

# PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LOS DEPARTAMENTOS DE URBANISMO Y DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL RÍO Y MINAS

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios para la aplicación de los tributos locales incluyendo gestión, inspección y recaudación, en aquellos servicios que no hayan sido delegados en Diputación y también la prestación de los servicios complementarios que faciliten la ordenación de las distintas realidades urbanísticas existentes en el municipio que sean regularizables o legalizables, incluyendo su regularización tributaria. En ambos casos servicios que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

Entre las realidades a regularizar ya sea en términos de ordenación urbanística ya sea en términos tributarios figuran Asimilados a Fuera de Ordenación (AFO); situación legal de fuera de ordenación (FO), y otras figuras afines, actividades sin licencia; Construcciones, Instalaciones y Obras no declaradas, Transmisiones Patrimoniales no declaradas, Uso privativo del dominio público no declarado o infradeclarado, Convenios Urbanísticos pendientes de aportación,...

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, colaboración 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.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de VILLANUEVA DEL RÍO Y MINAS 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 de Bases de Régimen Local y concordantes, la Concejalía de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde, bajo cuya dependencia actuará el Tesorero Municipal.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención General, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionarios con Habilitación Nacional.

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos por el Ayuntamiento a la Gestión Tributaria y al Urbanismo.

El adjudicatario deberá presentar por su parte un equipo suficiente para prestar con eficacia las tareas de colaboración.

## 3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

Comprensiva de la realización de cuantas tareas de producción y asistencia sean necesarias para:

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Magdalena Hoyos Garcia	Firmado	04/07/2019 09:20:58	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/8	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==</a>			

### 3.1. Actividades de Ordenación. Legalización-regularización.

El proceso de legalización-regularización se ejecutaría en función a las especificaciones establecidas en el plan de inspección urbanística vigente en el Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas. Las actividades con colaboración del contratista incluirán:

- Colaboración en la elaboración de una guía de los documentos necesarios en la tramitación de cada expediente, incluidos los modelos normalizados de solicitud y de justificante de ingreso de la tasa.
- Tramitación de la documentación de los expedientes, comprobación de documentación y certificados presentados; emisión de requerimiento de nueva documentación a aportar, si falta, o de reparo de deficiencias, si las hay.
- Tramitación de la documentación de los expedientes técnicos a tramitar de oficio: requerimiento de documentación y certificados y reparo de deficiencias, si las hay.
- Emisión de documentos cobratorios y cobro en nombre del Ayuntamiento de la tasa voluntaria, según declaración de cada interesado.
- Elaboración de borradores de propuesta de Informe Técnico y Jurídico de cada expediente y de borrador de propuesta de Resolución de Alcaldía para cada expediente para elevarlos al responsable de su emisión en cada caso.
- Emisión de documentos de notificación de liquidaciones definitivas.
- Notificación a los solicitantes de cuantas notificaciones, requerimientos, documentos de cobro y resoluciones, sean estimatorias o desestimatorias, sean necesarias.

### 3.2. Otras actividades de regularización a ejecutar.

#### Con las declaraciones de obra nueva

Analizar si estas obras nuevas pueden estar sujetas a tasa de AFOs y/o al ICIO, a licencia de actividad en su caso y/o a plusvalía. Incluso estudiar las declaraciones de obra nueva que se hayan podido hacer en el Registro de la propiedad por si son susceptibles de ser hecho imponible en plusvalía.

Revisión de las actuaciones de interés publico en suelo no urbanizable.

Inspeccionar los expedientes de las obras realizadas tras la aprobación del plan especial O PROYECTO DE ACTUACIÓN, por si hubiera una infradeclaración del ICIO, REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIÓN COMPENSATORIA Y AVALES SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE ORDENACIÓN URBANISTICA DE ANDALUCIA.

Inspeccionar la licencia de actividad y si el Ayuntamiento dispone de la competencia de inspección del IAE, inspeccionar el IAE.

#### Uso privativo del dominio público no declarado o infradeclarado

Verificar si las concesionarias incluyen en la base imponible para el devengo de la tasa la facturación a los asentamientos fuera de ordenación, dada la ambigüedad existente sobre si estos asentamientos tienen derecho a acceder a los servicios públicos prestados por las concesionarias.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Magdalena Hoyos Garcia	Firmado	04/07/2019 09:20:58	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/8	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==</a>			

### BICEs en el municipio

Inspeccionar la tasa de ocupación del subsuelo por las canalizaciones que pasan por caminos públicos. Inspección de la tributación de las canalizaciones de regadíos.

Inspeccionar la tasa de ocupación del subsuelo por las actividades de generación de energía.

### Recaudación de sanciones urbanísticas

El contratista deberá asumir también la recaudación en voluntaria o en ejecutiva de las sanciones urbanísticas. El procedimiento sancionador será realizado por técnicos municipales sin perjuicio de que estos puedan solicitar al contratista asesoramiento y colaboración.

### **3.3. EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

- a) Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.
- b) Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección general del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el I.B.I. y el I.A.E., respectivamente, además de los ya suscritos.
- c) Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.
- d) Soporte al funcionamiento de la gestión de las denuncias de tráfico hasta que son sanciones firmes y en el posterior proceso de recaudación.

