

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE VALDEMORO

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios de colaboración en la inspección tributaria de todos los tributos de carácter municipal del municipio de Valdemoro, de acuerdo con las condiciones técnicas que figuran en su correspondiente pliego y que forman parte integrante del presente Pliego de Condiciones.

2. ORGANIZACIÓN

Subordinado a la Dirección del Concejal Delegado de Hacienda, la dirección y coordinación de los trabajos corresponde al Tesorero Municipal, al Jefe de Inspección y a los funcionarios responsables de gestión tributaria del Ayuntamiento de Valdemoro, quienes serán directamente responsables de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado.

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos por el Ayuntamiento al servicio de Inspección, que incluirá entre otros al Jefe de Inspección.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

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

1. La empresa propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.
2. La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá, y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
3. La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria 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. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
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 en formato Cuaderno-60 y con código de barras, y notificar de forma que los 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. Los ingresos se realizarán siempre en cuentas restringidas diferenciadas, que el Ayuntamiento se compromete a abrir con vistas a la correcta contabilización de los ingresos originados en este proyecto.
12. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

4. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN

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 de la Unidad de Gestión Tributaria y de Tramitación Administrativa y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

- a) Aportación y actualización permanente de las aplicaciones informáticas de gestión tributaria que pudieran ser necesarias para completar la gestión tributaria del Ayuntamiento tales como Procedimiento Inspector Tributario

Local, Procedimiento del IAE, Procedimiento Sancionador y otras que el licitador plantee utilizar.

- b) Uso de una gestión informatizada de los procedimientos objetos de este contrato basada en la tecnología de soporte informático a la tramitación de expedientes utilizada corporativamente por el Ayuntamiento.
- c) Las liquidaciones generadas deberán incorporarse al sistema de gestión que el Ayuntamiento usa para sus ingresos tributarios, de sanciones y de tasas y precios públicos.
- d) El software propuesto para la realización de estos trabajos deberá ser compatible con el sistema de Gestión Tributaria instalado en el Ayuntamiento.

5. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (B.O.E. núm. 298, de 14 de diciembre) y demás normas de aplicación.

El adjudicatario, sea persona física o jurídica, y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos catastrales de carácter personal, tendrá la consideración de “encargado del tratamiento” y el acceso a la información de carácter personal necesario para la realización de los trabajos no supondrá “comunicación de datos”, a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El adjudicatario encargado del tratamiento estará sometido a las siguientes obligaciones con respecto de los datos de carácter personal:

- Actuará conforme a las instrucciones marcadas por el Ayuntamiento de Valdemoro.
- Adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.
- No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones contractuales.
- Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento de Valdemoro todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal.

En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en el contrato, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las

infracciones en que hubiera incurrido personalmente, previstas en la Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6. OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato una Oficina de trabajo, con la conformidad del Jefe de Gestión Tributaria. 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 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 (firewall. ...), y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

7. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

Es imprescindible que los licitantes garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 30 días desde la notificación de la adjudicación del concurso.

8. CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS.

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

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano municipal, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

Las funciones y actividades a realizar por el adjudicatario lo serán bajo la dirección y estricta supervisión del responsable de Inspección Tributaria, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación.

Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

9. DELEGADO DEL CONTRATISTA

Se entiende por "Delegado del contratista" la persona designada expresamente por el mismo y aceptada por el Ayuntamiento de Valdemoro que, tenga capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la Empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los pliegos de cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.
- Organizar la ejecución del trabajo e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del Director de los trabajos.

10. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como a todas las obligaciones de índole laboral.

El personal de la Empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones.

Todos los gastos necesarios para la ejecución del contrato correrán a cargo del contratista salvo los de notificaciones y los del personal municipal que colabore en el proyecto.

La empresa adjudicataria colaborará con el Tesorero, Interventor y el responsable de la Unidad de Gestión Tributaria en todas aquellas labores que pudieran serle encomendadas.

La Intervención General y la Tesorería municipales podrán establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la Empresa adjudicataria.

