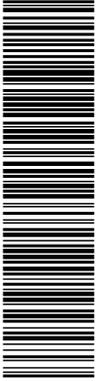


DOCUMENTO PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0LR8-U4HH7-XLV7V Fecha de emisión: 4 de julio de 2017 a las 10:12:58 Página 1 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- TAG Agencia Tributaria de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:26 2.- Tesorera de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:45	ESTADO FIRMADO 11/05/2017 09:45



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaiia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg.Emittats Locals 01460214



PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA RECAUDACION, INSPECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SANCIONES TRIBUTARIAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación del servicio de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de recaudación, inspección y tramitación de sanciones tributarias del Ayuntamiento de Aldaia, y en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la máxima eficiencia en la cobranza de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público y privado del los que sea titular el Ayuntamiento de Aldaia, y la mayor calidad en la prestación de dichos servicios al ciudadano.

El objeto del presente contrato no incluye en modo alguno la titularidad de la gestión del servicio, ni el ejercicio de función pública alguna, que se mantiene en exclusiva dentro del ámbito de las competencias propias gestionadas directamente por el Ayuntamiento de Aldaia, sin que se proceda a la transferencia de la gestión al adjudicatario.

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

2.- ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/85, 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como las disposiciones contenidas en la vigente Ordenanza General para la Gestión, Inspección y recaudación de este Ayuntamiento, los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función del los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones, a cuyo efecto impartirán las ordenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, siendo por escrito, obligarán al contratista.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a la distribución competencial que hace el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional, y el resto de normativa administrativa, tanto de carácter general, como de carácter interno del Ayuntamiento.

3.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION

DOCUMENTO PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0LR8-U4HH7-XLV7V Fecha de emisión: 4 de julio de 2017 a las 10:12:58 Página 2 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- TAG Agencia Tributaria de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:26 2.- Tesorera de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:45	ESTADO FIRMADO 11/05/2017 09:45



Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la finalidad de lo que es objeto del contrato.

En todo caso, la producción de actos administrativos con transcendencia ad extra, así como todos aquellos que impliquen ejercicio o manifestación de autoridad, quedan reservados en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del ayuntamiento con el alcance definido en el presente Pliego de Condiciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas, y en el resto de documentación contractual y disposiciones del ordenamiento jurídico en materia de contratación de las Administraciones Públicas que resulten de aplicación. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá en ningún caso el carácter ni consideración de órgano administrativo, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, no estará incluida en la estructura u organigrama Municipal y su personal no tendrá ninguna relación funcional con el Ayuntamiento.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las más modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración-contratista, cumpliendo con lo dispuesto por la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y demás normas que resulten de aplicación, tanto vigentes como las que se puedan aprobar y entrar en vigor durante la ejecución del contrato.

Con carácter general, el adjudicatario del presente contrato deberá realizar las siguientes actuaciones de colaboración con los departamentos municipales de Gestión Tributaria y Tesorería:

- Colaboración en la recaudación voluntaria de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público y privado del Ayuntamiento de Aldaia, cualquiera que sea su naturaleza.
- Colaboración en la recaudación ejecutiva de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público y privado, cualquiera que sea su naturaleza.
- Colaboración en las actividades relativas a la Inspección de los ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Aldaia.
- Colaboración en el desarrollo de las actividades de los procedimientos sancionadores del ámbito tributario.
- Colaboración en la práctica de notificaciones.
- Servicios complementarios.

4.-COLABORACION EN LA RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la adjudicataria en tiempo y forma los correspondientes padrones o liquidaciones, mediante soporte informático adecuado. A partir de este momento, la entidad adjudicataria ejecutará las siguientes actuaciones:

- a) Elaboración y difusión de los trípticos informativos de los diversos periodos recaudatorios aprobados por el Ayuntamiento, previa supervisión de su contenido por los servicios competentes en dicha materia, asumiendo el coste de su diseño, impresión y difusión.

