



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGIRAN LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS COMPLEMENTARIA AL FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS PROPIS DE GESTIÓ, INSPECCIÓ I RECAPTACIÓ, TRIBUTÀRIES I D'ALTRES INGRESSOS DE DRET PÚBLIC, DE L'AJUNTAMENT D'ALAIOR

- 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 2. DESCRIPCIÓ CONCRETA DELS SERVEIS COMPLEMENTARIS**
 - a) De caràcter comú
 - b) Serveis complementaris a la recaptació en període executiu
 - c) Serveis complementaris a la gestió i recaptació de sancions de trànsit i de la zona ORA
 - d) Serveis complementaris en relació a expedients en període voluntari.
 - e) Altres serveis complementaris que es podran encarregar a l'adjudicatari
- 3. TITULARITAT, SUBMINISTRAMENT, CUSTÒDIA I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ**
- 4. MITJANS MATERIALS, PERSONALS I TÈCNICS A APORTAR PEL CONTRACTISTA**
 - a) Mitjans materials
 - b) Mitjans personals
 - c) Mitjans informàtics i sistema d'informació
- 5. PROCEDIMENTS I ACTES ADMINISTRATIUS**
- 6. DRETS I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA**
 - a) Dret a la percepció del preu. Forma de pagament
 - b) Obligacions del contractista
- 7. SANCIONS PER INCOMPLIMENT**
- 8. INICI, VIGÈNCIA I PRÒRROGA DEL CONTRACTE**
- 9. EXTINCIÓ I RESOLUCIÓ DEL CONTRACTE**
- 10. INTERPRETACIÓ I MODIFICACIÓ**



Ajuntament
d'Alaior

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte que es proposa es defineix a l'article 10 del Real Decret Legislatiu 3/2011 per mitjà del qual s'aprova el Text Refós dels Contractes del Sector Públic (en endavant TRLCSP), com a contracte de serveis, tota vegada que el seu objecte consisteix en prestacions de fer consistents en el desenvolupament d'una activitat o dirigides a l'obtenció d'un resultat diferent a una obra o un subministrament, que es concreten en la prestació dels serveis complementaris al funcionament dels òrgans propis de gestió, inspecció i recaptació, tant tributàries com d'altres ingressos de dret públic de l'Ajuntament d'Alaior, així com del servei de Gestió i Atenció Tributària.

Aquests serveis complementaris consistiran en la realització de tasques de col·laboració en les actuacions i procediments d'aplicació dels tributs i altres ingressos de dret públic descrits en aquest plec, que no impliquin exercici d'autoritat ni custòdia de fons públics, que estiguin referits a tributs i demés ingressos de dret públic que siguin competència de l'Ajuntament d'Alaior.

Les tasques de col·laboració es duran a terme amb plena subjecció a la direcció, organització, administració, fiscalització i autoritat de l'Ajuntament d'Alaior, a través de l'estructura orgànica de l'Ajuntament i que estigui vigent en cada moment.

L'empresa adjudicatària tindrà, per tant, caràcter d'empresa contractista de l'Ajuntament d'Alaior, amb l'abast que resulti d'aquests plecs de prescripcions tècniques, i de les clàusules administratives, sense que en cap cas adquireixi el caràcter d'òrgan de recaptació, ni dependència orgànica de l'Ajuntament d'Alaior, ni estarà inclosa dins l'estructura administrativa de l'Ajuntament.

2. Descripció concreta dels serveis complementaris

a) De caràcter comú

En la prestació dels serveis complementaris objecte del contracte, la contractista haurà de donar compliment als principis de proporcionalitat, eficàcia i limitació de costos indirectes derivats del compliment d'obligacions formals, i haurà d'assegurar el compliment dels drets i garanties dels



*Ajuntament
d'Alaior*

ciutadans, com a principis informadors de l'objecte del contracte. En cas que es dictés una Carta de Serveis per part de l'Ajuntament, el contractista vindrà obligat al seu compliment.

Es potenciarà la utilització de tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics necessaris per al desenvolupament de les actuacions i procediments, i facilitarà als ciutadans puguin relacionar-se amb l'Administració tributària local a través de la pàgina web, per tal d'exercir els seus drets i complir amb les seves obligacions telemàticament, amb els mitjans i garanties i requisits prevists a la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics; la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú; la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, i la normativa de desenvolupament de l'anterior.

Un cop l'Ajuntament hagi adoptat les mesures de seguretat necessàries per garantir la confidencialitat i integritat de les dades, l'empresa contractista col·laborarà tècnica i materialment en la posada a disposició d'un sistema d'informació i consulta a favor del contribuent, al que es pugui accedir des de qualsevol tipus de plataforma i que no suposi un cost de connexió a la persona interessada superior al d'una trucada local, i des de la que se li subministri informació sobre les actuacions i procediments que es tramitin, i que permeti la obtenció de còpies i que faciliti el compliment de les seves obligacions formals i materials.

