



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN

TERCERA.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN

3.1 Asesoramiento en la aplicación de los tributos

3.2 Colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo, en la fase de apremio ordinario

3.3. Colaboración en materia de inspección municipal de los impuestos, tasas y demás ingresos de derecho público.

CUARTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

QUINTA.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

SEXTA.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

SEPTIMA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

7.1. Oficina de trabajo del contratista

7.2. Personal

7.3. Medios informáticos y sistemas de información

7.4 Gastos del proyecto



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de gestión tributaria, inspección y recaudación del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, para la realización de aquellos trabajos de asistencia técnica y de apoyo a la recaudación ejecutiva y a la inspección que se definen en el presente Pliego en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales. Los servicios a prestar en ningún caso implican ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

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

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

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

SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, el Tesorero Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego.



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1.174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Cuatrimestralmente y en dependencias municipales se reunirá el Delegado Responsable del Contrato por parte del Contratista con el Concejal de Hacienda asistido por el Recaudador a fin de evaluar la adecuada ejecución del contrato y su evolución.

TERCERA.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION

El contratista deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería, el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación municipal:

1. Asesoramiento en el óptimo uso de las herramientas informáticas de gestión actualmente implantadas (soluciones T-Systems GTWIN, BUROWIN,GTWINGLO,GTWINTER,GTWINPOB) en la gestión de los tributos. Asesoramiento en el diseño y unificación de formularios e informes empleados tanto para el contribuyente (listados de deuda, notificaciones, cartas de pago y comprobantes de pago) como en el control de gestión (listados de datos por tipo de cobro y otros motivos de data, providencia de apremio, situación y estado de deuda) y en el impulso y tramitación en la aplicación y recaudación de los tributos (liquidaciones previas, listados de remesas, providencias, diligencias, etc)
2. Colaboración con los servicios municipales de recaudación en la gestión recaudatoria en período ejecutivo, a partir de la fase de apremio ordinario, de los ingresos municipales gestionados de forma directa por la Corporación, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no.
3. Colaboración en las actividades relativas a la Inspección Municipal de los Impuestos, Tasas y demás ingresos de derecho público.
4. Prestación de un servicio de alojamiento para las aplicaciones informáticas y las bases de datos tributarios y de administración de los programas de gestión tributaria que el Ayuntamiento tiene instalados.

Respecto a este último servicio el Ayuntamiento se reserva el derecho de indicar al contratista el momento que debe empezar a prestarlo y también la opción de interrumpirlo en cualquier momento con un mes de preaviso.



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

3.1. Asesoramiento en la aplicación de los tributos

Bajo este epígrafe, el contratista estará obligado a:

1. Asignar un consultor informático con amplia experiencia en el entorno de la informática tributaria municipal para canalizar el asesoramiento y facilitar que toda la metodología y herramientas del contratista puedan ser conocidas e implantadas por el Ayuntamiento. Se estima una dedicación de dos jornadas completas por semana. Se hará especial incidencia en garantizar que los ejecutables, actualizaciones y comportamiento de las aplicaciones es homogéneo en todos los usuarios de las herramientas de gestión tributaria y recaudatoria.
2. Formar al personal municipal que el Ayuntamiento designe en el uso y manejo de las funcionalidades de las aplicaciones aportadas y en la optimización del uso de las aplicaciones ya instaladas aportando para ello soporte documental informático o en papel en el que se plasmen el manual u procedimientos básicos.
3. Suministrar, con licencia de uso vinculada a la duración del contrato, sin coste de licencias, ni de mantenimiento, ni de instalación, aquellas aplicaciones informáticas que sean convenientes para mejorar la eficiencia y eficacia del servicio de aplicación de los tributos. Tanto si son desarrolladas por el contratista como si son módulos complementarios a las aplicaciones de gestión tributaria ya instaladas en el Ayuntamiento (SICER-gestión de acuses de recibo de notificaciones, módulo informático de seguimiento de reclamaciones y propuestas de resolución hasta su notificación al interesado, cálculo de intereses para fraccionamientos, aplazamientos y devolución de ingresos indebidos, módulos que permitan la extracción de datos de las liquidaciones tal como se visualizan en GT WIN Deudores, Liquidaciones y Unidades Fiscales y su transposición a documentos Word y Excel).