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg. Entitats Locals 01460214

Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D0LR8-U4HH7-XLV7V Fecha de emisión: 4 de julio de 2017 a las 10:12:58 Página 3 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- TAG Agencia Tributaria de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:26 2.- Tesorera de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:45 ESTADO FIRMADO 11/05/2017 09:45



- b) Emitir y hacer circular, en término no superior a 10 días a contar desde la apertura del periodo de cobranza, los documentos cobratorios, que deberán ser aptos para realizar el ingreso en Entidad Colaboradora, de forma presencial y telemática, así como confeccionar y emitir, en tiempo hábil, los soportes magnéticos que contengan la información adecuada para el pago por domiciliación bancaria, así como la realización de todas las tareas precisas para su cargo efectivo en las cuentas corrientes de las personas obligadas al pago.
- c) Le corresponde a la empresa adjudicataria, la gestión de los pagos con vencimiento especial y especial las comunicaciones que del mismo se originen (recibos definitivos y previsión ejercicio siguiente).
- d) Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos y demás ingresos, de fomento de la adhesión al sistema de pagos con vencimiento especial y de publicidad respecto de la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Municipal.
- e) Confección y emisión de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como de justificantes de pago, estableciendo los mecanismos necesarios para que se puedan obtener de forma telemática.
- f) Los cobros se realizarán a través de los siguientes canales: oficinas financieras de las entidades colaboradoras, pasarela de pagos en la página web del ayuntamiento, aplicaciones de teléfono móvil (compatibles con Android y iOS), banca electrónica, datáfono en dependencias municipales, TPV virtual y cualquier otro medio on-line que se pueda habilitar en el futuro. En ningún caso se podrán realizar pagos en efectivo en las oficinas municipales. Todos los ingresos se recaudarán directamente en cuentas corrientes de titularidad municipal, empleándose las normas y cuadernos bancarios vigentes que el Ayuntamiento determine en orden a la obtención del mayor grado de automatización posible.
- g) La empresa adjudicataria formará los expedientes con propuestas de baja por incobrables, insolvencias a que haya lugar y cualesquiera otros motivos que den lugar a su baja diferentes al cobro, y los remitirá a la Tesorería municipal a los efectos de tramitación en su caso. Deberán acreditarse las circunstancias que justifiquen la procedencia de la propuesta, a los efectos de su correcta motivación.
- h) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas al fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos, de conformidad con las normas e instrucciones que dicte el Ayuntamiento al respecto.

5.-COLABORACION EN LA RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO EJECUTIVO DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

- a) Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y/o documental, procediendo seguidamente, 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 siguientes a la fecha de emisión de la providencia de apremio o, si fuera menor, en el plazo que establezca las normas vigentes.

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg. Entitats Locals 01460214

Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D0LR8-U4HH7-XLV7V Fecha de emisión: 4 de julio de 2017 a las 10:12:58 Página 4 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- TAG Agencia Tributaria de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:26 2.- Tesorera de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:45 ESTADO FIRMADO 11/05/2017 09:45



- b) 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.
- c) La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en los Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.
- d) La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los 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 el efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- e) La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del ayuntamiento esta circunstancia.
- f) La empresa adjudicataria asistirá a los contribuyentes para la formulación por los mismos de las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas obligaciones se realicen en periodo voluntario o ejecutivo. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte informático y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.
- g) Las costas del procedimiento serán satisfechas por la empresa adjudicataria sin que por tales gastos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento. Cuando en el curso del procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en concepto de costas legales del procedimiento, la empresa adjudicataria las ingresará en las cuentas restringidas de recaudación y, previa acreditación, tendrá derecho a ser reembolsada por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó y sin superar el importe recaudado por dicho concepto.
- h) Las gestiones realizadas respecto a los valores repuestos a voluntaria, así como las bajas que operen por acuerdo debidamente motivado del órgano competente municipal, no generarán derecho alguno a favor del contratista.
- i) A título meramente enunciativo, son actuaciones que requieren de la colaboración de la empresa, entre otras para las que se le requerirá la asistencia y colaboración, las siguientes:
 - a. Atención e información en los canales presenciales y no presenciales a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en periodo ejecutivo.
 - b. Expedición de documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibiliten su posterior ingreso en las entidades colaboradoras, empleando los cuadernos y normas bancarias que determine el Ayuntamiento, en su caso.
 - c. Elaboración material y reglamentaria de la notificación de la providencia de apremio y embargo, empleando los cuadernos y normas bancarias que determine el Ayuntamiento, en su caso.
 - d. La liquidación y cobro de los intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg. Entitats Locals 01460214

Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D0LR8-U4HH7-XLV7V Fecha de emisión: 4 de julio de 2017 a las 10:12:58 Página 5 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- TAG Agencia Tributaria de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:26 2.- Tesorera de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:45 ESTADO FIRMADO 11/05/2017 09:45



- e. Preparación de cuantos documentos se requiera para la ejecución de garantías.
- f. Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a los fraccionamientos y aplazamientos de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.
- g. Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- h. 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.
- i. Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma proveniente en las leyes.
- j. Preparación material de los expedientes de compensación de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- k. Tramitar y proponer las resoluciones de los expedientes de recursos o de revisión de oficio en vía ejecutiva.
- l. Realizar los oportunos trasposos bidireccionales de datos, con la periodicidad que el Ayuntamiento determine, entre la aplicación informática de gestión del Ayuntamiento y la que utilice la adjudicataria.
- m. Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas semestralmente, así como informar sobre las gestiones que, por transcendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.

6.- COLABORACION EN MATERIA DE INSPECCION DE LOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

La mercantil adjudicataria emitirá, con periodicidad anual, propuesta de plan de control tributario, a los efectos de que el órgano competente del Ayuntamiento lo apruebe en los términos que considere oportuno.

El plan de control tributario definirá el ámbito de las actividades de inspección que se va a desarrollar en un periodo temporal determinado, así como los objetivos que se pretendan conseguir con el desarrollo de las actuaciones de inspección. Este plan podrá variar anualmente y en consecuencia también las tareas que la empresa desarrolle.

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

La labor inspectora será realizada por el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria colaborará y auxiliará al Ayuntamiento en dicha gestión.

La empresa adjudicataria, con carácter anual, expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento y rendirá oportunamente las cuentas .

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P.-4602100-B Reg. Entitats Locals 01460214

Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0LR8-U4HH7-XLV7V Fecha de emisión: 4 de julio de 2017 a las 10:12:58 Página 6 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- TAG Agencia Tributaria de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:26 2.- Tesorera de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:45	ESTADO FIRMADO 11/05/2017 09:45



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Plaza de la Constitución, 10 46960 Aldaia Valencia Tel. 961 50 15 00 Fax: 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg. Entitats Locals 01460214



A modo de ejemplo, a continuación se relacionan, de forma no exhaustiva, las tareas que son susceptibles de ser encomendadas, a juicio del Ayuntamiento, al adjudicatario:

- Comprobación in situ de los elementos tributarios determinantes de las bases y cuotas tributarias, incluyendo mediciones, fotografías, planos, etc. que figuren como medios de prueba propios para sustanciar los procedimientos de inspección.
- Elaboración de estudios e informes derivados de los trabajos de comprobación indicados anteriormente. Estos informes deberán contener una propuesta de regularización tributaria.
- Registro de datos, tanto gráficos como alfanuméricos, con todos los antecedentes, en las aplicaciones informáticas propias del ayuntamiento. Organizar, archivar y digitalizar toda la información obtenida en las actuaciones comprobatorias que se realicen, así como la documentación aportada por los contribuyentes.
- Confección material de los documentos de dan soporte a las actuaciones inspectoras.
- Recepción de documentación aportada por los contribuyentes en cumplimiento de los requerimientos efectuados por la Inspección actuaria y elaboración de informes complementarios que contengan la información y/o documentación necesaria para la resolución de las alegaciones presentadas por los contribuyentes.
- Notificación de cuantos requerimientos y actos del procedimiento de inspección se le requieran.
- Con carácter anual, formularán una propuesta de plan de control tributario, motivando el objeto y con una previsión de ingresos que pudieran derivarse de la ejecución del mismo.
- Una vez conclusos los expedientes de inspección, el contratista formulará propuesta de inicio del procedimiento sancionadora, que será llevado a cabo por los empleados públicos.