La notificació de la totalitat dels actes administratius que es dictin per l'Ajuntament en relació als procediments que s'encomanen o s'encomanin a la contractista es durà a terme per l'empresa adjudicatària d'acord als articles 109 a 112 de la Llei General Tributària i la seva normativa de desenvolupament, articles 58 a 61 de la Llei 30/1992, i 27 i 28 de la Llei 11/2007, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics en forma que permeti tenir constància fefaent de la recepció i del posterior seguiment pel que fa a la correcta realització i notificació, per qualsevol dels procediments



Ajuntament
d'Alaior

legalment admesos en cada moment, i sent les despeses que impliqui per compte de l'empresa adjudicatària.

Serà també obligació de l'empresa adjudicatària el control informàtic i documental de les dates de notificació en els registres i antecedents informàtics, i la posada a disposició a l'Ajuntament dels justificants corresponents per tal que es pugui comprovar i fiscalitzar, pel mitjà que es consideri més oportú, l'exacta coincidència amb les anotacions i documents que s'hagin dut a terme, sense perjudici de que tot el seguiment de l'expedient es dugui a terme a través del sistema general de gestió d'expedients de l'Ajuntament d'Alaior.

b) Serveis complementaris a la recaptació en període executiu

L'empresa contractista col·laborarà amb els serveis de l'Ajuntament en les actuacions i procediments de recaptació en període executiu següents:

- a) En la recepció, comprovació, càrrega o gravació en suport magnètic de la totalitat de les dades amb rellevància que se li facilitin en relació a la gestió recaptatòria executiva dels tributs i ingressos de dret públic de l'Ajuntament d'Alaior.
- b) En la recepció, comprovació, càrrega o gravació en suport magnètic de la totalitat de les dades amb rellevància que resultin de la gestió recaptatòria voluntària, un cop iniciat el període executiu.
- c) En el seguiment, control i actualització informàtica de tots els pagaments que es produeixin amb caràcter voluntari, un cop inicial el període executiu, així com de la liquidació dels recàrrecs executiu i de constreyniment reduït derivat d'aquests pagaments.
- d) en el seguiment, control i actualització informàtica dels recàrrecs per declaració extemporània sense requeriment previ regulats a l'article 27 de la Llei General Tributària.
- e) En la determinació del deute, tramitació i seguiment d'aplaçaments i fraccionaments sol·licitats en període executiu, i altres actuacions i procediments similars.
- f) En l'emissió de la providència de constreyniment i la seva proposta a l'òrgan competent per emetre l'acte administratiu; i la notificació de la mateixa a la persona interessada; així com en l'elaboració dels documents de pagament que escaiguin i el seguiment i control dels avisos de rebut i del compliment



Ajuntament
d'Alaior

d'obligacions.

- g) En la tramitació de procediments recaptatoris en concurrència, determinació de l'ordre de prelación, i aplicació de les normes contingudes a la Llei 22/2003, de 9 de juliol, concursal, així com el seguiment i recolzament als Serveis Jurídics municipals en aquests procediments.
- h) En la tramitació dels expedients que s'iniciïn per la interposició de reclamacions o recursos en oposició a la providència de constrenyiment.
- i) En els procediments d'execució de garanties.
- j) En les actuacions d'obtenció d'informació prèvia a l'embargament de béns i drets; així com en la quantificació, ordre i exclusió dels béns a embargar, l'emissió i notificació de les corresponents diligències d'embargament, i compliment de les actuacions pertinents segons cada tipus de bé o dret que resulti tratat. Aquestes actuacions s'estendran a la col·laboració possible i necessària en el procediment d'alienació dels béns embargats, ja sigui per mitjà de subhasta, concurs o adjudicació directa.
- k) En les actuacions i procediments de derivació de responsabilitat i de recaptació en front de successors.
- l) En la tramitació i proposta, amb periodicitat al menys anual, de la declaració de fallida per a aquells deutors respecte als que s'hagi acreditat insolvència en l'expedient executiu; i en el recolzament tècnic i material en l'elaboració de crèdits incobrables i la corresponent tramitació. A aquests efectes, l'empresa adjudicatària haurà de mantenir un fitxer informàtic d'insolvències, compatible amb qualsevol altre suport que permeti la rehabilitació del crèdit, en el seu cas.
- m) En relació a demés actuacions i procediments que s'hagin de dur a terme per l'Ajuntament en l'exercici de les seves competències recaptatòries en fase executiva.
- o) Tots els expedients tramitats per l'empresa adjudicatària, seran tramitats segons el procediment i mitjans establerts per l'Ajuntament, i serà la pròpia empresa la responsable de gestionar l'arxiu i custodiar la documentació resultant de les notificacions, expedients de fraccionament, devolució d'ingressos i indeguts, recursos i altres que es puguin generar durant la prestació del servei.

Les actuacions descrites en els apartats precedents inclouran la totalitat dels valors que es trobin pendents en el Servei en la data d'inici de la prestació.



