



AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

SECRETARIA

N.Ref: Cgiv/CON

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA CONTRATAR EL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE COLABORACIÓN CON INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de inspección tributaria del Ayuntamiento de TORRELAVEGA, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en la inspección de los ingresos municipales de derecho público, que se relacionan a continuación y dentro del Plan de Inspección que se apruebe por el Ayuntamiento, así como determinados trabajos de colaboración material en la toma de datos de y grabación en el Matadero Comarcal y Expedientes Sancionadores.

La contratación de los trabajos definidos 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 tributarios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.2.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 inspección, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de TORRELAVEGA, 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, la Concejala-Delegada de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones. Corresponderá al Jefe del Servicio de Rentas las funciones de responsable del contrato establecidas en el artículo 41 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

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 estatal.

TERCERA.- PRECIOS Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato es de 2 años más dos prorrogas anuales en su caso.

1- Actuaciones de colaboración en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Las actividades materiales del adjudicatario dependerán del contenido del Convenio entre el Ayuntamiento de **TORRELAVEGA** y la Gerencia del Catastro, y se referirán a:

- Tramitación de altas de expedientes 902N, 903N, y 904N(Con trabajo de Campo)
Por unidad de Finca 50€
Por unidad de Cargo 7 €
 - Dibujo por ordenador de cartografía catastral formato NICCA , extracción de coordenadas UTM y confección de planos de planta correspondiente, formato FXCU-1
Por unidad de Finca 14€
Por Unidad de Cargo 1,50€
(máximo por Expediente 1.200€)
 - Tramitación de altas de expedientes 902N, 903N, y 904N(Sin trabajo de Campo)
Por unidad de Finca 22 €
Por unidad de Cargo 4,50€
(máximo por Expediente 1.200€)
 - Colaboración con la Inspección Municipal en la comprobación de base imponible, principalmente de:
 - *Construcciones e Instalaciones que no están incluidas en los valores catastrales
 - *Reformas o Mejoras no declaradas y que deberían modificar el valor catastral y/o el coeficiente de antigüedad.
 - *Errores de superficie, titularidades o en los coeficientes que intervienen en el valor catastral.
- Los precios anteriores son sin IVA.

*** Inspección y alta de todas las edificaciones que no consten inscritas en el Catastro pero que se tenga constancia de su existencia.**

La contraprestación económica será de la siguiente escala de la diferencia entre la cuota municipal declarada y la resultante de de la inspección.

Primeros 15.000€ de diferencia 8% de la diferenciade cuota.

Segundos 15.000€ de diferencia 7% de la diferenciade cuota

Resto de cuota 6% de la diferencia de cuota.

A tal efecto la empresa adjudicataria además del trabajo de campo, colaborará en la confección de los soportes necesarios para la presentación de las variaciones en el Catastro de acuerdo al Convenio, devengando los precios anteriores de tramitación de los soportes 902 y los dibujos cuando se produzcan. No se considerará los trabajos de colaboración que no sean validados y considerados finalizados por el Catastro.

Máximo premio por expediente que se referirá a todas las cuotas no prescritas liquidadas más los intereses de mora, 12.000€

2- Actuaciones de colaboración en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

La actividad será la colaboración con la Inspección Municipal en la comprobación de las variables que intervienen en la fijación de las cuotas tributarias municipales, principalmente superficies computables a efecto del Impuesto y KW.

A tal efecto la empresa adjudicataria además del trabajo de campo, colaborará en la confección de los soportes necesarios para la presentación de las variaciones en la Agencia Tributaria para la actualización censal del Impuesto, debiendo presentar planos de las diferentes superficies que configuran el Impuesto y soportes utilizados en los datos de los elementos tributarios(kw).

Igualmente la empresa colaborará en el intercambio de los ficheros necesarios para la gestión del Censo con la Agencia Tributaria.

La contraprestación económica por la colaboración en la inspección será la establecida por diferencias de cuotas en el apartado anterior, más 80€ por unidad de local, con un máximo de devengo de 4 locales por unidad tributaria, con el mismo máximo de 12.000€ por expediente.

La contraprestación económica por la colaboración en la gestión censal será de 3, 30€ por sujeto pasivo más el 0,50% del Padrón anual.

Los importes devengados por la colaboración en la inspección municipal serán el resultado de aplicar los porcentajes a la totalidad de las cuotas no prescritas, incluyendo intereses de mora cuando su ingreso se contabilice en la contabilidad municipal,

4- Otras actuaciones

La administración municipal, mediante precio contradictorio podrá solicitar del adjudicatario actividades materiales de colaboración en otros impuestos o tasas municipales, (Tasa por Recogida de Basuras, Vehículos no censados, Ocupación de Dominio Público etc...), sin que pueda exceder el importe del 10% del contrato principal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 de la Ley 30/2007, y con la tabla de retribuciones establecida para el IAE, todo ello dentro del Plan de Inspección Municipal.

Con independencia de lo anterior se establecen expresamente las siguientes actuaciones:

Colaboración en la Elaboración de Datos del Matadero Comarcal:

El trabajo consistirá en:

- Colaboración en la grabación de datos de salida de canales del matadero.
- Impresión de Albaranes de salida y etiquetas identificativas.