3.2. Colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo, en la fase de apremio ordinario

El contratista colaborará en la realización, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales, de todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

municipales objetos de este contrato a partir de la fase de apremio ordinario. Los trabajos serán realizados conjuntamente por personal municipal y el contratista.

El contratista se encargará de que la notificación de la providencia de apremio sea cursada a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días naturales siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio.

El contratista colaborará en la formación de los expedientes ejecutivos, en su registro y, con todos los antecedentes reglamentarios, se formularán las propuestas de actuaciones al Ayuntamiento de Puerto del Rosario para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

El contratista asistirá al Ayuntamiento en las actuaciones materiales tales como traslado de notificaciones de actuaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, 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 de Puerto del Rosario.

El contratista expedirá mensualmente las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca para el Servicio en sí, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

La rendición periódica de cuentas se instrumentará mediante soporte magnético y documental de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería municipal.

Las costas de Correos o empresa notificadora en que se incurra para notificar la providencia de apremio serán a cargo del Ayuntamiento. Las mismas irán incluidas como concepto independiente en los expedientes de apremio. Las costas que se generen en expedientes ejecutivos por cualquier otro tipo de actuación en el procedimiento (notificación de embargo de cuentas corrientes, notificación de embargo de salarios, notificación de embargo de créditos, notificación de embargo de bienes muebles o inmuebles,...) serán también a cuenta del Ayuntamiento. Las mismas aparecerán como conceptos independientes dentro de cada expediente ejecutivo.



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración del contratista las que se enuncian a continuación de forma orientativa:

1. Colaboración en la ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes.
2. Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, facilitando la correspondiente información al Servicio Municipal de Recaudación.
3. Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados en período ejecutivo.
4. Colaborar con el departamento municipal correspondiente en la realización de las operaciones y cálculos contables a que hubiere lugar, incluido el cálculo de intereses de demora.
5. Preparación material de los expedientes de recursos o revisiones de oficio en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
6. Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes, en vía ejecutiva ordinaria, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
7. Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía ejecutiva ordinaria, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
8. Auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes de datos por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquélla, y en general cualquier otro necesario para terminar recaudando la deuda o declarándola fallida.
9. Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el trimestre anterior, antes del día 30 del mes siguiente, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.
10. Auxiliar en la preparación del cierre del ejercicio anterior, para que éste tenga lugar antes del día 31 de enero de cada año.



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

3.3. Colaboración en materia de inspección municipal de los impuestos, tasas y demás ingresos de derecho público.

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:

1. Proponer un plan de inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.
2. Formar los expedientes de inspección, registrarlos con todos sus antecedentes e instruirlos, y formular al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
3. La labor inspectora será realizada por el contratista en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación, comunicar las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
4. Expedir las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendir oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
5. Tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a estas liquidaciones.
6. Traspaso de cargos al servicio de recaudación ejecutiva, incluyendo cartas de pago por el periodo en que ya no se puede pagar en voluntaria pero todavía no se han podido cargar los recibos en ejecutiva.
7. Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
8. Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
9. Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
10. Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
11. Preparación de todas las liquidaciones, para que tras ser aprobadas, se puedan imprimir incluyendo la referencia C-60 y con código de barras, y notificar de forma que los



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

contribuyentes puedan abonarla en cualquiera oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio. Con control de que el banco no admita el pago una vez vencida la liquidación.