Ajuntament
d'Alaior

Les costes del procediment de constrenyiment, amb independència del resultat de cada expedient, seran satisfetes per l'empresa adjudicatària, i seran pel seu compte i càrrec les que resultin irrecuperables un cop finalitzat l'expedient. Així mateix, seran del seu compte i càrrec les costes que com a conseqüència de devolució d'ingressos, es tornin a les persones interessades. Les quantitats que es percebin per aquest concepte per part de l'empresa de recaptació, seran incloses en el compte mensual d'ingressos per tal de ser imputades als contribuents que corresponguin, i s'abonaran mensualment per l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària les que s'hagin meritat en els procediments de constrenyiment i que hagin estat ingressades en els comptes restringits habilitats a l'efecte, i se'n descomptaran aquelles que, en el mateix període, hagin estat objecte de devolució, i es confeccionarà el llistat corresponent que inclogui aquests ingressos i el seu concepte.

En la col·laboració de l'empresa adjudicatària en les actuacions descrites en els apartats precedents, l'empresa contractista facilitarà un sistema d'informació que permeti a l'Ajuntament dur a terme un seguiment puntual i permanent de les relacions certificades, providències emeses, del resultat de la seva notificació, de la gestió del cobrament, etc. L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar estadístiques, resums, estats, detalls de situació de la tramitació dels expedients de constrenyiment, de l'evolució de la morositat i demés informació que li sigui requerida per l'Ajuntament.

L'Ajuntament d'Alaior es reserva la supervisió, el control i la fiscalització del funcionament del servei, per la qual cosa podrà donar les ordres oportunes per a l'adequada gestió d'aquest.

c) Serveis complementaris a la gestió i recaptació de sancions de trànsit i de la zona ORA

L'empresa contractista col·laborarà amb els serveis de l'Ajuntament en les actuacions i procediments relatius a la gestió i recaptació de les sancions de trànsit i de la zona ORA següents:

A) TASQUES DE GESTIÓ DOCUMENTAL I INTRODUCCIÓ DE DADES AL SISTEMA INFORMÀTIC:

a1) Recollir diàriament les denúncies formulades pels agents de l'autoritat el dia



Ajuntament
d'Alaior

anterior, així com les notificacions a l'acte de denúncies efectuades i incorporar-les a la base de dades.

a2) Comprovar els possibles errors, insuficiències de dades consignades en les denúncies rebudes procurant la comprovació i correcció de les defectuoses i si és el cas tornar-les a l'ajuntament.

a3) Elaborar el suport documental necessari per efectuar les notificacions d'aquelles denúncies que no haguessin estat notificades a l'acte als denunciats.

a4) Preparar els llistats i el suport documental necessari corresponent a denúncies notificades fins que hagin transcorregut trenta dies hàbils des de la seva notificació sense presentació d'al·legacions i preparar la proposta d'aprovació de les corresponents liquidacions. Notificar les liquidacions una vegada aprovades.

a5) Remetre a la tresoreria municipal un resum mensual de les liquidacions aprovades, adjuntant la relació corresponent.

a6) Comprovar les relacions diligenciades i controlar els justificants de recepció del rebut.

a7) Elaborar material i reglamentàriament la notificació de les denúncies i sancions de trànsit, havent d'efectuar-se en el domicili dels contribuents i, un cop comprovat que queda acreditat haver-se intentat, en cas de fracàs del primer, els dos intents de notificació exigits, preparar el suport documental necessari per publicar al BOIB i al tauler d'edictes les notificacions de denúncies o sancions fallides o infructuoses.

B) EMISSIÓ D'INFORMES I PROPOSTES SOBRE AL·LEGACIONS I RECURSOS

b1) Rebre les al·legacions presentades a l'Ajuntament.

b2) Elaborar el suport documental, informes i propostes de resolució per despatxar els escrits presentats pels interessats en relació amb la imposició de multes, bé en fase de denúncia (al·legacions, excepte les relatives a canvi de conductor), bé en fase de sanció (recursos), seguint les instruccions de l'ajuntament previ a la proposta de resolució que s'elevi a l'òrgan municipal competent.

b3) Proposar models estandarditzats de contestació a les al·legacions i de resolució dels recursos que hauran de ser autoritzats per l'ajuntament.

b4) Elaborar i notificar les resolucions adoptades per l'òrgan municipal competent, com a resultat de la tramitació dels escrits presentats.

Les notificacions aniran acompanyades del document d'ingrés que



correspongui d'acord amb la fase del procediment. Amb aquest fi i des de l'inici del procediment, els documents que es remetin als contribuents seran suficients per a realitzar el pagament de les quantitats degudes a l'Ajuntament.

