:



Funciones: Las funciones asignadas a cada uno de estos puestos están recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento. Se trata de de puestos de Funcionarios Públicos para el ejercicio de la función de gestión tributaria, recaudatoria e inspectora en la realización de actos que impliquen ejercicio de autoridad o manejo y custodia de fondos públicos.

Las Torres de Cotillas, en fecha al margen.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.