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

3.4. Prestación del servicio de alojamiento del sistema informático tributario.

El contratista deberá estar en condiciones, si así lo decide el Ayuntamiento, de alojar en sus servidores las bases de datos tributarias y las aplicaciones de gestión tributaria y aplicaciones de T-Systems vinculadas a la base de datos de terceros. En todo caso el alta de usuarios autorizados para el acceso a y el empleo de los datos y herramientas de gestión es facultad exclusiva del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá garantizar una política adecuada de copias de respaldo y de medidas de seguridad informática anti intrusismo.

El contratista se responsabilizará de la Administración de los servidores y las aplicaciones y deberá garantizar una conectividad al sistema, 24 horas al día y 7 días por semana, con un tiempo de servicio superior al 99,9% del tiempo total.

Además, deberá garantizar las herramientas software y hardware de conectividad desde las oficinas del Ayuntamiento a través de ADSL, tanto para los puestos de trabajo como para las impresoras, siendo a su cargo el software y el hardware necesario para garantizar una conectividad segura. Los gastos asociados a esta conectividad correrán por cuenta del contratista.

A requerimiento del Ayuntamiento y con un preaviso de 30 días el contratista deberá garantizar el traspaso de bases de datos y aplicaciones en perfecto estado de funcionamiento desde sus servidores a los servidores instalados en el Ayuntamiento.

CUARTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá una vigencia de un año contado desde el día siguiente de la fecha de formalización del mismo. Antes de su finalización podrá prorrogarse por periodo de un año, si media mutuo acuerdo entre las partes.



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

Si el contratista no tuviera intención de proceder a la prórroga, deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de TRES MESES, encontrándose obligado, en esta situación, y en la de finalización de la vigencia del contrato a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a realizar una nueva adjudicación.

QUINTA.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

5.1. El presupuesto base de licitación del contrato asciende a ciento noventa y ocho mil seiscientos treinta y siete euros con sesenta y tres céntimos (198.637,63 €), con exclusión del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC), por encima del cual no se admitirá oferta alguna.

El IGIC asciende a la cantidad de nueve mil trescientos treinta y un euros con ochenta y ocho céntimos (9.931,88 €) que resulta de aplicar el tipo del 5% al presupuesto base de licitación.

5.2. El sistema de determinación del presupuesto base de licitación del contrato, excluido el IGIC, atendiendo a los servicios de colaboración a prestar, es el siguiente:

Los precios unitarios máximos por los servicios a prestar, por encima de los cuales no se admitirá oferta alguna, son los siguientes:

- A) El servicio de asesoramiento en la gestión tributaria y recaudatoria asciende como máximo a cuarenta y ocho mil euros (48.000,00 €), a razón de cuatro mil euros (4.000,00 €) mensuales.
- B) El servicio de colaboración para la recaudación ejecutiva asciende a noventa y tres mil cuatrocientos treinta y siete euros sesenta y tres céntimos (93.437,63 €), y se ha determinado de acuerdo con la siguiente estimación:

El importe de la recaudación en vía ejecutiva de los últimos ocho trimestres asciende a 1.744.867,13 €, de modo, que la media en este periodo asciende a 218.108,39 €

El contratista tendrá derecho a ser remunerado por este servicio sólo si el importe del principal de la ejecutiva recaudada en fase de apremio ordinario en el trimestre excede de la media del principal recaudado en esta misma fase en los 8 trimestres anteriores al inicio del contrato, y se aplicará tan sólo sobre dicho exceso. Se estima que con el servicio de



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

colaboración se incremente la recaudación en vía ejecutiva en los siguientes porcentajes respecto a la media de los últimos 8 trimestres (218.108,39 €)

	I TRIMESTRE (20%)	II TRIMESTRE (30%)	III TRIMESTRE (40%)	IV TRIMESTRE (50%)	
CONCEPTO	I TRIMESTRE (20%)	II TRIMESTRE (30%)	III TRIMESTRE (40%)	IV TRIMESTRE (50%)	TOTAL ESTIMADO
PRINCIPAL	43.621,68 €	65.432,52 €	87.243,36 €	109.654,20 €	305.351,75 €
RECARGO (20%)	8.724,34 €	13.086,50 €	17.448,67 €	21.810,84 €	61.070,35 €
TOTAL ESTIMADO	52.346,01 €	78.519,02 €	104.692,03 €	130.865,03 €	366.422,10 €

El precio se fija con los siguientes porcentajes:

- 15% del principal estimado que exceda de la media especificada.
- 78% del recargo estimado que exceda de la media especificada.

