



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL
CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN DE
INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN
TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LAS MULTAS Y EN LA GESTIÓN
RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y RESTO DE INGRESOS DE DERECHO
PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA POBLA DE VALLBONA**

1. OBJETO

Es objeto del presente pliego la regulación de las prescripciones técnicas que debe regir la prestación de los servicios siguientes:

- 1) Servicio de colaboración en la comprobación, inspección y regularización de ingresos de derecho público contenidos en el Plan de Inspección Municipal y en el orden de prioridades establecido en el mismo.
- 2) Servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática en el ejercicio de las funciones de gestión tributaria y recaudatoria de las multas de tráfico en período voluntario y ejecutivo y de gestión recaudatoria de los tributos y resto de ingresos de derecho público en período ejecutivo del Ayuntamiento de la Pobladevallbona.

El control y fiscalización de los servicios se realizará de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

Queda excluido del objeto de esta contratación:

1. Expresamente dictar providencia de apremio, y cualquier otro acto administrativo que implique el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.
2. La custodia de fondos públicos.
3. La recaudación de aquellos conceptos en los que el Ayuntamiento así lo acuerde en cualquier momento, o por cambios normativos, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización ninguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.
4. La inspección en el ámbito de la gestión catastral propiamente dicha.

La empresa adjudicataria no tendrá el carácter de órgano municipal, ni estará incluida en la estructura administrativa.





En todo caso, a la finalización del contrato, toda la información en cualquier formato, relativa a la actividad desarrollada por la empresa adjudicataria, pasará a poder del Ayuntamiento.

2. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS

2.1. Servicios de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria de las multas de tráfico y en la gestión recaudatoria de los tributos y resto de ingresos de derecho público.

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración citados, con 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 y que se recogen en los siguientes apartados.

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:

A. Colaboración en el procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo.

1. Comprende todos los trabajos encaminados al cobro de los débitos cuyo período de pago en voluntaria haya finalizado sin que haya sido realizado el pago y que, en todo caso, hayan sido providenciados de apremio. Concretamente se realizarán los trabajos siguientes, en los términos que se indican:

- La Tesorería Municipal efectuará los cargos por triplicado de las certificaciones de descubierto individuales y colectivas providencias de apremio, una vez finalizado el plazo del período de cobranza voluntaria, que suscribirá el adjudicatario, previa la toma de razón del Sr. Interventor, conservando un ejemplar cada uno de ellos.
- 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, en el supuesto que corresponda, a expedir y remitir las notificaciones de la providencia de apremio a los deudores, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, que irán firmadas por el funcionario que obste las funciones de Secretaria General o en quién se delegue. 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.
- 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.





Ajuntament de la Pobladevallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

- La empresa adjudicataria realizará las distintas fases del expediente ejecutivo, realizando actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información 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 implique 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.
- Registro informático de la fecha de la remisión y acuse de recibo de las notificaciones citadas en el apartado anterior, a efectos de seguimiento de los plazos de ingreso legalmente previstos y efectos económicos y procedimentales que determina la falta de pago de dichos plazos.
- Finalizado el plazo para el ingreso, establecido en el artículo 62.5º de la Ley General Tributaria, sin haber sido hecho efectivo el mismo, en el plazo de 30 días, se elaborará la providencia de embargo para la aprobación por el funcionario responsable de la Tesorería Municipal. Esta podrá ser elaborada, individual y colectivamente.
- Dictada la providencia de embargo, en el plazo de 30 días, se efectuarán acuerdos de acumulación y segregación de débitos a los expedientes de los deudores, que serán aprobados por el Jefe de la Unidad de Recaudación. Podrán ser elaborados individual y colectivamente.
- De las deudas garantizadas se notificará en el plazo de 48 horas a la Entidad Financiera la Ejecución de la garantía.
- Si no hubiese garantías o éstas fuesen insuficientes, en el plazo de dos meses se recopilará información sobre los bienes del deudor de cualquier registro público o privado obligado por Ley a facilitarla.
- Se realizarán en el plazo de 30 días desde la emisión de la providencia de embargo, las actuaciones materiales que permitan practicar el embargo de los bienes del deudor de conformidad con lo establecido en los artículos 75 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.
- En el caso que resulte procedente y previa supervisión municipal, se tramitarán los expedientes de derivación de responsabilidad respecto de deudas en ejecutiva.
- Trimestralmente se presentará ante la Tesorería Municipal un expediente de datas elaborado tras la depuración de padrones.
- Con carácter mensual, se realizará el control y seguimiento de los planes de pago concedidos, y la cancelación de los que no se cumplan.

2. Los valores que sean objeto de suspensión de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constará 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.





