

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA.**

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de soporte y complementarios para la aplicación de los tributos locales, impuestos, tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público, incluyendo gestión, inspección y recaudación, así como actuaciones en gestión catastral del Ayuntamiento de BETANCURIA, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en una gestión tributaria integral que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

La gestión tributaria, la atención al contribuyente y la recaudación son asumidas por el negociado de Gestión Tributaria, pero se requiere soporte para disponer de un marco tecnológico adecuado y para la prestación de servicios complementarios como informática y tratamiento documental, ejecutiva o atención telefónica.

## **2. ORGANIZACIÓN.**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y concordantes, la Concejalía de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde, bajo cuya dependencia actuará el Tesorero Municipal.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención General, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionarios con Habilitación Nacional.

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos al Negociado de Gestión Tributaria, correspondiendo a éstos en todo caso las tareas de atención presencial al contribuyente y las funciones de autoridad.

El adjudicatario deberá aportar también recursos de dirección técnica y supervisión permanente, que garanticen que en el Ayuntamiento se estén aplicando “buenas prácticas” en temas de gestión tributaria, al nivel de los Ayuntamientos más avanzados.

## **3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.**

**Comprensiva de la realización de cuantas tareas de producción y asistencia sean necesarias para:**

### **3.1. RECAUDACIÓN EN VOLUNTARIA. MIGRACIÓN, INSTALACIÓN Y SOPORTE GLOBAL DEL SISTEMA.**

**El adjudicatario se deberá responsabilizar de las siguientes tareas:**

1. Carga de datos y de procedimientos desde el actual sistema de gestión tributaria usado para liquidaciones, autoliquidaciones y pequeños padrones. Se trata de cargar no solo los valores que sigan pendientes a 31 de diciembre sino también las unidades fiscales, los modelos de documentos y las definiciones de tipo de ingreso utilizadas.
2. La migración de los datos desde las bases municipales al sistema informático que utilizará la empresa adjudicataria deberá realizarse en un periodo máximo de un mes.
3. Carga de datos de los valores pendientes a la fecha de inicio del contrato. Junto a la carga se deberá realizar un proceso de correspondencia de las referencia en Contabilidad con las referencias de los cargos pendientes para facilitar el cuadro Recaudación- SICAL a 1 de enero y la contabilización automática de los cargos posteriores.
4. Carga de las Unidades Fiscales necesarias para generar los padrones, combinando los ficheros que se reciban del Servicio Provincial de Recaudación con los que se obtengan de la DGT, de catastro o de la AEAT.
5. Realizar una campaña especial de domiciliación de recibos.
6. Poner al servicio de la administración contratante un auxiliar de cobranza designado por la empresa adjudicataria para el periodo de cobranza en voluntaria.
7. Instalar todas las aplicaciones necesarias para una gestión tributaria integral, incluyendo las conexiones a la red SARA y los enlaces con la Dirección General de Tráfico, y configurarlas para que se adapten a la normativa legal vigente en el Ayuntamiento. Dichas aplicaciones deberán quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento una vez finalizado el contrato con el Ayuntamiento de Betancuria.
8. Alojamiento de aplicaciones y datos en un sistema de servidores 'en la nube' facilitando el acceso con todos los requerimientos de seguridad desde cualquier puesto de trabajo en el Ayuntamiento y en caso de requerirlo, facilitando acceso desde tabletas o teléfonos inteligentes o desde puestos de trabajo ajenos a los edificios municipales, con toda la tecnología de conectividad necesaria y todas las medidas de protección adecuadas a cargo del adjudicatario. Así mismo, este deberá asumir los costes de trasladar el alojamiento a cualquier otra instalación que reúna las condiciones adecuadas en cuanto a hardware y software de base en el momento en que el Ayuntamiento lo decida y por una sola vez.
9. Diseño de circuitos y de plantillas de documentos para los distintos tipos de procedimientos a instancia de parte. Diseño de documentos a utilizar en los procesos de gestión.
10. Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección general del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el I.B.I. y el I.A.E., respectivamente, además de los ya suscritos.

11. Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.
12. Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.
13. Introducción y adaptación al entorno local de los nuevos desarrollos y mejoras que vaya liberando los desarrolladores de las aplicaciones aportadas.
14. Soporte del funcionamiento de un Portal de Atención Ciudadana en el ámbito tributario con un enlace con un Terminal Punto de Venta virtual para posibilitar servicios de cobros telemáticos.
15. Organizar un sistema de atención telefónica y telemática a los contribuyentes. Servicio de atención telefónica, de forma con llamada a un número local se obtenga información sobre el estado del expediente tributario de cada persona, previamente identificada, y se pueda hacer pago por TPV o enviar carta de pago.
16. Organizar un sistema de impresión de documentos de calidad y que acumule los documentos destinados a un mismo destinatario, y depurar las direcciones erróneas mediante un trabajo sistemático ante recibos y notificaciones en plaza fallidas.
17. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil, llamada telefónica o aviso de correo electrónico, en caso de cualquier incidencia en el pago regular de los recibos por parte de contribuyentes no morosos habituales.
18. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil unos días antes de que el banco vaya a cargar los recibos domiciliados, y también unos días antes de que venza cada término en los planes de pago.
19. Implantar un modelo de gestión, con un seguimiento operativo del plan de tareas, con controles preventivos de la calidad de la información y con introducción continua de las mejores prácticas.
20. Implantar un sistema de información a dirección con cuadros de mando mensuales y con realización de la memoria Anual y de las cuentas de recaudación.
21. Dar soporte informático a los usuarios y a la realización de innovaciones y nuevos procedimientos, así como al aprovechamiento de las nuevas facilidades de información que viene promoviendo la Administración Central (Firma electrónica, notificación telemática, Tablón Edictal Único, servicio ATEX, dirección electrónica vial...).
22. Carga inteligente de ficheros con la consiguiente depuración de datos para facilitar la actualización de las Unidades Fiscales e incorporar las distintas incidencias. Ficheros IVTM, PAD y DOCDGC, IAE; ficheros bancarios...

23. Escaneado de los acuses de recibo y su asociación a las operaciones de recaudación recogiendo el resultado de la notificación.

24. Suministro al órgano responsable de la Tesorería municipal de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.

25. Redacción de la memoria anual de actividades en el ámbito de la gestión tributaria y de la recaudación.

### **3.2. EJECUTIVA.**

1. Servicios complementarios de índole material y operativa de apoyo al Servicio de Recaudación municipal, en cuanto a la gestión de la cobranza en el período ejecutivo.

2. Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por baja, por créditos incobrables, etc., que correspondan.

3. Elaboración y notificación de las providencias de apremio del procedimiento en ejecutiva, como indica la propia Ley General Tributaria en su artículo 161.1 a) y b):

- En el caso de deudas liquidadas por la Administración tributaria, como dispone el calendario de actuaciones, en el período de un mes como máximo, desde el día siguiente al del vencimiento del plazo establecido para su ingreso en el artículo 62 de esta ley.
- En el caso de deudas a ingresar mediante autoliquidación presentada sin realizar el ingreso, en el período de un mes como máximo, desde el día siguiente de la finalización del plazo que establezca la normativa de cada tributo para dicho ingreso o, si éste ya hubiere concluido, en el período de un mes como máximo, desde día siguiente a la presentación de la autoliquidación.

Todo ello sin necesidad de ser requeridos por la Administración contratante. El contratista deberá preparar el modelo de providencia de acuerdo con la relación de contribuyentes que no han abonado sus recibos en voluntaria y elevarlo a la tesorería municipal para su verificación y firma.

4. Elaboración de los documentos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en período ejecutivo. Realización material de las comunicaciones y notificaciones.

5. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.

6. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.

7. Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.

8. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.

9. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

### **3.3. RECAUDACIÓN EN VOLUNTARIA DE VALORES QUE SON REEMITIDOS TRAS SU TRAMITACIÓN EN EJECUTIVA.**

En casos de derivación de responsabilidad y en otros casos en que la tramitación en ejecutiva lo requiera, el adjudicatario deberá responsabilizarse de emitir una liquidación sin recargo y de gestionar su notificación y recaudación en voluntaria.

### **3.4. REPARTO DE AVISOS Y NOTIFICACIONES.**

La notificación reglamentaria de las providencias de apremio que se dicten a través de la Tesorería Municipal y en general cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización:

1. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio que le sean comunicadas por el Ayuntamiento.
2. Entregar las notificaciones de las providencias de apremio al Ayuntamiento para que procedan a entregarlas en Correos para su notificación.
3. Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
4. Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
5. Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el Boletín Oficial y en el tablón de edictos de las providencias de apremio que Correos no haya conseguido notificar, y haciendo entrega de dicho soporte al órgano competente del Ayuntamiento para su publicación tanto en el Boletín Oficial de la Provincia, como en el tablón de edictos o, en cualquier otro medio que se establezca, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación.