CONCEPTO	IMPORTE ESTIMADO	PORCENTAJE MÁXIMO APLICADO	ESTIMACIÓN DEL PRECIO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN
PRINCIPAL	305.351,75 €	15%	45.802,76 €
RECARGO (20%)	61.070,35 €	78 %	47.634,87 €
TOTAL ESTIMADO	366.422,10 €		93.437,63 €

- El servicio de colaboración en trabajos de inspección municipal asciende a cincuenta mil euros (50.000,00 €) y se ha determinado estimando que el importe de las liquidaciones recaudadas ascienda a doscientos mil euros (200.000,00 €) y aplicando como máximo un porcentaje del 25% sobre las liquidaciones estimadas.
- Servicio de alojamiento del sistema informático tributario asciende siete mil doscientos euros (7.200,00 €), a razón de seiscientos euros (600,00 €) mensuales.

5.3. El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación y se determinará aplicando los porcentajes que resulten de la adjudicación para el servicio de colaboración para la recaudación ejecutiva y el servicio de colaboración en trabajos de inspección municipal.

El precio a cobrar por el contratista por el servicio de colaboración para la recaudación ejecutiva estará en función del incremento o disminución de la recaudación en vía ejecutiva real respecto a la estimada para la anualidad, de modo que, el precio del contrato (ofertado por el contratista) se incrementará o disminuirá en función del incremento o disminución del importe de la recaudación real respecto a la estimada, con un topc máximo del 20%.

El precio a cobrar por el contratista por el servicio de colaboración en trabajos de inspección municipal estará en función del incremento o disminución de la liquidación real respecto a la



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

estimada para la anualidad, de modo que, el precio del contrato (ofertado por el contratista) se incrementará o disminuirá en función del incremento o disminución del importe de las liquidaciones reales respecto a la estimada, con un tope máximo del 20%.

5.4. El valor estimado del contrato asciende a trescientos noventa y siete mil doscientos setenta y cinco euros con veintiséis céntimos (397.275,26 €) dado que existe la posibilidad de prorrogar el contrato por un año.

El valor estimado del contrato está dividido en las siguientes anualidades:

Año 2012: 198.637,63 €

Año 2013: 198.637,63 €

SIXTA.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente integrada los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

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



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

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, de Protección de Datos de carácter personal.

SEPTIMA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

7.1. OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato una Oficina de trabajo, con la conformidad de los responsables municipales. Esta estará ubicada en las dependencias municipales, lo que implica que el local será facilitado por el Ayuntamiento. En dicha oficina también se desarrollarán tareas de atención e información al contribuyente, respecto a expedientes objeto del presente contrato.

Será requisito imprescindible de dicha oficina su conexión telemática o vía red local al sistema informático de gestión tributaria del Ayuntamiento, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de terceros y de territorio del Ayuntamiento.

Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

7.2. PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará un consultor informático encargado del asesoramiento y de la coordinación de los distintos servicios incluidos en el contrato, que deberá dedicar al proyecto 2 días a la semana de manera presencial. Dichos días serán fijados por el Ayuntamiento a inicio del contrato.

El resto de los trabajos los realizará el personal de la empresa adjudicataria desde sus propias oficinas, si bien, en el caso del equipo de inspección, éste deberá estar presente en las oficinas municipales con la frecuencia necesaria para la buena prestación del servicio.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria Municipal.