C) COL.LABORACIÓ EN LA GESTIÓ DEL COBRAMENT DE MULTES

- c1) Respondre de les consultes que puguin fer els interessats i facilitar els documents d'ingrés que en cada fase del procediment correspongui perquè puguin efectuar-lo en qualsevol de les oficines de les entitats de crèdit col·laboradores de l'Administració municipal, en la pròpia oficina mitjançant TPV o via internet.
- c2) Emetre, vençut el període voluntari de pagament, la relació de totes aquelles sancions que no hagin estat pagades en termini i no hagin estat recorregudes en reposició, per a que s'expedeixi, per la Tresorera municipal, la corresponent Providència de constrenyiment contra els deutors relacionats i pels deutes inclosos.
- c3) Elaborar material i reglamentàriament les notificacions de les quotes disposades de constrenyiment, havent d'efectuar-se en el domicili dels contribuents i, un cop comprovat que queda acreditat haver-se intentat, en cas de fracàs del primer, els dos intents de notificació exigits, preparar el suport documental necessari per publicar al BOIB i al tauler d'edictes les notificacions de denúncies o sancions fallides o infructuoses.
- c4) Concloua aquesta fase es procedirà a elevar l'expedient als serveis de recaptació executiva que la pròpia empresa tindrà contractat perquè la realitzi, tenint en compte la data de prescripció del cobrament de les sancions.

Una vegada depurades pels Serveis de procediment sancionador i de recaptació les multes -pendents i no prescrites- de data anterior a l'adjudicació d'aquest contracte, els expedients informàtics d'aquestes es lliuraran a l'adjudicatari perquè continuï el procediment recaptador en la fase procedimental que correspongui segons el seu estat de tramitació.

D) PROPOSTA DE BAIXES

Proposar amb la deguda agilitat i diligència, els expedients de baixes de multes de trànsit segons el que disposa l'Ordenança del servei, i d'acord amb les instruccions que cursen a aquest efecte els serveis municipals competents.



Ajuntament
d'Alaior

E) CUSTÒDIA D'ARXIUS I D'ACTUACIONS

D1) Arxivar, digitalitzar i custodiar, a disposició de l'ajuntament i per al seu ús exclusiu, els llistats i documents que integren els expedients individuals i col·lectius, generats a partir de l'adjudicació.

D2) Entregar a l'ajuntament en el termini màxim de tres dies hàbils des del requeriment que se li cursi a aquest efecte, els documents originals o còpia d'aquests segons se li indiqui. Quan l'ajuntament requereixi un expedient, haurà de fer entrega en el termini estipulat de tots els documents, diligències i tràmits que el formen i haurà d'adjuntar, a més, una caràtula en què figuri el número d'expedient i aquelles dades que l'ajuntament assenyali.

Als efectes expressats, l'adjudicatari haurà de comptar amb tots els recursos humans i mitjans materials, inclosos els equipaments informàtics necessaris per a la total execució dels serveis a prestar. En tot cas, les tasques seran realitzades amb estricte compliment de les instruccions dictades respecte d'això pels òrgans i funcionaris de l'ajuntament en les matèries objecte d'aquest contracte.

d) Serveis complementaris relatius a expedients en fase voluntària

L'empresa adjudicatària col·laborarà amb el departament de Gestió Tributària i la Tresoreria Municipal mitjançant el tràmit i l'elaboració dels expedients que puntualment se li encarreguin, en relació a diversos recursos que, en via administrativa, hagin estat interposats pels contribuents.

e) Altres serveis complementaris que es poguessin encarregar a l'adjudicatària

D'acord a allò que s'estableixi en el plec de clàusules administratives particulars, i en els casos, límits i condicions que s'estableixin, l'Ajuntament d'Alaior podrà encomanar a l'adjudicatària tasques de reforç i auxili administratiu en altres matèries que no constitueixen l'objecte principal del contracte.

En aquests casos, regiran les normes següents:



e1) Serveis complementaris en la recaptació en fase voluntària:

- L'empresa adjudicatària durà a terme les polítiques de difusió que, aprovades i encomanades per l'Ajuntament d'Alaior, siguin necessàries, com ara la distribució de butlletins informatius, cartes personalitzades, anuncis en premsa, ràdio o altres mitjans que permetin la difusió de la informació, amb total respecte en tot moment de la normativa relativa a la protecció de dades de caràcter personal.
- L'empresa adjudicatària, previ encàrrec exprés i per escrit de l'Ajuntament d'Alaior, expedirà els documents de cobrament i els remetrà als subjectes passius per al posterior ingrés en les entitats col·laboradores, sempre d'acord a les instruccions de l'Ajuntament pel que fa a terminis i dates.

f2) Serveis complementaris de col·laboració en la gestió cadastral:

L'Ajuntament podrà encarregar, en les condicions i amb els límits establerts als plecs de clàusules administratives, tasques de col·laboració en la gestió cadastral, que hauran d'ajustar-se en tot moment a les indicacions i instruccions de l'Ajuntament d'Alaior.