Todos los gastos necesarios para la ejecución de la prestación correrán a cargo del contratista salvo los de notificaciones que se originen tanto en la gestión, liquidación, recaudación e inspección, así como comunicación individual de pago de los distintos padrones y los del personal municipal que colabore en el proyecto.

### **3.5. EN MATERIA DE INSPECCIÓN.**

1. La empresa propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende. En cuanto al IAE no se podrán iniciar dichos trabajos hasta que se haya transferido al Ayuntamiento de Betancuria la competencia para realizar la inspección.
2. La empresa contratista formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y colaborará en la inspección, y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos que legal o reglamentariamente resulte necesarios y sucesivos hasta su finalización, siempre con el auxilio material del contratista en todos los actos.

3. La labor de auxilio a la inspección será realizada, en todos los casos, por la empresa contratista en colaboración con y bajo la supervisión del personal municipal, salvo que las actuaciones impliquen ejercicio de autoridad, en cuyo caso, la labor de auxilio será requerida, expresamente, por dicho personal.

4. La empresa expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, 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.

**3.6. CALENDARIO GENERAL DE ACTUACIONES PREDETERMINADO Y DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.**

PRIMERA QUINCENA DE CADA MES	
DÍA 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arqueo diario de ctas-rest. Aplicación Ing.Cobro. Atec-Cont</li> <li>Días hábiles 1-31: Datas de cobro mes anterior.</li> </ul>
DÍA 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de Providencia de Apremio.</li> <li>Publicación BOE Providencia de Apremio devueltas.</li> </ul>
DÍA 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de notificación.</li> <li>Aplic.-Cobro.</li> </ul>
DÍA 4	
DÍA 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fin Emb.Devoluc.Tributarias.</li> <li>Fin periodo Cobro Providencia de Apremio.</li> </ul>
DÍA 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formalc.Expedientes.</li> <li>Lista.Pte.Providencia Apremio Tesorero.</li> <li>Emisión P/Apremio.</li> <li>Notificación Providencia Apremio.</li> </ul>
DÍA 7	
DÍA 8	
DÍA 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grabación A/R /premio. Incompleto.</li> <li>Preparación Edictal.</li> <li>Publicación Edict-BOE.</li> </ul>
DÍA 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control del cobro SEP (Servicio Especial de Pagos).</li> <li>Carga de ficheros cobro C-19C-60.</li> </ul>
DÍA 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo y confección, LQ, I.A.E., I.B.I. e I.V.T.N.U.</li> </ul>
DÍA 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación remesa.</li> <li>Control de notificaciones.</li> </ul>
DÍA 13	
DÍA 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de LQ.</li> </ul>
DÍA 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento recibos no aplicados.</li> <li>Notificación de LQ. I.A.E. I.B.I. e I.V.T.N.U.</li> </ul>

SEGUNDA QUINCENA	
DÍA 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de notificaciones recibidas.</li> <li>Grabación Notificaciones Acuse de Recibo.</li> </ul>
DÍA 17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cruce direc AEAT-INE devueltas.</li> <li>Preparación publicación edictos BOE notificaciones devueltas.</li> </ul>
DÍA 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificaciones Providencia Apremio.</li> <li>Carga ficheros C-19, C-60.</li> </ul>
DÍA 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo y confección LQ.</li> </ul>
DÍA 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación Remesa LQ.</li> <li>Vto. Plazo cobro Providencia Apremio.</li> </ul>

<b>DÍA 21</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formalización expedientes.</li> <li>Listado Pte. Providencia Apremio Tesorero.</li> </ul>
<b>DÍA 22</b>	
<b>DÍA 23</b>	
<b>DÍA 24</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confección notificación LQ.</li> <li>Notificación Providencia Apremio.</li> </ul>
<b>DÍA 25</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio-EmbDevl. Tributarias – Días (25-5)</li> </ul>
<b>DÍA 26</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificaciones LQ. En ejecutiva Providencia de Apremio.</li> </ul>
<b>DÍA 27</b>	
<b>DÍA 28</b>	
<b>DÍA 29</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grabación notificación LQ.</li> <li>Comprobación devueltas cruce dire AEAT-INE.</li> </ul>
<b>DÍA 30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento recibos no aplicados.</li> <li>Preparación P.Edictal.</li> </ul>
<b>DÍA 31</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de notificaciones.</li> </ul>