7.- COLABORACION EN MATERIA DE TRAMITACIÓN DE EXPDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA TRIBUTARIA.

La adjudicataria realizará las tareas auxiliares que, sin implicar ejercicio de autoridad, en este ámbito le encomiende el Ayuntamiento, con plena sujeción a la Ley General Tributaria, su Reglamento de desarrollo y las normas municipales que correspondan.

La colaboración de la adjudicataria, en el ámbito del procedimiento tributario sancionador comprenderá, a título meramente enunciativo, la elaboración material en la elaboración de los siguientes documentos:

- Detección, en el ejercicio del resto de tareas del contrato, de hechos que pudiesen dar origen a la tramitación de sanciones tributarias.
- Inicio del procedimiento sancionador.
- Propuesta y notificación de la propuesta de sanción
- Informe y propuesta de resolución de alegaciones.
- Decreto y notificación de resolución de alegaciones.
- Decreto de imposición de sanción.
- Resolución de Recursos.
- Elaboración material del Informe-propuesta de resolución de recursos así como de la correspondiente resolución administrativa.
- Elaboración de la notificación de la resolución administrativa

8.-COLABORACION EN ASISTENCIA EN MATERIA DE NOTIFICACIONES

DOCUMENTO PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0LR8-U4HH7-XLV7V Fecha de emisión: 4 de julio de 2017 a las 10:12:58 Página 7 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- TAG Agencia Tributaria de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:26 2.- Tesorera de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:45	ESTADO FIRMADO 11/05/2017 09:45



Todos los actos administrativos que se dicten en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato que hayan de ser notificados o comunicados a los obligados al pago y, en general a los interesados en los procedimientos, serán realizados por la empresa adjudicataria con arreglo a las normas vigentes y a su cargo. Además, se encargará del archivo y custodia de los documentos justificativos y del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos.

En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos, se ajustará a los criterios de seguridad y eficacia para la cual se practicarán mediante correo certificado con acuse de recibo o por vía telemática, en la forma prevista en la Ley General Tributaria y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y demás que resulte de aplicación. Los costes que originen estas actuaciones son de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria sin que por este concepto pueda pedir reembolso alguno del Ayuntamiento.

Se prestará especial atención al cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que las notificaciones se practicarán preferentemente por medios telemáticos y, en todo caso, las notificaciones se realizan por esta vía cuando el interesado este obligado a recibirlas, es decir, las personas contempladas en el apartado 2 y 3 del artículo 14 de la mencionada ley.

La empresa adjudicataria deberá mantener en todo momento a disposición del Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entro lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultase infructuosa, la empresa adjudicataria realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados para lo cual podrá utilizar las bases de datos del Ayuntamiento, todo ello con los controles y tutelas que exige la Ley de Protección de Datos, y aquellas otras a las que tenga acceso con el fin de realizar la actuación notificadora.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se traspasarán a la aplicación informática de gestión tributaria con que cuente el Ayuntamiento en cada momento, de la forma y con la periodicidad que se determine por la administración, con el objeto de permitirle controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, se deberán llevar registros históricos 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 las actuaciones notificadora, etcétera, permitiendo el análisis y propuesta de actuación en la mejora de esta actividad.

9.-COLABORACION EN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores y cuando el Ayuntamiento así lo solicite, la empresa adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la gestión integral de los

Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg. Entitats Locals 01460214

DOCUMENTO PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0LR8-U4HH7-XLV7V Fecha de emisión: 4 de julio de 2017 a las 10:12:58 Página 8 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- TAG Agencia Tributaria de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:26 2.- Tesorera de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:45	ESTADO FIRMADO 11/05/2017 09:45



ingresos del Ayuntamiento de Aldaia. Es este aspecto, la solicitud del Ayuntamiento podrá versar sobre las siguientes cuestiones:

- Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
- Proyectos de ordenanzas fiscales
- Formación continua del personal de la empresa adjudicataria así como del funcionariado que realice tareas relacionadas con el objeto del presente contrato, que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, en especial respecto al uso de las aplicaciones informáticas, presentando a tal efecto un plan de formación anual que deberá ser visado por el/la funcionario/a con competencias en la materia. Como mínimo se destinarán 25 horas/año a formación. Dicha formación se realizará en las instalaciones municipales.
- Asesoría jurídica en la resolución de reclamaciones y recursos administrativos planteados por los contribuyentes en materia de gestión, inspección y recaudación.
- Colaboración con los órganos competentes municipales en el diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de resultados.
- El contratista formulará una propuesta de guía del contribuyente, que indicará los derechos y obligaciones de los contribuyentes. Del mismo modo, formulará las propuestas de adaptación que resulten oportunas en atención a los cambios normativos o de gestión que se puedan producir tras su publicación.
- Generación de contenidos relacionados con el objeto del contrato para los perfiles corporativos del Ayuntamiento de Aldaia en las redes sociales, con la periodicidad aconsejable en cada caso.
- Formulará propuesta de actividades dirigidas a la educación cívico-tributaria a desarrollar entre la población escolar del municipio.

Sin perjuicio o menoscabo de los deberes que corresponden a los órganos municipales y sus funcionarios para la atención y asistencia al contribuyente, y como complemento indispensable a las prestaciones que son objeto de este contrato, la empresa adjudicataria realizará la asistencia y atención directa a los contribuyentes conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a las directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.

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

Para la adecuada ejecución del objeto del presente contrato, y con independencia de la que pueda obtener la empresa adjudicataria por sus propios medios, el Ayuntamiento facilitará toda la información que obre en su poder.

La documentación relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, será tratada y custodiada con estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter General y la regulación del Esquema Nacional de Seguridad, así como de las normas que puedan complementar y/o sustituir a las anteriores.

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg. Entitats Locals 01460214

Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D0LR8-U4HH7-XLV7V Fecha de emisión: 4 de julio de 2017 a las 10:12:58 Página 9 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- TAG Agencia Tributaria de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:26 2.- Tesorera de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:45 ESTADO FIRMADO 11/05/2017 09:45



Toda esta información deberá estar recogida en soporte informático incluso la obtenida por la propia empresa adjudicataria en el ejercicio de sus funciones, que deberá ser traspasada al aplicativo informático con el que cuente el Ayuntamiento en cada momento, a costa de la adjudicataria, con la periodicidad y en la forma que determine la administración, y será íntegramente propiedad del Ayuntamiento. En consecuencia, la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de reserva, no pudiendo facilitar dicha información a otras administraciones, Instituciones o particulares sin la previa y escrita autorización del Ayuntamiento.

La obligación de reserva y confidencialidad se entiende sin perjuicio de todas aquellas establecidas por la normativa vigente sobre tratamiento automatizado y protección de los datos de carácter personal.

Toda la documentación generada por la gestión objeto del contrato (en cualquiera de los soportes que se encuentre) será de titularidad municipal y quedará a disposición del mismo, tanto durante el desarrollo de este como a su finalización. A tal efecto, la adjudicataria deberá realizar el volcado bidireccional de los registros informáticos reflejo de sus trabajos en la aplicación de gestión tributaria y recaudación con la que cuente el Ayuntamiento en cada momento, con la periodicidad y de la forma que el Ayuntamiento determine.

Del mismo modo, la adjudicataria se obliga a realizar a su costa el volcado de los registros que existan en el momento de la finalización del vigente contrato en la base de datos del actual adjudicatario en la aplicación de gestión tributaria y recaudación con la que cuenta el Ayuntamiento de Aldaia, A tales efectos, en el anexo I del presente pliego se contienen las especificaciones técnicas necesarias para el correcto dimensionamiento y planificación de esta tarea a realizar por la adjudicataria como primer hito de ejecución del presente contrato.

11.- LOCALES

El Ayto. cuenta con un local en el que se ubica la Agencia Tributaria Municipal sito en la Calle San Francisco nº 6 bajo de Aldaia. El personal a cargo de la empresa que resulte adjudicataria que deba realizar tareas de atención al contribuyente se ubicará en esas dependencias

En el mencionado local, además del personal de la empresa adjudicataria el Ayuntamiento podrá ubicar a los funcionarios municipales del servicio de gestión tributaria y/o tesorería, o cualquier otro que considere..