### **3.4. EN MATERIA DE RECAUDACIÓN**

1. Colaboración en el cobro de la recaudación en voluntaria, en colaboración con entidades financieras colaboradoras.
2. Servicios complementarios de índole material y operativos de apoyo al Servicio de Recaudación, en cuanto a la gestión de la cobranza en el periodo ejecutivo.
3. Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por baja, por créditos incobrables, etc., que correspondan.
4. Servicios complementarios en las gestiones personales con deudores, atención al público y con los contribuyentes y vecinos en general, en todo lo relacionado con la Recaudación Municipal.
5. Elaboración de la notificación de las providencias de apremio que se expidan a través de la Tesorería Municipal.
6. Elaboración de los documentos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en periodo ejecutivo, de las notificaciones formales de nuevas liquidaciones y de las notificaciones en voluntaria de recibos periódicos
7. Dotación de la Recaudación Municipal de cuantos medios materiales sean precisos para el buen funcionamiento del servicio.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Magdalena Hoyos Garcia	Firmado	04/07/2019 09:20:58	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/8	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==</a>			

8. Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad y/o custodia de fondos públicos.
9. Suministro al Jefe de la Unidad de Recaudación y a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.
10. Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.
11. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.
12. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
13. Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.
14. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.
15. Colaborar en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
16. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

### **3.5. EN MATERIA DE APOYO A LA INSPECCIÓN.**

Las tareas de apoyo a la inspección tendrán el siguiente alcance:

- a) Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras que corresponda. Este Plan se presentará para el primer ejercicio antes de las seis semanas de ejecución del contrato, y en Noviembre de cada año para los ejercicios siguientes.
- b) Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación de los distintos sujetos pasivos y demás obligados, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
- c) Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales
- d) Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
- e) Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
- f) Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
- g) Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos:

### **3.6. EN MATERIA DE APOYO AL MANTENIMIENTO CATASTRAL**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Magdalena Hoyos Garcia	Firmado	04/07/2019 09:20:58	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/8	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==</a>			

Las tareas de apoyo al mantenimiento catastral tendrán el siguiente alcance:

- a) Recogida de la documentación para tramitar expedientes 902, 903 y 904 de variaciones económica en las fincas.
- b) Elaboración de ficha de datos gráficos, modelo CU-1 y tramitación de los expedientes 902, 903 y 904 hasta conseguir su alta en catastro.
- c) Seguimiento de los recursos que planteen los contribuyentes hasta su resolución y notificación.
- d) Carga trimestral de los ficheros DOC-DGC.

### **3.7. EN APOYO INFORMÁTICO**

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo las aplicaciones, de gestión tributaria que estimen más adecuadas para desarrollar el objeto del concurso y dichas aplicaciones deberán quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento una vez finalizado el contrato.

Dichas aplicaciones deberán estar integradas con las usadas por el Ayuntamiento al nivel de compartir, de forma interactiva, las mismas bases de datos de terceros y de parcelas.

### **3.8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES**

El adjudicatario colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

### **3.9. EN MATERIA DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO CON LOS CONTRIBUYENTES**

El adjudicatario propondrá y se responsabilizará de ejecutar un Plan de Comunicación, destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar la buena imagen del Servicio de Gestión Tributaria ante los ciudadanos. Este plan incluirá aspectos como:

1. Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.
2. Atención a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos. Y mejoras en la imagen y presentación.
3. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil, llamada telefónica o aviso de correo electrónico, en caso de cualquier incidencia en el pago regular de los recibos por parte de contribuyentes no morosos habituales.
4. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil unos días antes de que el banco vaya a cargar los recibos domiciliados, y también unos días antes de que venza cada término en los planes de pago.
5. Servicio de atención telefónica, de forma con llamada a un número local (95x-xx-xx-xx) se obtenga información sobre el estado del expediente tributario de cada persona, previamente identificada, y se pueda hacer pago por TPV o enviar carta de pago.

### **4. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Magdalena Hoyos Garcia	Firmado	04/07/2019 09:20:58	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/8	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==</a>			

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.

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 integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria, aunque siempre 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 Villanueva del Río y Minas por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarla 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.

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.

## **5. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES. OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA**

El licitador desarrollará los trabajos en sus propias oficinas, trabajando en conexión remota con el sistema informático ubicado en un centro de servidores, personándose en las dependencias municipales cuando sea conveniente por tareas de interlocución con los contribuyentes, o de coordinación con el Ayuntamiento.

### **PERSONAL**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato.

### **MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

#### **Equipos y Hardware**

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

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos con los servidores donde se ubiquen las aplicaciones y los datos de gestión tributaria. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Magdalena Hoyos Garcia	Firmado	04/07/2019 09:20:58	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/8	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==</a>			

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

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.

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

### **Software y Aplicaciones**

La empresa adjudicataria estará obligada a instalar 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 software que sean necesarios para la conexión.

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

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la presentación de su plica, un gestor de expedientes vinculado a la gestión tributaria, 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 y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

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.

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.

El coste del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable con anterioridad a la fase de concurso, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Magdalena Hoyos Garcia	Firmado	04/07/2019 09:20:58	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/8	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==</a>			

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptados 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.

## 6. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

Es imprescindible que los licitantes garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 7 días desde la firma del contrato.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Magdalena Hoyos Garcia	Firmado	04/07/2019 09:20:58	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/8	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GEXqwMRgtfNA9YaLVUq12Q==</a>			