<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	
<b>ENERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de Cta. de Recaudación y Memoria de actuaciones.</li> <li>Carga fichero D.G.T. mensual.</li> <li>Carga fichero Doc 4º trimestre.</li> <li>Notificación Providencias Apremio valores pendientes.</li> <li>Emb. Devolución Hacienda.</li> <li>Emb. Bienes Inmuebles.</li> <li>Emb. Bienes Muebles.</li> </ul>
<b>FEBRERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición pública Padrón Vehículos (IVTM).</li> <li>Exposición pública Padrón Tasa Vados.</li> <li>Cargar fichero D.G.T. mensual.</li> <li>Recepción del padrón de IBI (PAD-DGC).</li> <li>Emb. Devolución Hacienda.</li> <li>Cruce Infor.Direc AEAT-INE.</li> <li>Notificaciones devueltas P.A. BOE.</li> <li>Emb.Cuentas Bancarias.</li> <li>Emb. Bienes Inmuebles.</li> <li>Emb. Bienes Muebles.</li> <li>Emb. S/Sal. – Pensiones.</li> </ul>
<b>MARZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generación y confección Padrón: IVTM, Tasa de basuras, IBI e IAE.</li> <li>Recepción de IAE.</li> <li>Cargar fichero D.G.T. mensual.</li> <li>Publicación en el BOE.</li> <li>Tramitación y propuesta de fallidos.</li> <li>Emb. Devolución Hacienda.</li> <li>Emb. Bienes Inmuebles/muebles.</li> <li>Celebración de subastas.</li> </ul>
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	
<b>ABRIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matricula del IAE y exposición del 1 al 15.</li> <li>Anuncio de cobranza.</li> <li>Exposición pública padrón: IBI – Urbana y Rústica, IAE, IVTM, Tasa de Basura.</li> <li>Carga fichero DGT mensual.</li> <li>Carga fichero DOC 1º Trimestre Año.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación BOE del resto de P.A devueltas.</li> <li>• Emb. Devolución Hacienda.</li> <li>• Emb. Cuentas Bancarias.</li> <li>• Emb. Bienes Inmuebles/muebles.</li> <li>• Emb.S/Sal-Pensiones.</li> </ul>
<b>MAYO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio y puesta al cobro (voluntaria día 3): IBI Urbana/rústica, Tasa Basura, IVTM, IAE.</li> <li>• Carga fichero DGT mensual.</li> <li>• Emb. Devolución Hacienda.</li> <li>• Emb. Bienes Inmuebles/muebles.</li> <li>• Emb. Establec. Mercantiles.</li> </ul>
<b>JUNIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de devoluciones.</li> <li>• Campaña envío de SMS y telefónico.</li> <li>• Aviso a deudores no habituales.</li> <li>• Carga fichero DGT mensual.</li> <li>• Emb. Devolución Hacienda.</li> <li>• Emb. CuentasBancarias.</li> <li>• Emb. Bienes Inmuebles/muebles.</li> <li>• Emb. S/Sal. – Pensiones.</li> </ul>
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	
<b>JULIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin periodo voluntario.</li> <li>• Cierre de cobro: IVTM, Tasa basura, IBI, IAE.</li> <li>• Envío de notificaciones blandas.</li> <li>• Carga fichero DGT mensual.</li> <li>• Carga fichero DOC 2º Trimestre año.</li> <li>• Notificaciones publicación BOE devueltas Providencia de Apremio.</li> <li>• Emb. Devolución Hacienda.</li> <li>• Emb. Cuentas Bancarias.</li> <li>• Emb. Bienes Inmuebles/muebles.</li> </ul>
<b>AGOSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificaciones P. Apremio V. Pendientes: IVTM, Tasa Basura, IAE, IBI.</li> <li>• Carga fichero DGT.</li> <li>• Carga fichero definitivo IAE.</li> <li>• Emb. devolución Hacienda.</li> <li>• Emb. Bienes inmuebles/muebles.</li> <li>• Emb. S/Sal – Pensiones.</li> </ul>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición de direcciones a la AEAT y otras AAPP.</li> <li>• Grabación de nuevas direcciones encontradas.</li> <li>• Nuevo envío notificaciones de apremio y publicaciones en el BOE.</li> <li>• Carga fichero DGT mensual.</li> <li>• Emb. Devolución Hacienda.</li> <li>• Publicación BOE notificaciones devueltas.</li> <li>• Tramitación y propuesta de fallidos.</li> <li>• Emb. S/Sal – Pensiones.</li> <li>• Emb. Bienes Inmuebles/muebles.</li> </ul>
<b>CUARTO TRIMESTRE</b>	
<b>OCTUBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio de nuevos expedientes año en curso.</li> <li>• Búsqueda de contribuyentes no localizados.</li> <li>• Trabajos a pie de calle.</li> <li>• Carga fichero DGT mensual.</li> <li>• Carga fichero DOC 3º trimestre año.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emb. Devolución hacienda.</li> <li>• Emb. S/Sal –Pensiones.</li> <li>• Emb. Cuentas bancarias.</li> <li>• Emb. Bienes inmuebles/muebles.</li> </ul>
<b>NOVIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación de expedientes: Actuaciones masivas, actuaciones individuales.</li> <li>• Distinción CEAT año en curso.</li> <li>• Carga fichero DGT.</li> <li>• Notificaciones de providencias apremio devueltas.</li> <li>• Emb. Devolución Hacienda.</li> <li>• Emb. Bienes inmuebles/muebles.</li> <li>• Celebración subastas.</li> </ul>
<b>DICIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga fichero DGT mensual.</li> <li>• Emb. Devolución Hacienda.</li> <li>• Emb. S/Sal- Pensiones.</li> <li>• Emb. Bienes inmuebles/muebles.</li> </ul>