- Realització de les tasques de camp necessàries per a la comprovació de les dades físiques, jurídiques i econòmiques dels béns immobles de naturalesa urbana i rústica ubicats al municipi, corresponents a les declaracions i recursos presentats, amb l'elaboració material del corresponent informe i proposta de resolució.
- Elaboració de les propostes d'acords d'alteració cadastral i de recursos, i realització de les notificacions que corresponguin d'ordre físic, jurídic i econòmic.

f3) Serveis complementaris de col·laboració en la inspecció fiscal:

L'Ajuntament podrà encarregar, en les condicions i amb els límits establerts als



plecs de clàusules administratives, tasques de col·laboració en la inspecció fiscal, d'acord a les instruccions i indicacions de l'Ajuntament d'Alaior i sense que en cap cas puguin suposar exercici d'autoritat o funcions reservades al personal funcionari.

f4) Serveis complementaris en expedients sancionadors relatius a ordenances municipals

En els expedients sancionadors relatius a ordenances municipals que l'Ajuntament pogués encarregar a l'adjudicatari regirà el que resulti d'aplicació per als expedients sancionadors objecte del contracte (sancions de trànsit i de la zona ORA). L'Ajuntament, dins els límits i amb les condicions establertes al plec de clàusules administratives, podrà encomanar a l'adjudicatari la col·laboració administrativa en la tramitació de tot o part de l'expedient sancionador.

3.- Titularitat, subministrament, custòdia i confidencialitat de la informació

El contracte estarà sotmès a les prescripcions contingudes a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, per mitjà de la qual es regula la Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD) i al Real Decret 1720/2007, de 21 de desembre, per mitjà del qual s'aprova el Reglament de mesures de seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal. A aquests efectes:

- L'Ajuntament d'Alaior serà titular de tota la informació referida a cada contribuent, amb inclusió de la recabada i obtinguda per la contractista en l'execució de la col·laboració contractada, per la qual cosa, decidirà en tot cas sobre la finalitat, contingut i ús del tractament, i tindrà la consideració de responsable del fitxer i del tractament del mateix.
- La contractista tindrà el caràcter d'encarregada del tractament, amb tractament de dades personals per compte de la responsable del tractament; com a conseqüència, no es considerarà comunicació de dades l'accés necessari per a la prestació del servei de la contractista.
- S'estableix expressament que la contractista només tractarà les dades conforme a les instruccions de l'Ajuntament d'Alaior, i que no els emprarà o



Ajuntament
d'Alaior

aplicarà amb finalitat distinta al que figuri al contracte, ni els comunicarà, ni tan sols per la seva conservació, a altres persones.

- La contractista haurà d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per a la garantia de la seguretat de les dades de caràcter personal i per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat.

No s'enregistraran dades de caràcter personal en fitxers que no reuneixin les condicions que es determinen en el desenvolupament reglamentari de la LOPD respecte a la seva integritat i seguretat i a la dels centres de tractament, locals, equips, sistemes i programes.

En compliment del que estableixen els articles 12.2 in fine i 9 LOPD i de l'article 96 del RD de desenvolupament, en el que es requereix, com a mida de seguretat a adoptar, el sotmetiment a auditoria que reflecteixi el compliment de les estipulacions vigents en matèria de seguretat de dades, la contractista haurà de justificar haver passar l'auditoria amb resultat satisfactori, i es comprometrà a sotmetre's a aquesta auditoria en els terminis que s'estableixin reglamentàriament.

- Un cop s'hagi complert la prestació contractual, les dades de caràcter personal s'hauran de destruir o ser retornats a l'Ajuntament d'Alaior, a l'igual que qualsevol suport o documents en que consti alguna dada de caràcter personal objecte del tractament.

No procedirà la destrucció de les dades en cas que existeixi una previsió legal que exigeixi la seva conservació. En aquest cas, s'hauria de procedir a la devolució de les dades, i el responsable del fitxer n'haurà de garantir la conservació.

4. MITJANS MATERIALS, PERSONALS I TÈCNICS A APORTAR PEL CONTRACTISTA

Per a una adequada prestació dels serveis de col·laboració objecte del contracte, l'empresa contractista haurà d'aportar els mitjans materials i humans necessaris per a la correcta realització del servei, i disposaran, al menys, dels mitjans personals, materials i tècnics següents:

a) Mitjans materials

L'empresa contractista haurà de proporcionar un mínim de 5 PDAs, tant a nivell de software com de hardware, que seran utilitzades per la policia municipal i els vigilants de l'O.R.A., per a la imposició de les denúncies, així com també



*Ajuntament
d'Alaior*

els oferirà la formació suficient per a la seva utilització.

Aquestes PDAs permetran introduir totes les dades necessàries de la denúncia, així com la possibilitat de notificació a l'acte de la denúncia, ja sigui mitjançant signatura física o digitalitzada. Un cop imposades les denúncies, seran incorporades de forma immediata i automàtica al sistema informàtic.

b) Mitjans personals

L'adjudicatària haurà d'aportar al seu càrrec, els recursos humans necessaris i suficients per a poder atendre l'execució d'aquest contracte.

En tot cas, s'haurà de designar un treballador o responsable de l'empresa, en dedicació exclusiva, que sigui el responsable de la gestió del servei objecte d'aquest contracte. Aquesta persona haurà de tenir una experiència no inferior a tres anys en tasques similars a l'Administració Local, acreditada com a recaptador, apoderat o gerent d'una empresa col·laboradora en la gestió recaptatòria.