Los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad y sus actuaciones serán fiscalizadas por el Interventor Municipal.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento se compromete a:

- Facilitar al personal asignado al proyecto por el contratista un Carnet de Colaborador para su adecuada identificación ante los Ciudadanos.
- La firma de convenios C-60 en los bancos con los que decida colaborar y la apertura de cuentas restringidas para facilitar la gestión de cobro de los ingresos derivados de este proyecto.
- Dar acceso al sistema de información municipal en las partes necesarias para el proyecto al personal que el adjudicatario asigne a éste.
- Las notificaciones, la mayoría con acuse de recibo, que deriven de los expedientes tramitados en el curso del proyecto. Las notificaciones las podrá hacer el Ayuntamiento o con medios propios o a través de Correos o de empresa especializada.

- Aportar el personal funcionario necesario para llevar a cabo actuaciones inspectoras que impliquen ejercicio de autoridad.

12. RESPONSABILIDAD

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del concursante que resulte adjudicatario, de forma que las modificaciones legales en la estructura impositiva municipal no darán derecho alguno a exigir indemnización.

El adjudicatario está obligado al estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico o municipal.

13. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

Los criterios que servirán para la adjudicación del contrato son los siguientes:

1. Mejoras económicas consistentes en la reducción de los porcentajes establecidos como contraprestación económica a cargo del adjudicatario. **Hasta 25 puntos.**
 - a) Por cada **punto de porcentaje** que se reduzca del indicado en la cláusula IV, apartado 2.a. del Pliego de Condiciones Administrativas, se otorgará **1 punto**, siendo la potencial máxima reducción de **10 puntos porcentuales**. Puntuación máxima 10 puntos.
 - b) Por cada **punto de porcentaje** que se reduzca del indicado en la cláusula IV, apartado 2.b. del Pliego de Condiciones Administrativas, se otorgará **1 punto**, siendo la potencial máxima reducción de **10 puntos porcentuales**. Puntuación máxima 10 puntos.
 - c) Por la reducción en el importe especificado en la cláusula IV, apartado 1 del Pliego de Condiciones Administrativas, se otorgará **0,5 puntos** por cada **10% de reducción**. Puntuación máxima 5 puntos.
2. Medios informáticos aportados y conocimiento de los utilizados por el Ayuntamiento de Valdemoro en materia de Gestión y Recaudación Tributaria. **Hasta 20 puntos**
 - a) Disponibilidad de aplicaciones informáticas específicas para el proceso tributario de inspección y para el proceso sancionador tributario. Puntuación máxima 5 puntos.

- b) Compatibilidad de las aplicaciones informáticas aportadas con las utilizadas por el Departamento de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Valdemoro. Puntuación máxima 5 puntos
 - c) Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión y Recaudación Tributaria utilizadas por el Ayuntamiento de Valdemoro. Puntuación máxima 10 puntos
- 3.** Experiencia en la realización de trabajos análogos en municipios de más de 20.000 habitantes, que se estén realizando o se hayan efectuado como máximo en los dos últimos años, con la baremación que a continuación se expresa. **Hasta 25 puntos**
- a) Población superior a 40.000 habitantes, 3 puntos por cada Ayuntamiento
 - b) Población superior a 20.000 e inferior a 40.000 habitantes, 1 punto por Ayuntamiento

Se tendrá en cuenta los últimos datos oficiales publicados por el INE.

Para acreditar este punto se admitirán tanto los trabajos ejecutados de forma directa como subcontratados, así como los realizados por la empresa ofertante o empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial.

- 4.** Acreditar conocimiento detallado del término municipal de Valdemoro y del funcionamiento interno de la estructura administrativa del Ayuntamiento. **Hasta 5 puntos**
- 5.** Contenido de la Memoria explicativa de los trabajos a realizar, del proyecto de gestión y de los medios propuestos, humanos y materiales, para el servicio. **Hasta 20 puntos.**
- a) Proyecto del Plan de Inspección. Puntuación máxima 10 puntos
 - b) Medios personales, valorándose en primer lugar, el cuadro de personal adscrito al servicio, su cualificación técnica y experiencia en el área de Inspección, Gestión Tributaria y Recaudación (por este orden); en segundo lugar se valorará el personal de apoyo al personal adscrito al servicio con que cuente la empresa ofertante en la Comunidad de Madrid. Puntuación máxima 10 puntos
- 6.** Mejoras propuestas respecto a la metodología de trabajo o en el trabajo en si mismo. **Hasta 5 puntos**