Este calendario es de obligado cumplimiento, modificable solo en actuaciones que no estén ya fijadas por las Ordenanzas Municipales y por el Calendario Fiscal del Ayuntamiento de Betancuria o porque el Jefe del Servicio de Recaudación lo requiera.

### **3.7. OTRAS ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL ADJUDICATARIO.**

- a) Colaboración en la tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación con las liquidaciones que se generen.
- b) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- c) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
- d) Colaboración en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la tramitación, elaboración y liquidación de las propuestas de sanción correspondientes.
- e) Identificación de hechos imponible ocultos, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- f) Preparación de todas las liquidaciones, para que tras ser aprobadas se puedan imprimir en formato Cuaderno c-60 y con código de barras, y notificar de forma que los contribuyentes puedan abonarla en cualquier oficina de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio, con control de que la entidad no admita el pago una vez vencida la liquidación. Los ingresos se realizarán siempre en cuentas restringidas diferenciadas, que el Ayuntamiento se compromete a abrir con vistas a la correcta contabilización de los ingresos ordinarios en este proyecto.

### **4. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

El modelo de gestión tributaria que configura este pliego es un modelo en colaboración donde los actos de autoridad corresponden siempre al Ayuntamiento al igual que las funciones de

atención presencial y de resolver los procedimientos a instancia de parte (recursos, liquidaciones por gestión...) o iniciados de oficio (inspección tributaria).

A su vez para que el proyecto pueda funcionar con todas las potencialidades que ofrece el acceso electrónico a la información, el Ayuntamiento debe responsabilizarse de evaluar y en su caso firmar los convenios con entidades financieras y con otras Administraciones que son esenciales para una gestión tributaria moderna.

## **5. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

### **5.1. OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA**

El contratista trabajará desde sus propias oficinas, desplazándose al Ayuntamiento siempre que sea requerido por el personal responsable del contrato. Será requisito imprescindible de dicha oficina su conexión telemática o vía red local al sistema informático de gestión tributaria del Ayuntamiento. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

El contratista deberá disponer además de instalaciones desde las que preste el servicio de alojamiento informático, así como de oficinas desde las que sus especialistas realicen las tareas de apoyo y de servicios complementarios.

### **5.2. PERSONAL**

La empresa adjudicataria aportará una persona con dedicación directa al servicio objeto del contrato, de forma que pueda realizar de forma planificada y estructurada todas las acciones que se indican en la cláusula 3.6. del presente pliego de prescripciones técnicas.