Pel que fa a la resta de la plantilla, l'empresa haurà de tenir, com a mínim, un treballador, el qual treballarà a temps complet, específicament encarregat de les tasques administratives de l'Ajuntament d'Alaior.

La direcció i organització del personal esmentat, així com la presa de decisions i coordinació d'actuacions amb l'ajuntament correspondrà a l'empresari o persona en qui delegui la pròpia empresa.

c) Mitjans informàtics i sistema d'informació

Els equips informàtics necessaris per a la realització de les activitats establertes seran a càrrec de l'adjudicatari i seran de la seva propietat.

L'empresa posarà a disposició de l'Ajuntament les connexions als ordinadors que es determinin que permetin el lliure accés amb total operativitat a les bases de dades i programes informàtics que utilitzi el contractista, amb els nivells de seguretat suficients que impedeixin la modificació dels mateixos per persones no autoritzades.



Els fitxers informàtics d'intercanvi d'informació hauran de ser compatibles amb el Sistema d'Informació de l'Ajuntament d'Alaior.

Així mateix, l'empresa haurà de disposar de les aplicacions necessàries que permetin la realització plena del contracte.

Un cop finalitzat el contracte, l'Ajuntament d'Alaior tindrà dret a seguir utilitzant les aplicacions informàtiques durant un termini no inferior a sis mesos, període en que hauran de romandre totalment operatius, amb la finalitat de garantir la continuïtat del servei.

Totes les aplicacions hauran de respondre a les normatives legals i tècniques aplicables.

5. PROCEDIMENTS I ACTES ADMINISTRATIUS

Atesa la naturalesa del servei de col·laboració que es contracta, la iniciació d'ofici dels procediments administratius, dels acords d'acumulació, d'impulsió i de tramitació dels expedients, així com els actes d'instrucció necessaris per a la determinació, coneixement i comprovació de les dades en virtut de les quals s'hagi de pronunciar la resolució, es duran a terme per l'òrgan administratiu responsable de la tramitació del procediment, d'acord a l'estructura orgànica vigent en cada moment a l'Ajuntament d'Alaior.

Així, en cap cas, l'adjudicatària podrà dur a terme cap actuació que constitueixi acte administratiu, ni resoldre recursos o reclamacions, ni acordar devolucions o correcció d'errors, ni realitzar cap actuació que pugui produir aparença d'acte administratiu, tot l'anterior sense perjudici de la col·laboració en els procediments corresponents en la forma i en la mesura expressades per a cada cas en aquest plec de prescripcions tècniques.

Queda expressament prohibit a l'empresa contractista la realització de qualsevol tipus d'actuació que impliqui exercici d'autoritat, que es reserva expressa i legalment als òrgans administratius competents.



6. DRETS I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

a) Dret a la percepció del preu. Forma de pagament

a1) El dret a la percepció del preu s'ajustarà a les regles següents:

- S'abonaran al contractista, d'acord als preus convinguts, els serveis que realment executi amb subjecció al plec de clàusules administratives i a les modificacions degudament autoritzades, un cop s'hagin rebut per l'Ajuntament i se n'hagi manifestat la conformitat.
- No tindrà dret el contractista al pagament de les innovacions o millores que aquest dugui a terme de manera voluntària, encara que resultin beneficioses per l'Administració. Tampoc s'admetran reclamacions per serveis diferents als pressupostats, que la contractista hagués dut a terme sense prèvia autorització d'acord a les formalitats exigibles. En cap cas tindrà el contractista dret a l'abonament dels serveis que dugui a terme en relació als supòsits previstos en aquests paràgraf.
- A efectes de pagament, i atesa la circumstància que el servei és constant i ininterromput, el contractista, dins els vint primers dies de cada mes, emetrà la factura que es correspongui als serveis que hagi realitzat durant el mes anterior, a la que adjuntarà la següent documentació:

- a) Cobraments en executiva: resumit per partida, concepte i exercici.
- b) Cobraments en voluntària: resumit per partida, concepte i exercici.
- c) Resum dels cobraments de recàrrecs, interessos i costes.
- d) Relació d'al·legacions o recursos resolts.
- e) Resum del l'import total ingressat, separat per entitats bancàries.
- f) Resum d'ingressos indeguts o pendents d'aplicació definitiva.
- g) Càrrecs addicionals produïts de forma directa per la col·laboració en la gestió cadastral o inspecció fiscal.
- h) Relació d'altres expedients tramitats, encarregats expressament per l'Ajuntament.
- i) Tota la informació anterior en format electrònic.
- j) Fitxer de cobraments en format compatible amb l'aplicatiu informàtic de l'Ajuntament i en format xls, on consti la informació necessària de tots els rebuts cobrats.

a2) El pagament del preu es durà a terme, un cop presentada per l'empresa adjudicatària la corresponent factura mensual i tots els documents adjunts, i



s'hagi procedit per part de l'Ajuntament a la comprovació de les dades i confirmació de la factura, en els terminis que estableixi la normativa vigent.

