

DILIGÈNCIA per fer constar que aquest document de atorce (14) fulls, ha estat aprovat per Decret de l'Alcaldia el dia 30 octubre 2015 Benicarló 30 octubre 2015



Ajuntament de Benicarló

El Secretari

Albert J. Arnau Esteller

Ajuntament de Benicarló

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VIA EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE BENICARLÓ

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática en el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Benicarló, así como, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza, en período ejecutivo, y gestión de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público y privado de los que sea titular el Ayuntamiento y que a continuación se relacionan.

Esta colaboración se prestará en la gestión recaudatoria en vía ejecutiva de los siguientes ingresos municipales:

- Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Tasas, contribuciones especiales y cuotas de urbanización.
- Precios públicos.
- Multas (excepto las de tráfico), sanciones, infracciones e ingresos por ejecuciones subsidiarias.
- Cánones.
- Ingresos de derecho privado.
- Avales, garantías y seguros.

Igualmente, alcanzará la prestación del servicio que es objeto del contrato, la gestión de las declaraciones-liquidaciones del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana así como la asistencia y emisión de informes en la resolución de recursos y reclamaciones interpuestos en el ámbito de este impuesto.

Se exceptúan del objeto del presente contrato la gestión recaudatoria del impuesto sobre bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas y las multas en materia de tráfico.

2.- ORGANIZACIÓN

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

2

correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

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

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

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior, no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de BENICARLÓ, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Benicarló, ni estará incluida en su estructura administrativa.

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

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente concurso, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-Administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria, Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de los Tributos y otros ingresos de Derecho Público Local y resto de 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.

En este sentido, se valorará especialmente el contenido de lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Finalmente, el sistema soportará transacciones electrónicas entre terceros y la Administración, fundamentadas sobre la firma electrónica, a los efectos de su total eficacia jurídica según lo establecido por la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:



**Ajuntament
de Benicarló**

- Asistencia y colaboración en la gestión
- Gestión de las declaraciones-liquidaciones del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Gestión recaudatoria en periodo ejecutivo.
- Práctica de notificaciones de actos administrativos relacionados con las funciones en que colabore el adjudicatario.
- Inspección
- Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión recaudatoria.
- Servicios complementarios en organización y procedimientos.

4.1 Asistencia y colaboración en la gestión.

El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de la gestión llevada a cabo, con carácter permanente, cuyo acceso deberá ser posible desde uno o varios ordenadores municipales, sin que para el Ayuntamiento comporte ningún coste adicional en concepto de telecomunicaciones, hardware, software o similar. Este acceso será posible en iguales condiciones que la empresa adjudicataria y posibilitará una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.

La realización de la recaudación habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse las formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

Se valorará la instalación, previa solicitud del Ayuntamiento y tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante cualquier navegador de Internet que cumpla los estándares definidos por el World Wide Web Consortium. Dicho sistema suministrará información relativa al calendario general establecido para el cobro de tributos. Estará dotado de los mecanismos de autenticación oportunos y ofrecerá información particularizada sobre las concretas obligaciones del contribuyente, detalle de liquidaciones y recibos, obtención de copias y todas aquellas actuaciones que, mediante este sistema telemático, permitan facilitar los pagos.

El sistema de información permitirá editar en línea los documentos asociados y de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas, con carácter permanente.

Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actúen como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

2011-11-15
de 10:00:15

La empresa adjudicataria deberá elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.

Así mismo, colaborará en la depuración de errores. El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, requerir cuanta información precise para la realización de cuantas actuaciones, comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

4.2 Gestión de las declaraciones-liquidaciones del IIVTNU

La empresa adjudicataria del contrato deberá encargarse de la gestión de las declaraciones-liquidaciones del Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana mediante el cálculo de la cuota tributaria y emisión de las liquidaciones con el programa de gestión tributaria de que dispone el Ayuntamiento (siendo a cargo del Ayuntamiento la aprobación y notificación de las mismas), así como de la asistencia y de la emisión de informes en la resolución de recursos y reclamaciones interpuestos en el ámbito de este impuesto.



4.3 Recaudación ejecutiva.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales, aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás normas de desarrollo relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objeto de este contrato y cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos.

A continuación se detalla el contenido particular de los servicios licitados para la recaudación ejecutiva municipal. En todos los puntos relacionados y en cada una de las fases de la recaudación ejecutiva, el Ayuntamiento se reserva el derecho de impulsar y desarrollar las actuaciones que estime oportunas en aras a una mejor recaudación municipal.

Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente a su depuración, y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días naturales siguientes a la fecha de emisión de la misma por la Tesorería Municipal.

La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

El sistema de información, permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.

La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como:

- Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras.
- Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos en la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en



Ajuntament
de Benicarló

vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas.

- Obtención de información en registros públicos.
- Traslado de notificaciones de actuaciones de embargo practicadas por el órgano competente.
- Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
- Práctica de diligencias de embargo.
- Preparación de los ficheros para el embargo de cuentas bancarias y devoluciones fiscales de la AEAT; petición de información patrimonial a la AEAT; preparación y envío de ficheros a la Tesorería General de la Seguridad Social y al INSS.
- Propuesta de realización de bienes embargados: subastas.
- Designación de peritos.
- Constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios.
- Propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo, contra la providencia de apremio o la de embargo.
- Elaboración de expedientes con propuestas de baja por prescripción, créditos incobrables e insolvencias a que haya lugar para su remisión a la Tesorería municipal a los efectos de tramitación, en su caso. En estos expedientes deberán acreditarse las circunstancias que justifiquen la procedencia de la propuesta conforme a la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.

Así como las demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad. Para el ejercicio de estas actuaciones, el personal que la empresa designe se encontrará debidamente facultado, lo cual deberá acreditarse, y será asistido y dirigido a estos efectos por los funcionarios responsables de los departamentos intervinientes.

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

La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

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

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

La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de

acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.

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

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

- Exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaborar propuestas, a solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva; cálculo de intereses y control de pagos.
- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de la subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo y, de la misma manera, todos los expedientes que hayan prescrito, todo ello a fin de instrumentar la continua depuración de los cargos en ejecutiva.

Las costas 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 irre recuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado de tales ingresos y concepto.

Los valores repuestos a voluntaria, así como las bajas que operen por acuerdo debidamente motivado del órgano competente municipal, no generarán derecho indemnizatorio alguno a favor del contratista; por contra, la devolución de ingresos indebidos por cobros en ejecutiva, generará la oportuna regularización a favor del Ayuntamiento.

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

4.4 Práctica de las notificaciones de actos administrativos relacionados con las funciones en que colabore el adjudicatario.

La actuación notificatoria de todo lo generado por el desarrollo de la función recaudadora en ejecutiva y de inspección y los actos administrativos de cualquier tipo relacionados que se elaboren y que deban ser notificados a los obligados al pago o interesados será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos ejecutivos.

La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará en la forma prevista por la sección 3ª del Capítulo II del Título III de la Ley General Tributaria 58/2003, o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

La práctica de las notificaciones a los interesados se realizará ajustándose escrupulosamente en su





Ajuntament
de Benicarló

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. Los gastos derivados de las notificaciones corren por cuenta de la empresa adjudicataria.

Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

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

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

Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos relativos a la asistencia en la práctica de notificaciones se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión total de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones Tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificadoria, etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites notificadorios.

El órgano competente podrá, a estos efectos, solicitar información a la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

Los costes generados por la práctica de notificaciones se entenderán incluidos en el precio del contrato.

4.5 Inspección

Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal respecto sus obligaciones en los tributos que se especifiquen. La empresa deberá asesorar en la regularización que proceda.

En este sentido, la empresa adjudicataria 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.

La empresa formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá, y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

Colaboración con los órganos responsables en los servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o las declaraciones incorrectas de objetos tributarios en la base de datos fiscales.

Colaboración con los órganos responsables en el mantenimiento y depuración de los diversos padrones que gestiona el Ayuntamiento para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.

La labor inspectora se realizará en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. 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 instructor para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación, comunicar las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.

La empresa adjudicataria 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.

Tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a estas liquidaciones.

Comunicación y posible soporte en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias, así como las liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

El sistema de información permitirá la consulta e impulso municipal de las actuaciones inspectoras y realizadas en línea, a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas.

Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

En ningún caso se entenderá ampliada la colaboración a los procedimientos sancionadores.

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

Incluye las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

- Preparación de los informes y resoluciones de recursos contra la providencia de apremio y contra la diligencia de embargo que se les entreguen.
- Preparación de expedientes de compensación de deudas.
- Preparación de expedientes de bajas por prescripción.
- Realizar los informes que se precisen por cualquier departamento municipal.
- Preparación de los expedientes que se requieran por interposición de recursos.

Todas estas tareas se realizarán conforme a los modelos, documentos e informes que se autoricen por el Ayuntamiento y bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones del departamento de Tesorería, Gestión Tributaria y Recaudación.