El adjudicatario asumirá los gastos de conservación, reparación, mantenimiento y sustitución de elementos que resulten necesarios para tener dotado la totalidad del local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y líneas de teléfono para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo también de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen, incluidos los correspondientes a la adquisición y sustitución de equipos. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento (incluido el servicio de limpieza), serán de cuenta y cargo del adjudicatario que los mantendrá en condiciones adecuadas para su uso.

En dicho local, el servicio de atención al público se organizará de acuerdo con el horario que fije el Ayuntamiento.

Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idoma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg. Entitats Locals 01460214

DOCUMENTO PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D0LR8-U4HH7-XLV7V Fecha de emisión: 4 de julio de 2017 a las 10:12:58 Página 10 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- TAG Agencia Tributaria de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:26 2.- Tesorera de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:45

ESTADO
FIRMADO
11/05/2017 09:45



En la proposición para concurrir se determinará y justificará por parte de cada licitador, dentro del apartado correspondiente, como mínimo, el plan de mantenimiento del mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras, escáneres, líneas de teléfono para su uso informático y telemático y demás elementos que resulten necesarios y/o convenientes para la prestación de los servicios.

Los medios materiales que pone a disposición del contratista el Ayuntamiento se detallan en el anexo II, siendo en todo caso a cargo del contratista la reparación o sustitución de los mismos, en caso de avería u obsolescencia, tal y como se ha señalado en los párrafos precedentes.

12.-PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con el cual mantendrá el régimen laboral, fiscal y de Seguridad Social que sea de aplicación.

Se considera que, para la correcta prestación del servicio, la adjudicataria del contrato deberá destinar a un mínimo de 4 personas para que presten servicios presenciales en el indicado local, debiendo permanecer en las dependencias en la que se presta el servicio durante, al menos, media hora antes del horario ordinario de apertura al público de las mismas, que es de lunes a viernes, de 9 a 14, además una tarde semanal, a elección del ayuntamiento, de 16,30 a 19.

Las bajas que se produzcan por incapacidad temporal, licencias, permisos, vacaciones, deberán ser sustituidas en todo caso, con lo que siempre deberá haber un mínimo de personas en las instalaciones (excepto en el mes de agosto, en la que el mínimo será de 2). En el caso de incapacidad temporal u otras bajas sobrevenidas, de imposible planificación anticipada, la empresa contará con 24 horas para proceder a la sustitución de la persona en cuestión.

En la proposición para concurrir se determinará y justificará por parte de cada licitador, la propuesta de personal a adscribir al servicio (con expresión del número, titulación, categoría laboral, dedicación que se propone y experiencia), que deberá tener en cuenta, en su caso, la normativa laboral en cuanto al derecho a la permanencia del personal que actualmente presta el servicio por cuenta de la actual adjudicataria y que se relaciona en el anexo III del presente pliego.

El personal que al efecto contrate la empresa adjudicataria no generará derecho alguno frente a la Ayuntamiento, ni ostentará vinculo funcional, laboral, administrativo o civil alguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos que suscriban ambas partes.

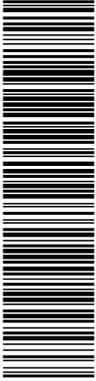
El contratista deberá entregar al Ayuntamiento al inicio del contrato una relación de todos los puestos de trabajo, las personas que los ocupan, la titulación que tienen, el tipo de contrato y la dedicación y horario de cada uno de ellos. Cualquier modificación sustancial que se produzca deberá ser comunicada por escrito al Ayuntamiento, entregando nuevamente un listado actualizado del personal.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, de entre las dependientes de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València Tel. 961 50 15 00 Fax: 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg. Entitats Locals 01460214

Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0LR8-U4HH7-XLV7V Fecha de emisión: 4 de julio de 2017 a las 10:12:58 Página 11 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- TAG Agencia Tributaria de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:26 2.- Tesorera de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:45	ESTADO FIRMADO 11/05/2017 09:45



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Plaza de la Constitución, 10 46960 Aldaia Valencia Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg. Entitats Locals 01460214



Dicho delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- a) 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.
- b) Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienes encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente al adjudicatario con el Ayuntamiento de Aldaia, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio, contando al menos con la presencia efectiva en las instalaciones de 2 personas en los períodos vacacionales de fallas, semana santa, verano, navidades y puentes.