Igualmente, por la empresa se designará a otro trabajador que acudirá a realizar exclusivamente las funciones de cobro en período voluntario al Ayuntamiento de Betancuria, tres (3) días a la semana, en las oficinas que para estos efectos se destinen por el contratante en el municipio.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la gestión tributaria e inspectora. Los licitantes deberán especificar la organización de apoyo al proyecto, y el Ayuntamiento se reserva la facultad de hacer las comprobaciones necesarias de disponibilidad de dicha organización antes de la adjudicación del proyecto.

### **5.3. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

#### **5.3.1. Equipos y Hardware.**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Asimismo, correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales

remotos de los técnicos del contratista con la instalación de servidores donde resida el sistema informático. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Todos los gastos que ocasione el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

### 5.3.2. Software y aplicaciones

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables del Ayuntamiento. El coste de instalación del software, aplicaciones y gastos de migración de datos de la aplicación actual no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras **especificarán el software informático, disponible y ejecutable con anterioridad a la fase de concurso, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.** El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativa íntegramente desde servicios https y, sobre navegadores de uso habitual, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión tributaria, censal, inspectora, como en recaudación voluntaria y 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.

El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA, y posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cumplida acogida a cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento, así como a los requerimientos motivados que, en tal sentido, realice el Ayuntamiento.

Una vez finalizado el contrato, **todas las aplicaciones y software (incluidas las líneas de voz y datos de los números de teléfono y licencias de software)** deberán quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento. Para ello se facilitará los cambios de titularidad necesarios para que el Ayuntamiento pueda asumir los costes y mantenimientos generados a partir de la finalización del contrato.

Las empresas **licitadoras especificarán detalladamente en el documento que integra la Memoria Técnica de Gestión del Servicio que se aporta en el sobre B, además de los datos que consideren pertinentes, los siguientes:**

1. El equipo informático mínimo a disposición, así como el software a utilizar.
2. Podrá adjuntarse certificado de control de calidad sobre el cumplimiento de normas ISO.
3. Se incluirá referencia precisa, documentada y acreditativa de que los productos de seguridad, equipos, sistemas, aplicaciones o sus componentes, han sido previamente certificados por el Organismo de Certificación del Esquema Nacional de Evaluación y Certificación de Seguridad de las Tecnologías de la Información.
4. En el caso de que no exista la certificación indicada en el párrafo anterior, o esté en proceso, se incluirá, igualmente, referencia precisa, documentada y acreditativa de que son los más idóneos.
5. Cuando estos sean empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, el licitador incluirá documento de seguridad de nivel alto, según lo establecido en la Disposición adicional única del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

#### **6. ESTIPULACIÓN RELACIONADA CON EL COVID-19.**

En el caso de escenario, actual o futuro, de transmisión comunitaria sostenida generalizada es crucial mantener algunas medidas y recomendaciones con el objetivo general de limitar los contagios de COVID-19.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en los ámbitos de trabajo frente a cualquier escenario de exposición. Para ello se facilitarán los medios necesarios para que los trabajadores, usuarios y en general cualquier persona que se encuentre en la instalaciones del ayuntamiento, puedan asearse adecuadamente siguiendo las recomendaciones indicadas por el Ministerio de Sanidad.

Concretamente, se destacan las siguientes medidas:

- Uso de mascarilla en el interior de las instalaciones del ayuntamiento. Tanto el personal del ayuntamiento como los diferentes usuarios deberán llevar mascarilla cuando acudan al ayuntamiento. Asimismo, el ayuntamiento podrá facilitar una a aquellas personas que no la posean.
- Distancia de seguridad de 1,5-2 metros entre personas. La disposición de los puestos de trabajo del personal del ayuntamiento se realizará atendiendo a estas medidas. Además, los espacios habilitados para la atención de usuarios también deberá cumplir con estas medidas de distanciamiento.
- Lavado de manos. Los aseos del ayuntamiento estará habilitados para el uso individual, por turnos, de trabajadores y usuarios en lo que se facilitará jabón líquido de manos.

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES**

- Utilización de gel hidroalcohólico. A la entrada a las dependencias del ayuntamiento se habilitará un punto de limpieza con gel hidroalcohólico, es cual será de obligado cumplimiento para todos los trabajadores y usuarios que acudan a las instalaciones municipales.

En resumen, el ayuntamiento facilitará un protocolo de higiene para todas aquellas personas que acudan a las instalaciones municipales. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá contar con un protocolo de higiene propio adecuado a las características y funciones del personal que acuda a las instalaciones del ayuntamiento para realizar el servicio objeto del contrato.