4.7 Servicios complementarios en organización y procedimientos.

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, podrá colaborar cuando así se le inste en las tareas de formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello,





Ajuntament
de Benicarló

facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos.

a) Diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.

b) Análisis y cobertura de las necesidades de capacitación y especialización del personal asignado a cada unidad en todas las materias necesarias para el desempeño óptimo de su actividad, y en particular, respecto a la explotación informática de la aplicación y la atención al contribuyente.

5.- 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 toda aquella que sea precisa para la mejor prestación de la asistencia.

La información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Benicarló, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

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

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

Medidas de seguridad en el tratamiento de datos.

El presente Pliego será ejecutado con plena observancia y estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, a la Ley 34/2002, de 11 de Julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, y a cualquier otra normativa legal que reemplace o complemente las anteriores, o pueda afectar a los tratamientos de información que se efectúen. Se hace constar expresamente que LA ADJUDICATARIA queda obligada a adoptar cuantas medidas de índole técnica y organizativas sean necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Asimismo, no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones y medidas de seguridad requeridas por la legislación vigente y, en especial, por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de

10

10

Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada

diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas, normativa que lo reemplace o especifique para los datos objeto de tratamiento. Los requisitos y condiciones que deben reunir los ficheros y las personas que intervengan en el tratamiento de los datos serán como mínimo, y adicionalmente a cualquier medida que sea requerida para el tratamiento de dicha información por la legislación vigente, las contenidas en el mencionado Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

En este sentido, la ADJUDICATARIA deberá:

1. Notificar al AYUNTAMIENTO, previamente a su tratamiento, la información detallada y exacta necesaria para dar cumplimiento a las funciones derivadas del presente Pliego, que recabará, tratará, o cederá, con detalle de cedente y destinatario de dicha información, especialmente la referida a datos de carácter personal, y toda aquella que pueda afectar a la declaración del fichero en el Registro General de Protección de Datos, para que el AYUNTAMIENTO pueda autorizar dicho tratamiento y, en su caso, mantener correctamente actualizada la información referente al fichero en dicho Registro.
2. Tratar los datos derivados del objeto del presente Pliego conforme a las instrucciones que reciba del AYUNTAMIENTO y no podrá suministrar información alguna o dar publicidad sobre los mismos a personas o entidades no autorizadas expresamente por el AYUNTAMIENTO.
3. No podrá subcontractar el tratamiento de datos a un tercero, salvo consentimiento previo y por escrito por parte del AYUNTAMIENTO. Caso de que por LA ADJUDICATARIA se acuerde tal encargo, la subcontratante queda obligada a asumir en el tratamiento de los datos las obligaciones establecidas en la presente base a cargo de LA ADJUDICATARIA.
4. Implementar las medidas de seguridad que se acuerden por el AYUNTAMIENTO, las cuales se considerará, a todos los efectos, que forman parte del presente Pliego. Sin perjuicio de ello, las medidas que habrá de adoptar LA ADJUDICATARIA para todos los datos objeto de tratamiento, serán como mínimo las recogidas para los ficheros de nivel básico y medio en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
5. Las pruebas realizadas en cualquier fase del tratamiento, tanto con carácter previo a la implantación o modificación de los sistemas de información, como durante su tratamiento, que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se realicen con el nivel de seguridad requerido por la legislación vigente y las medidas mencionadas anteriormente, correspondientes al tipo de fichero tratado.
6. Una vez finalizada la prestación contractual, los datos que hayan sido tratados por LA ADJUDICATARIA deberán ser destruidos o devueltos, según las indicaciones que, en su caso, proporcione el AYUNTAMIENTO, al igual que cualquier soporte o documento en el que finalmente conste algún dato objeto de tratamiento.
7. En el supuesto de que las personas encargadas del tratamiento de datos destinen estos a otra finalidad que la prevista en el presente Pliego, los comuniquen, utilicen o traten incumpliendo lo estipulado en el presente Pliego o en la normativa legal vigente en cada momento, serán considerados responsables, respondiendo personalmente de las infracciones en que hubieran incurrido, quedando exento el Ayuntamiento, o, en su caso, asumiendo cualquier responsabilidad que pudiese ser exigida al Ayuntamiento derivada del incumplimiento de dichas obligaciones por parte del contratista.





Ajuntament
de Benicarló

6.- LOCALES Y DENOMINACIÓN.

La empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local sito en el término municipal de Benicarló a una distancia máxima en línea recta de 315 metros desde la sede central de la casa consistorial en el que se prestarán los servicios de asistencia y colaboración, que son objeto de este contrato.