b) Obligacions del contractista

A més de les que es derivin de la normativa contractual vigent, del plec de clàusules administratives, i d'aquest plec de prescripcions tècniques, seran obligacions del contractista les següents:

- L'adjudicatari facilitarà als ciutadans els documents d'ingrés perquè puguin ingressar l'import dels deutes i multes en qualsevol de les entitats de crèdit col·laboradores de l'administració municipal que estiguin expressament autoritzades per rebre aquest tipus d'ingressos, ajustant-se als models i indicacions que assenyali l'ajuntament.
- Constituir la garantia definitiva en el termini legalment establert.
- Formalitzar el contracte, dins el termini que correspongui.
- Executar els serveis contractats en els terminis prevists. A aquests efectes, la constitució en mora del contractista no requerirà d'intimació prèvia per part de l'Ajuntament d'Alaior, i l'aplicació del pagament de les penalitats no exclourà la indemnització a que l'Ajuntament pogués tenir dret per danys i perjudicis que s'ocasionin per motiu de retard imputable al contractista.
- Executar els serveis personalment, la qual cosa implicarà que no es podrà cedir en tot o en part el contracte a una altra persona i tampoc no es podrà subcontractar sense el compliment dels requisits establerts a l'article 227 del TRLCSP.
- Al subministrament de la informació requerida pel Servei Municipal de Recaptació i Tresoreria.
- Notificar, en el termini de 15 dies, les incapacitats o incompatibilitats que en el cas haguessin sobrevingut.
- Pagar totes les despeses que s'originin com a conseqüència de la licitació del contracte.
- Abonar tots els tributs (taxes, contribucions especials i impostos) estatals, autonòmics i locals que corresponguin.
- Donar compliment a totes les prescripcions vigents en cada moment sobre relacions laborals, Seguretat Social i Seguretat i Higiene en el Treball, i en especial, a l'Estatut dels Treballadors, Llei General de la Seguretat social,



Ajuntament
d'Alaior

etc. L'Ajuntament queda expressament exonerat de qualsevol responsabilitat per l'incompliment en què pogués incórrer la contractista i es fa expressa referència a que el personal de la contractista, en cap cas i sota cap circumstància, serà personal de l'Ajuntament d'Alaior.

- Indemnitzar per tots els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució dels serveis contractats, així com els que es produeixin per incompliment de les seves obligacions, en els termes prevists als articles 214 i 215 del TRLCSP. Amb aquesta finalitat, el contractista haurà d'aportar còpia d'una pòlissa d'assegurança que cobreixi els riscos inherents al contracte i en especial la responsabilitat civil en que pugui incórrer pels danys que causi a terceres persones i que es derivin d'actes del personal adjudicatari, dels seus empleats permanents o ocasionals, de la maquinària o dels equips.

7. SANCIONS PER INCOMPLIMENT

L'incompliment dels serveis de col·laboració i obligacions determinades en aquest plec de condicions es podrà sancionar per la Batlessa amb una sanció de fins a 1000 euros, en cas d'infraccions lleus, i amb sanció de 2000 fins a 6000 euros, si es tracta d'infraccions greus.

A aquests efectes es consideraran infraccions lleus les següents:

- Retards i demores injustificades en el compliment dels terminis de subministrament de dades per a la rendició de comptes.
- Accions o omissions que impliquin l'incompliment de les obligacions establertes i que no ocasionin perjudicis econòmics.
- Incorreccions en les relacions amb el públic o amb el personal de l'Ajuntament per part de l'adjudicatari o del personal al seu càrrec.
- Desobediència a les ordres que emanen de la direcció del servei que es dictin per a l'eficaç i normal prestació del mateix.
- Qualsevol altra falta de naturalesa similar a les anteriors i que no es qualifiqui expressament com a infracció greu.

Es consideraran infraccions greus les següents:

- Accions o omissions que impliquin l'incompliment de les obligacions



- establertes i que ocasionin perjudicis econòmics.
- Negligència en la guarda i custòdia dels valors i documents que s'entreguin per a la realització de les funcions que són objecte de contractació.
 - Exacció de costes i despeses als contribuents que no estiguin degudament autoritzades i justificades.
 - Incompliment de les obligacions de contractació del personal, del tipus de contracte i de les obligacions amb la Seguretat Social.
 - Omissió en el compliment de les obligacions en la liquidació de valors.
 - Desobediència greu a les instruccions dels òrgans competents que es dictin per a la correcta i eficaç prestació dels serveis.
 - Cessió o subrogació total o parcial dels serveis sense la prèvia autorització de l'Ajuntament d'Alaior.
 - Interrupció continuada en la prestació del servei per un termini de dos dies sense causa justificada.
 - La prescripció de valors al seu càrrec, per negligència imputable a l'empresa adjudicatària sense perjudici de l'exigència de reintegrament si s'escau.
 - Percepció o intent de cobrament de quotes en les que s'hagi comunicat la baixa administrativa.
 - Incórrer en falta lleu més de tres vegades en el termini de dos anys des de la comissió de la primera d'aquelles.
 - Ingressar les quantitats recaptades en comptes diferents de les que hagi designat l'Ajuntament d'Alaior.
 - Condonar o deixar de cobrar, sense autorització, quantitats que siguin deute tributària.
 - Qualsevol actuació negligent que perjudiqui de manera greu els interessos de l'Ajuntament d'Alaior.