Ajuntament de la Pobladevallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

3. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la transmisión 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 (se expedirá un avance de la cuenta de recaudación a 30/06 y una cuenta de recaudación a 31/12), como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

4. Siempre que se produzca situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impiden 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.

5. 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.

6. La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago, en período ejecutivo. Las compensaciones efectuadas de oficio por la Tesorería Municipal sobre deudas exigibles en periodo ejecutivo no devengarán remuneración alguna para la empresa adjudicataria.

7. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.

8. Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y periodos. 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.

Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, que no será superior a quince días, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero), el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.

9. A título meramente enunciativo, se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria en las siguientes actuaciones:

- La liquidación y cobro 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 de resolución a las solicitudes de los contribuyentes, relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.





Ajuntament de la Pobladevallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las 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.
- Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.
- Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

10. Las costas del procediendo ejecutivo serán satisfechas por la Empresa adjudicataria sin que por tales gastos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento.

Cuando en el curso de procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en conceptos de costas legales del procedimiento, deberán ingresarse 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.

B. En materia de asistencia en práctica de notificaciones

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados 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 cuidará del archivo y custodia de los documentos justificativos así como 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 ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia para lo cual se practicarán preferentemente mediante correo certificado con acuse de recibo en la forma prevenida por los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, o, en su defecto, por cualquier otro medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora. 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.

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 entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.





Ajuntament de la Pobladevallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara 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 y aquellas otras a las que tenga acceso con el fin de realizar la actuación notificatoria. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, practicará la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión 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 notificadora, etc. Permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

A estos efectos, los órganos competentes del Ayuntamiento podrán acceder con carácter permanente al sistema de información de la Empresa adjudicataria, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

C. En materia de servicios complementarios en organización y procedimiento

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores, 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 ingresos de derecho público objeto del contrato. En este aspecto, la colaboración y asistencia versará sobre las siguientes cuestiones:

- a) Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
- b) Formación continua del personal, tanto del propio de la empresa como del municipal, que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, es especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.
- c) Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la recaudación, y en su caso gestión tributaria.
- d) Diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecuencia de objetivos y evaluación de resultados.

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 en





Ajuntament de la Pobladevallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

el local correspondientes y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a la directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.

D. En materia de gestión y recaudación de las multas de tráfico en período voluntario

Previa su fiscalización y aprobación por los órganos competentes del Ayuntamiento, notificar, en reglamentaria forma, preparando en su caso la remisión al B.O.P. de las notificaciones infructuosas, las liquidaciones directas a los obligados al pago emitiendo, a tal efecto, un documento de ingreso con las características y formato adecuados para su ingreso en Entidad Colaboradora y que permite su tratamiento informatizado. La notificación se cursará en el término de 10 días a contar desde la aprobación de la liquidación.

Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero) el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.

Conforme vayan cumpliéndose los vencimientos de los periodos de ingreso en voluntaria, por las no ingresadas a su vencimiento, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizarse a cerca de los obligados al pago, se formará relación detallada, por conceptos y periodos, para su recaudación mediante el procedimiento ejecutivo previa la correspondiente Providencia de apremio, emitiendo a tal efecto la propuesta procedente.

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 actuarán como receptores 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.

El Ayuntamiento podrá acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información.

La empresa adjudicataria elaborará un informe anual, coincidiendo con la presentación de la cuenta de recaudación y la cuenta anual de gestión, respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de la cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o





instituciones en el caso de desarrollarse planamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

La gestión de cobro de los tributos y demás ingresos de derecho público objeto del presente contrato se efectuará mediante el uso de las normas y procedimientos bancarios aprobados por el Consejo Superior Bancario.

2.2. Servicio de colaboración en la inspección de ingresos de derecho público

En este servicio están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, las siguientes actuaciones:

1. Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de información de diferentes fuentes, fundamentalmente, de las posibles bolsas de fraude tributario y comunicación de las mismas para la inclusión de la información en la base de datos de gestión tributaria municipal.
2. Proposición de un plan de inspección de tributos, en el que también se hará referencia a las actuaciones de comprobación, para su aprobación por el Ayuntamiento referido a aquellos tributos que previamente haya determinado el mismo.
3. Redacción de los documentos necesarios en el ejercicio de la colaboración objeto del presente contrato, con inclusión de los medios de prueba necesarios para la perfección del expediente.
4. Apertura de procedimientos, hasta su finalización, materializados en el correspondiente expediente administrativo, que comprenderán los antecedentes e instrucción de los mismos, formulando propuestas de actuación para que se dicten los actos administrativos sucesivos correspondientes.
5. Apertura de procedimientos, hasta su finalización, en materia sancionadora, que previamente haya determinado el Ayuntamiento, salvo los relativos a infracciones tributarias detectadas en la colaboración para la comprobación e inspección de ingresos de derecho público que deberán aperturarse siempre, materializados en el correspondiente expediente administrativo, que comprenderán los antecedentes e instrucción de los mismos, formulando propuestas de actuación para que se dicten los actos administrativos sucesivos. En este caso los procedimientos comprenderán la colaboración en las actuaciones pertinentes para la recaudación.
6. Propuesta de realización de actuaciones que, dentro de los procedimientos, impliquen ejercicio de autoridad, en cuyo caso se realizarán en colaboración con personal funcionario al servicio de la Corporación.
7. Recogida de datos, dentro de la instrucción de los procedimientos inspectores, necesaria para fundamentar las propuestas de liquidación y su comunicación a los órganos encargados de gestión tributaria.
8. Confección de estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de los procedimientos, con carácter trimestral, así como, la rendición, en un plazo de 15 días, de cualquier información puntual que sea requerida por el Ayuntamiento. Todo ello en soporte informático y documental.





Ajuntament de la Pobladevallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

9. Tramitación, cuando así lo encomiende el Ayuntamiento, de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento derivados de la colaboración prestada.
10. Comunicación al departamento municipal de recaudación de la información relativa al inicio de la recaudación en período ejecutivo.
11. Utilización del cuaderno Cuaderno-60 de la AEB (modalidad 2) en las cartas de pago confeccionadas durante la colaboración, para que los sujetos pasivos u obligados al pago, una vez notificadas, puedan abonarlas en cualquiera de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio de colaboración.
12. Realización de los ingresos en cuentas restringidas de recaudación diferenciadas, con vistas a la cuantificación de los importes efectivamente recaudados derivados de la colaboración.
13. Cualesquiera otras funciones, de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del contrato.

3. CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos derivados de la presente colaboración, 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.

La información referida a cada contribuyente, integrada en los expedientes, individuales o colectivos, abiertos, siempre a disposición del Ayuntamiento, será custodiada por la empresa adjudicataria hasta la finalización de los mismos, momento a partir del cual será custodiada por el Ayuntamiento.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, incluidos los ficheros, archivos y registros informáticos en los que se contenga, serán, en su totalidad y sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria no podrá, en ningún caso, facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita del Ayuntamiento, ni oponerse a su reproducción, publicación y divulgación, total o parcial por el mismo.

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

4. LOCALES ATENCIÓN AL PÚBLICO

La empresa adjudicataria prestará y desarrollará los servicios que son objeto de este contrato en el local que el Ayuntamiento ponga a su disposición para la atención del público. Dicho local contará con conexión telemática, o a través de red local, al sistema informático del Ayuntamiento, con el fin de trabajar con la base de datos de





Ajuntament de la Pobladevallbona

Àvinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

terceros y de territorio. La empresa adjudicataria aportará los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

La empresa adjudicataria deberá ingresar mensualmente al Ayuntamiento, en concepto de reintegro de gastos corrientes del mencionado local, la cantidad de 250 € Dicha cuantía permanecerá invariable durante toda la vigencia del contrato, incluidas, su caso, las prórrogas.

Asimismo, los costes de las licencias de uso y el mantenimiento de los programas y/o aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones objeto de este contrato serán a costa del adjudicatario.

En cualquier caso, todo el mobiliario, equipamiento, material de oficina, equipos informáticos, redes y su mantenimiento que, en su caso, sean necesarias, fotocopiadoras, impresoras, teléfonos, escáner, fax y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta del adjudicatario y, en todo caso, el Ayuntamiento marcará los medios mínimos necesarios para la prestación del servicio, que, entre otros, serán: una mesa, una silla y un equipo informático por cada trabajador destinado al servicio, y una fotocopiadora-impresora con escáner.

El adjudicatario deberá encargarse, bajo su responsabilidad y coste, de la confección e impresión de todo tipo de trípticos, notificaciones, documentos de ingreso, autoliquidaciones, diligencias, instancias y, en general, de todos aquellos impresos oficiales que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión y recaudación objeto del presente contrato, siempre bajo la supervisión y visto bueno del Ayuntamiento.

El horario de atención al público y, en su caso, la apertura, disponibilidad e instalación del local por la empresa adjudicataria vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento.

Con carácter general, el servicio de atención personal al contribuyente, se prestará de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas y una tarde a la semana durante todo el año que será consensuada con el Ayuntamiento. Además, en función de las necesidades que estime el Ayuntamiento, se podrá establecer la atención los sábados en horario de 9:00 a 13:00 horas.