La Empresa Adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El Delegado responsable, 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:

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

7.3. MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION

1º) Los equipos informáticos (que incluyen tanto el hardware como el software) necesarios para la realización de los servicios de colaboración objeto del contrato serán a cargo del contratista, así como su mantenimiento integral. Estos deben cumplir con las especificaciones y certificados homologados oficialmente.

El software base que utiliza el Ayuntamiento para gestión tributaria es GT-Win, de T-Systems.

Si el contratista ofertara un software distinto al que se utiliza actualmente para la prestación de este servicio al Ayuntamiento deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La migración de datos será de cuenta del contratista.
- El contratista habilitará el acceso a sus aplicaciones a los usuarios del Ayuntamiento que este considere necesario, instruyendo a estos en el manejo de la aplicación para que puedan ejercer su labor.



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

- Serán de cuenta del contratista la instalación y formación del personal en las nuevas aplicaciones.
- El Ayuntamiento tendrá acceso a todos los datos que requieran los servicios municipales para proporcionar información y servicios descentralizados, vía Internet/extranet, vía telefónica, vía e-mail, vía correo postal, etc., corriendo a cargo del contratista los costes de la puesta en producción de los programas que permitan personalizar las consultas de manera que se respeten las normas derivadas de la Ley Orgánica de la Protección de Datos de Carácter Personal.

El contratista habilitará las herramientas necesarias, mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde se requiera, que permita la contabilización automática de los ingresos, siendo a cuenta de éste la instalación y mantenimiento de la red que se instale entre la oficina de recaudación y la Casa Consistorial.

El contratista deberá aportar, mientras dure el contrato, además dos scanners de lectura automática de lotes de hasta 50 documentos y doble cara, para facilitar el tratamiento de las notificaciones.

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.

2º) En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, el contratista deberá garantizar al Ayuntamiento la utilización de los programas con el fin de asegurar la continuidad del servicio con sus propios medios, hasta adoptar por este la solución definitiva, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos durante un plazo máximo de seis meses. El Ayuntamiento dispondrá de forma inmediata dichos programas para su uso exclusivo comprometiéndose a no ceder su uso a terceros.

3º) En el plazo máximo de quince días hábiles de la fecha de finalización del contrato el adjudicatario entregará al Ayuntamiento los siguientes ficheros y programas:

a) Los ficheros y programas que emplease para el buen funcionamiento del objeto del contrato y que se encuentren almacenados tanto en sus propios servidores como en los municipales y que contengan información propia de la gestión recaudatoria con el objeto de que no se produzca paralización alguna de los servicios propios de este contrato bajo ningún concepto.



AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO

b) Cualquier circuito documental, de atención al público, etc., que mejore la gestión tributaria, la recaudación o cualquier área de gestión afín y que venga empleando en el cumplimiento del contrato.

c) Todos los ficheros con datos que emplease para el buen funcionamiento del contrato y que se encuentren almacenados tanto en sus propios servidores como en los municipales y que contenga cualquier información propia de la gestión recaudatoria

4º) El contratista formará al personal que haya de hacerse cargo de la situación derivada de la extinción del contrato, sea personal administrativo (independiente de su nivel de responsabilidad) o personal informático, con el fin de evitar la paralización del servicio. En el caso de que no continúe el personal que actualmente presta el servicio, el coste de formación del nuevo personal lo asumirá el Ayuntamiento.

5º) Si fuese necesario realizar traspaso de datos, comprobación de cuentas, etc., los gastos derivados correrán siempre a cargo del contratista, sin que en ningún caso pueda producirse paralización de los servicios municipales.

7.4. GASTOS DEL PROYECTO

Los gastos de notificaciones y de impresión de documentos así como las costas en que se incurra en la tramitación del apremio serán a cargo del Ayuntamiento.

Los gastos de conectividad y de informática del personal del contratista correrán a cargo del contratista.

En Puerto del Rosario, a 17 de noviembre de 2011

El Recaudador Municipal


Fdo.: José A. Collazo Solla