L'import de les sancions es podrà aplicar a les garanties que s'haguessin constituït o al preu del contracte.

Si la infracció de l'adjudicatari a les obligacions imposades suposés un perill a la prestació del servei o consistís en desobediència a les ordres de l'Ajuntament, aquest podrà declarar la suspensió immediata o la resolució del contracte sense dret a indemnització per part del contractista, en els termes



Ajuntament
d'Alaior

prevists a la legislació reguladora de la matèria.

Les sancions i penalitats referides als apartats precedents no exclouen el dret a indemnització que l'Ajuntament pugui tenir pels danys i perjudicis que pogués ocasionar l'incompliment de la contractista.

8. INICI, VIGÈNCIA I PRÒRROGA DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, i dins el termini que aquest estableixi, es formalitzarà l'acta d'inici de la prestació dels serveis.

Des d'aquest moment, i des del moment en què s'entreguin al contractista els documents o suports informàtics corresponents als serveis contractats, o s'emetin les instruccions i ordres necessàries per al seu compliment, aquest serà responsable de totes les actuacions de col·laboració previstes a aquest plec.

La duració del contracte s'establirà en dos anys. No obstant, s'admet la possibilitat de pròrroga anual prèvia sol·licitud del contractista amb una antel·lació mínima de tres mesos abans de l'expiració del termini que resti per a la finalització de la durada inicial del contracte, sense que la durada total del contracte, incloses les pròrrogues, pugui ser superior a quatre anys.

9. EXTINCIÓ I RESOLUCIÓ DEL CONTRACTE

El contracte s'extingirà per les causes previstes a la legislació vigent i de les contingudes al plec de clàusules administratives particulars.

Serà preceptiva, en tot cas, la resolució del contracte, en els supòsits següents:

- Haver sol·licitat la contractista declaració de concurs, o haver estat declarada insolvent en qualsevol procediment, o declarada en concurs, o estar subjecte a intervenció judicial o haver estat inhabilitada conforme a la Llei Concursal, sense que hagi conclòs el període d'inhabilitació fixat.



Ajuntament
d'Alaior

- Falta d'inici del contracte en el termini fixat.
- Subministrament d'informació a tercers, públics o privats, sense autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament d'Alaior.
- Retindre o disposar de quantitats recaptades en benefici propi.

En cas que es resolgui el contracte per causa imputable al contractista, aquest haurà d'indemnitzar l'Ajuntament d'Alaior pels danys i perjudicis que s'hagin ocasionat i, amb aquesta finalitat, s'imputarà la garantia dipositada i, en el que excedeixi aquest import, a les quantitats pendents de pagament.

Un cop s'hagi extingit el contracte (o les pròrrogues en el seu cas), l'adjudicatari haurà de posar a disposició de l'Ajuntament tota la documentació que es trobi en el seu poder referent als expedients administratius de recaptació, i haurà de retre comptes de la seva gestió, de la que serà responsable en tant no es produeixi la plena conformitat de la Tresoreria, i assumirà la obligació de ressarciment dels danys i perjudicis que es poguessin ocasionar per la demora en la devolució de la documentació o de la rendició de comptes.

Així mateix, un cop finalitzat el contracte, l'Ajuntament d'Alaior tindrà dret a seguir utilitzant les aplicacions informàtiques durant un termini no inferior a sis mesos, període en que hauran de romandre totalment operatius, amb la finalitat de garantir la continuïtat del servei.

L'extinció del contracte deixarà sense efecte el vincle de l'Ajuntament amb l'empresa adjudicatària o els seus empleats, de manera que no podrà entendre's en cap cas subsistent la relació laboral, administrativa ni de cap tipus entre aquests i l'Ajuntament, i l'adjudicatari respondrà única i directament respecte dels seus empleats per les conseqüències laborals que es derivin de l'extinció del contracte amb l'Ajuntament.

10. INTERPRETACIÓ I MODIFICACIÓ

El Ple de l'Ajuntament, en tant que òrgan de contractació, i prèvia la incorporació dels informes preceptius que escaiguin, podrà adoptar les resolucions precises per a l'aplicació i interpretació de les prescripcions reguladores del contracte, i podrà realitzar durant la vigència del mateix les modificacions necessàries per a la correcta prestació dels serveis, en la



*Ajuntament
d'Alaior*

forma i amb els límits que resultin de la normativa contractual i del plec de clàusules administratives particulars.

Alaior, 31 d'octubre de 2012

La Tresorera interina

Esperança Cardona