El Ayuntamiento se reserva, cuando concurren causas justificativas, la facultad de solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución del mismo, y la designación de un nuevo delegado responsable.

13.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION

1. Equipos y hardware

La empresa adjudicataria, tras revisar los medios puestos a disposición por el Ayuntamiento, instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá del hardware y software que se precise a tal fin. Asimismo, configurarán una o más máquinas sitas en la sede del Ayuntamiento para acceso directo al sistema de información que posibiliten las consultas y comprobaciones que estime necesarias el órgano Municipal competente en orden al control y seguimiento de la gestión de los servicios que son objeto de este contrato.

Del mismo modo, la empresa adjudicataria dispondrá de las tecnologías y equipamientos informáticos necesarios para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, en la forma regulada en el presente pliego, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante tecnologías estándar (Windows, Linux, OSX, Android e iOS), sin ningún coste adicional para el usuario.

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

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el plan de mantenimiento y/o renovación de los equipos informáticos mínimos para la prestación del servicio en el correspondiente documento de la plica.

2. Software y aplicaciones

DOCUMENTO PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D0LR8-U4HH7-XLV7V Fecha de emisión: 4 de julio de 2017 a las 10:12:58 Página 12 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- TAG Agencia Tributaria de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:26 2.- Tesorera de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:45 ESTADO FIRMADO 11/05/2017 09:45



La empresa adjudicataria deberá disponer, en el momento de participar en la licitación, de un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrollado y contrastado en orden a la adecuada ejecución de lo que es objeto del presente contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en las materias de gestión inspectora y recaudadora en periodo voluntario y, especialmente, en periodo ejecutivo, con procesos seguros, rápidos y eficaces en los procesos de ejecución sobre el patrimonio de los deudores.

Las aplicaciones informáticas han de proporcionar en todo momento un seguimiento y control general e individual de la situación y tramitación de los expedientes, permitiendo los desgloses y acumulaciones que interesen para la efectividad y agilización de actuaciones propias de los expedientes ejecutivos, con procesos seguros, rápidos y eficaces en los procesos de ejecución sobre el patrimonio de los deudores.

Sin ánimo de exhaustividad, el sistema de información habrá de posibilitar que toda la información que interesa a los departamentos de gestión tributaria, recaudación y contabilidad municipal, en relación a la gestión de los ingresos, sea volcada desde el software del Ayuntamiento a la aplicación contable del Ayuntamiento por medios electrónicos fiables, rápidos y seguros, minimizando la introducción manual y procesado de los datos y, además:

- a) En los procedimientos de recaudación voluntaria y ejecutiva, la emisión de documentos aptos para su tratamiento informatizado con las entidades de depósito colaboradoras en la recaudación, de forma que la información pueda circular de forma informática o telemática con supresión del soporte papel, con el cumplimiento de las normas y cuadernos bancarios que determine el Ayuntamiento en cada momento.
- b) En los procedimientos de apremio, contemplará las diferentes fases y actuaciones que, al menos potencialmente, pueden darse en este tipo de procedimiento hasta sus diferentes modos de conclusión poniendo especial énfasis en el sistema de consulta, el cual deberá permitir conocer la fase o actuación en que se encuentre cada expediente, las acumulaciones y desgloses practicados, valores que por recibo o certificación conforman el expediente, así como la emisión de datos estadísticos en cuanto a resultados y tiempos medios de las actuaciones más esenciales del procedimiento.
- c) El tratamiento de los expedientes en general, y los ejecutivos en particular, permitirán soportar efectos multimedia para la asociación y visualización de objetos de forma que, en su caso, pueda integrarse de forma directa todo el documental que justifiquen los actos y actuaciones administrativas, formándose los correspondientes expedientes electrónicos.