El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea de telefónica para su uso informático y telemático 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, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario.

Dicho local ha de estar abierto al público y operativo, en el momento del inicio de la vigencia del presente contrato.

El horario de atención al público en este local para el servicio de atención personal al contribuyente, deberá prestarse como mínimo de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas y los jueves también de 16:00 a 18:00 horas, esta tarde del jueves podrá ser modificada por parte del Ayuntamiento.

7.- PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

Se exige una experiencia mínima del personal designado para el desarrollo de las tareas propias de la oficina de Benicarló de 5 años.

Delegado responsable de la empresa adjudicataria

Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá tener experiencia en gestión recaudatoria en la administración local de al menos 10 años.

El delegado responsable se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria acreditada, debiendo tener competencia suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las ordenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados, debiendo la empresa proceder a su cambio en el plazo de un mes desde la comunicación. Asimismo, el delegado responsable no podrá ser sustituido por la empresa adjudicataria salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

La titulación y antigüedad del personal, tanto de la oficina de Benicarló como del delegado responsable, deberá de ser debidamente acreditada, debiéndose aportar un compromiso de adscripción a los puestos de trabajo de las personas propuestas.

8.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.

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

Asimismo, la empresa adjudicataria del contrato deberá adaptar su software a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos, debiendo grabarse los cargos y el producto de la recaudación obtenida en el sistema informático municipal.

La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen. Su sistema de información deberá permitir la consulta a la información y los controles, de forma rápida, eficaz y segura, que se estimen oportunos al objeto del control de la gestión de los servicios de asistencia y colaboración contratados, por el responsable de la tesorería municipal.

Asimismo, se valorará la disposición por parte de la empresa adjudicataria de los medios necesarios para la atención en línea a los ciudadanos, en la forma como se recoge y regula en el presente pliego de prescripciones técnicas, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, con unos requisitos software y hardware mínimos, con un tiempo de respuesta bajo y con los requerimientos de seguridad óptimos.

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

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado, en el momento de la formalización del contrato, el conjunto de las aplicaciones necesarias para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, especialmente en la recaudación ejecutiva, 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, requiriéndose a estos efectos un potencial suficiente que abarque la totalidad de dicho procedimiento, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo así como del conjunto de ellos.

A este respecto, las concursantes deberán acreditar y detallar (pudiéndose ser exigida una demostración práctica) el potencial de su sistema de información (fases o posiciones del procedimiento ejecutivo).





Ajuntament de Benicarló

Ajuntament de Benicarló

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

El coste de instalación y mantenimiento de los elementos informáticos, de la infraestructura y de las comunicaciones necesarias para la ejecución de las tareas de la empresa adjudicataria y la conexión con las instalaciones informáticas del Ayuntamiento no podrá ser repercutido por la citada empresa, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

El Área de Informática del Ayuntamiento, previa consulta con la empresa adjudicataria, establecerá el procedimiento de intercambio de información entre ambos. Con una periodicidad mínima mensual, la empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento una relación en soporte informático que contendrá la información relativa a las variaciones producidas en el estado de la recaudación. Acompañarán esta relación los soportes documentales que garanticen el contenido y la veracidad de los datos entregados.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo (tanto software como hardware) a sustituir, añadir o modificar en las instalaciones informáticas del Ayuntamiento, así como los trabajos de configuración previstos que será analizado y supervisado por el Área de Informática del Ayuntamiento.

9.- IMPRESOS OFICIALES.

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

Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnicas, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, supongan un elevado coste de confección, impresión o envío se realizará un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto en cada caso.

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

10.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.

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

11.- ANUNCIO Y PUBLICIDAD.

Los anuncios oficiales, edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por la empresa al 100%. En la redacción de cuanto se ha hecho público participarán conjuntamente la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a este último autorizar los textos que vayan a publicarse.

12.- RECAUDACIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO.

La empresa que resultase adjudicataria del presente contrato realizará las funciones de gestión recaudatoria en vía ejecutiva del Organismo Autónomo por los mismos conceptos y con las mismas condiciones que se regulan en este Pliego respecto del Ayuntamiento de Benicarló.

13.- FORMA DE PAGO.

El contratista tendrá derecho al abono del servicio mediante facturas mensuales informadas por los servicios municipales y aprobadas por el órgano competente de la Corporación. Las facturas serán fiscalizadas por la intervención municipal antes de su aprobación.

14.- GARANTÍAS.

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

15.- VIGENCIA.

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El tesorero,


Sergio José Benachés Montoro

Benicarló, 18 de septiembre de 2015