- Listado de Sacrificios
- Colaboración en la edición e impresión de facturas de canales sacrificadas y desinfecciones realizadas.
- Atención Telefónica.

La contraprestación económica establecida por esta colaboración es la siguiente: 3,60 Euros/canal, sin IVA. Máximo devengo 30.000€ sin IVA

Colaboración en la tramitación de Expedientes Sancionadores

El adjudicatario colaborará en los trabajos de grabación de datos y notificaciones de los expedientes sancionadores bajo la dirección del Jefe del Servicio de Rentas
La contraprestación económica establecida por esta colaboración es la siguiente:

6,30€ IVA excluido por expediente sancionador.

Mínimo de expedientes comprometidos 5.000 expedientes.

Máximo de expedientes comprometidos 8.000 expedientes.

Además, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- La remuneración por los mencionados servicios se girará sobre las liquidaciones efectuadas en las cuantías que sean firmes en vía administrativa, aunque dicho momento se produzca una vez que el contrato de prestación de servicios de colaboración haya finalizado
- En el caso de liquidaciones que hayan sido suspendidas por recurso contencioso administrativo la administración municipal podrá demorar el abono de la cuantía devengada por el adjudicatario hasta la resolución de recurso.

CUARTA.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN.

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

1. La empresa colaborará en los análisis informáticos convenientes para que el Ayuntamiento determine en su caso, las modificaciones a realizar en el Plan de Inspección de estos tributos y deberá establecer propuestas de los modelos, documentos y soportes necesarios para las actividades de comprobación e inspección, cuando así lo requiera la administración municipal.
2. El Plan de Inspección será redactado y aprobado por la Administración Municipal..
3. La empresa adjudicataria realizará tareas de colaboración material en los expedientes de inspección, registro de datos con todos sus antecedentes, y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones cuando proceda, todo ello siguiendo las indicaciones de la dirección municipal, para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

4. Especialmente colaborará en los trabajos que se le encomiende a consecuencia del Convenio de Colaboración establecido entre este Ayuntamiento y el Catastro.
5. La labor de apoyo será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal que inexcusablemente realizará las actividades cuando implique ejercicio de autoridad o suponga actos administrativos. Se incluirá en la oferta dentro del Plan de Trabajo, la propuesta de la metodología 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, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
6. La empresa adjudicataria confeccionará las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de tramitación de expedientes y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las actividades realizadas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
7. Asimismo y solo cuando con carácter excepcional se solicite, colaborará en tramitar los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios con relación a estas liquidaciones.
8. Colaborará cuando se requiera, en las labores materiales de comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
9. Colaborará en las tareas materiales, de medición de superficies, conocimiento de las potencias de las maquinas e instalaciones, y en general de los elementos necesarios para el cálculo de las liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación. Cuando así lo determine la dirección municipal la comprobación de los datos se realizará con la presencia de funcionarios municipales incluidos agentes de policía de segunda actividad.
10. Colaborará en las tareas materiales necesarias para la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la colaboración en la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes, cuando así lo determine la Inspección municipal y bajo su dirección.
11. Colaborará en los trabajos que determine la administración municipal, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, realizando propuestas bajo la dirección municipal de subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
12. Colaborará en la preparación de las liquidaciones derivadas de los trabajos efectuados una vez que se hayan obtenido los datos referentes del Catastro o de la Agencia Tributaria cuando proceda su colaboración para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas sus notificaciones, y ser notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio a tal efecto..
13. Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

QUINTA.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, 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.

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 Administración Municipal, con independencia del archivo de los papeles de trabajo que realice 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 TORRELAVEGA, 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 y fiscales, 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.

Finalizado el contrato se entregará al Ayuntamiento todos los papeles de trabajo y soportes informáticos, con declaración de la empresa adjudicataria de la inexistencia de copia alguna fuera de esta entrega.

SEXTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato de los medios personales suficientes para colaborar en la atención e información al contribuyente, que se realizará en las oficinas municipales para los días y horario que establezca la administración municipal, de acuerdo con la naturaleza de los trabajos y su prioridad. Con independencia de esta cláusula general se establecen las siguientes especificaciones

-El trabajo de Colaboración en el Matadero Comarcal se realizará en las Oficinas del Matadero en horario matutino, 33 horas a la semana, con adaptación a las necesidades de la actividad.

- El trabajo de colaboración con Expedientes Sancionadores se realizará por un agente en las Oficinas Municipales en horario de 8,00 horas a 14, 30 horas de lunes a viernes.

- Para los trabajos de colaboración con el IBI e IAE con independencia de los trabajos de campo requieren un agente en las Oficinas Municipales en horario de 9,00 horas a 14,00 horas de lunes a viernes.

PERSONAL.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la gestión tributaria e inspectora municipal.

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

El Delegado responsable, con dedicación preferente a los servicios contratados, coordinará las relaciones con el Ayuntamiento. Para ello 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 en las tareas que corresponde al adjudicatario, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

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.

Podrá proponerse en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

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 el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

La empresa adjudicataria estará obligada a actualizar en todo momento los programas informáticos que sean necesarios para las actualizaciones del padrón catastral y el padrón del IAE, así como del resto de los ingresos en que colabore

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 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, el conjunto de aplicaciones necesario 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.

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

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como 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 a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

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.

Torrelavega a 26 de Septiembre de 2011

El Alcalde