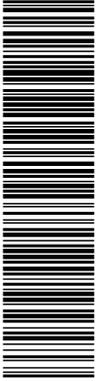
El software de la empresa adjudicataria deberá adaptarse (o ser adaptado, en su caso) a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa que se incorpore a los procedimientos que se gestionan, o que sea necesaria por imposición de órganos supramunicipales o por los órganos de control externo del Ayuntamiento. De forma particular, la empresa adjudicataria se comprometerá a realizar los procesos necesarios para permitir a los ciudadanos y gestores la realización de los trámites relacionados con el objeto del contrato de forma telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, de forma progresiva, implantándose, al menos 5, trámites al año.

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaya València Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg. Entitats Locals 01460214

Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaya.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idoma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D0LR8-U4HH7-XLV7V Fecha de emisión: 4 de julio de 2017 a las 10:12:58 Página 13 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- TAG Agencia Tributaria de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:26 2.- Tesorera de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:45 ESTADO FIRMADO 11/05/2017 09:45



El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria al ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente contrato.

En cualquier caso, como se ha anticipado en apartados anteriores, la adjudicataria podrá optar por utilizar su propio software y proceder al volcado diario de los registros en la aplicación de gestión tributaria y recaudación con la que cuente el Ayuntamiento o, si lo prefiere, emplear directamente esta aplicación de gestión tributaria y recaudación para la realización de los trabajos. En este supuesto, correrán por su cuenta todos los gastos necesarios para la adaptación, mantenimiento, actualización y/o ampliación de la aplicación y de la base de datos, si fueren precisos.

Las empresas licitadoras especificarán en el documento de la plica correspondiente el software informático mínimo a instalar.

14.-IMPRESOS OFICIALES

Los impresos oficiales tales como dísticos para el ingreso de deudas de liquidación periódica (por padrón) en periodo voluntario, notificaciones de liquidaciones directas y sus documentos de ingresos, autoliquidación, diligencias, actas, instancias y en general, todos aquellos que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, serán confeccionados por la empresa adjudicataria en la forma que estime conveniente previa la conformidad del Ayuntamiento. Deberán confeccionarse en formato papel y también digital, cumpliendo los estándares oportunos y ajustándose a las normas y cuadernos bancarios que determine el Ayuntamiento en cada momento.

Los costes que se deriven de la confección e impresión de todos los impresos utilizables en la ejecución de este contrato, así como el resto de material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, serán de cuenta y cargo exclusivo de la empresa adjudicataria.

15.-ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Los anuncios oficiales, anuncios de cobranza, notificaciones edictales y cualesquiera otros que interesen a los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, que hayan de realizarse en los Boletines Oficiales y, cuando legalmente así procesa, en diarios de difusión provincial, serán promovidos y costeados por la empresa adjudicataria sin que por estos conceptos puedan girarse cargo alguno al Ayuntamiento.

Los demás anuncios, inserciones publicitarias relativas a campañas de apoyo a la recaudación en periodo voluntario, de captación de domiciliaciones bancarias y otros análogos, serán satisfechos por la empresa adjudicataria, previa conformidad municipal, quien, en todo caso, habrá de autorizar los textos que vayan a publicarse.

16.-CONTRAPRESTACION ECONOMICA Y TIPO DE LICITACION, GARANTIAS, VIGENCIA, EXTINCION, RESOLUCION Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS

Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg.Emittats Locals 01460214

DOCUMENTO PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Pliego de Condiciones Técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: D0LR8-U4HH7-XLV7V Fecha de emisión: 4 de julio de 2017 a las 10:12:58 Página 14 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- TAG Agencia Tributaria de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:26 2.- Tesorera de Ajuntament d'Aldaia.Firmado 11/05/2017 09:45	ESTADO FIRMADO 11/05/2017 09:45



Las reseñadas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Aldaia a 10 de abril del 2017

La Técnico de Gestión Tributaria

[Handwritten signature]
Amparo Expósito Marco

La Tesorera

[Handwritten signature]
TESORERA

Sonia A. Mengual Sanchis

Plaça de la Constitució, 10 - 46960 Aldaia València Tel. 961 50 15 00 Fax: 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg. Entitats Locals 01460214

Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.