Con independencia del horario de atención al público, el adjudicatario deberá realizar bajo su cuenta y riesgo, todos los trabajos necesarios para la buena gestión y desarrollo del servicio, tanto en la franja horaria de atención al público, si el volumen de contribuyentes lo permite, como en franjas horarias distintas, encontrándose todos estos trabajos incluidos en el tipo de licitación del contrato.

5. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN

Equipos y Hardware.





Ajuntament de la Pobladevallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la instalación de los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, debiendo disponer de los terminales informáticos que se precisen a tal fin. Asimismo, configurará las máquinas necesarias, sitas en la sede del Ayuntamiento, para acceso directo al sistema de información que posibilite 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.

Asimismo, la Empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario 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 un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga para los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

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, con el visto bueno del Ayuntamiento.

Las Empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

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

El Ayuntamiento se reserva la determinación del material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato.

Software y Aplicaciones.

La aplicación informática será preferiblemente la misma que utiliza el Ayuntamiento en relación con los servicios que constituyen el objeto de este contrato o, al menos, compatible con ésta. En este caso, los programas necesarios para el intercambio de datos y los trabajos de migración de los mismos serán a cargo de la empresa adjudicataria, y de su responsabilidad, debiendo ejecutarlos siguiendo las instrucciones municipales. Dicho traspaso de la información se realizará con una periodicidad semanal o inferior a la aplicación municipal.

La empresa adjudicataria instalará un sistema informático que permita la conexión "on line" permanente entre los sistemas informáticos de la misma y la red local del Ayuntamiento. A tales efectos, la empresa adjudicataria será la encargada de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias municipales, instalando para ello los medios de hardware y software que sean necesarios para la conexión.

Podrá, igualmente, instalar o servirse de cualesquiera otras medidas, elementos, maquinaria o sistemas que posibiliten y favorezcan las actuaciones y la culminación de operaciones de inspección.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos por parte de los





Ajuntament de la Pobla de Vallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

responsables municipales del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria y de Tesorería e Intervención de la Corporación.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la licitación, el conjunto de aplicaciones necesarias para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces y estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, sujetos pasivos, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

Asimismo, deberá tener desarrollado, para completar la gestión tributaria del Ayuntamiento, procedimientos tales como Procedimiento Inspector Tributario Local, Procedimiento de inspección del IAE, Procedimiento Sancionador Tributario y otras que el licitador plantee utilizar.

El software deberá ser adaptado 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 actualizarse los derechos reconocidos y el producto de la recaudación obtenida en el sistema informático municipal.

Por otro lado, el sistema de información deberá permitir la realización de anotaciones tanto en la fase inicial de gestión, como en la de recursos y reclamaciones administrativas, siguiendo las instrucciones que se dicten desde el Ayuntamiento.

Se contemplarán las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de actos, etc.

Se requerirá, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.

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

El sistema informático empleado en la prestación de los servicios deberá ajustarse a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

El coste de instalación del hardware y de los equipos informáticos y del software y aplicaciones informáticas precisas para la ejecución del contrato así como su mantenimiento, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Asimismo, los costes de las licencias de uso y el mantenimiento de los programas y/o aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones objeto de este contrato serán a costa del adjudicatario.





6. COSTAS DEL PROCEDIMIENTO

El adjudicatario del contrato únicamente podrá cobrar del tercero, y en las deudas liquidadas en procedimiento ejecutivo de apremio, una vez notificada la providencia de apremio, las siguientes cantidades en concepto de costas de procedimiento:

- 4 € por la notificación de la providencia de apremio, por cada actuación realizada en la vía ejecutiva de apremio que implique la notificación al tercero y que la misma quede acreditada en el procedimiento. No se computarán a efectos de cobro de costas la simple renotificación de un mismo acto.
- 5 € cuando en el procedimiento ejecutivo de apremio se proceda a solicitar información al registro de la propiedad, a Cámaras de Comercio o instituciones análogas, siempre que para la obtención de dicha información sea necesario pagar un precio, esto es, que no sea gratuito (lo que deberá acreditarse con la correspondiente factura).

En el caso de realizarse anotaciones registrales o copias simples registrales, o bien se devenguen costas de procedimiento de subasta pública o procesos análogos, siempre que las costas estén acreditadas en el expediente, el adjudicatario, con el visto bueno de la Tesorera Municipal, podrá repercutir el coste de dichas actuaciones al deudor.

Las costas de procedimiento se entenderán para cada notificación aunque la misma incluya varios recibos. En ningún caso se podrá cobrar ningún tipo de costa de procedimiento sin que hubiera notificado la providencia de apremio, quedando constancia de ello en el expediente.

=====

