

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS QUE HAN DE REGIR PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA DERIVADA DE LA MISMA ASÍ COMO TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DEL AYUNTAMIENTO DE AMURRIO.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación (lote 1) la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de inspección y gestión tributaria derivada de la misma en el Ayuntamiento de AMURRIO, para la realización de tareas de gestión tributaria que se definen en el presente Pliego que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, 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.

Asimismo es objeto de contratación (lote 2) la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas del Ayuntamiento de Amurrio así como toda infracción de normas legales o reglamentarias vigentes, incluyendo la colaboración en la tramitación de la denuncia y gestiones de cobro incluido su pase a ejecutiva.

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.

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 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 Amurrio, ni estará incluida en su estructura administrativa.

SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN

Corresponde el desarrollo de la gestión económica a la Alcaldesa de la Corporación o Concejala en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. Sin perjuicio de ello, la ordinaria Jefatura del Servicio de Recaudación se ejercerá por la Tesorería municipal. En cualquier caso, 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 la Interventora municipal.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Tesorera municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponden.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención Municipal.

TERCERA.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con los Servicios Municipales, para cada uno de los lotes en que se divide la prestación del servicio:

LOTE 1.- SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA DERIVADA DE LA MISMA

1.1. Colaboración en las actividades relativas a la Inspección Municipal de los Impuestos, Tasas y demás ingresos de derecho público, incluida la gestión tributaria derivada de esta inspección tributaria.

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 para cada una de las figuras tributarias que corresponda 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 y 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 cuentas con periodicidad mensual dentro de los tres primeros días del mes siguiente.
5. Tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a estas liquidaciones.
6. La empresa adjudicataria colaborará con el personal municipal en la tramitación de los recursos y otras actuaciones realizadas por los contribuyentes afectados por las labores de inspección.
7. Atención en información en las oficinas destinadas al efecto por el Ayuntamiento a los contribuyentes que se encuentren incursos en algún expediente de inspección.
8. Traspaso de cargos al servicio de recaudación, incluyendo cartas de pago por el periodo en que ya no se puede pagar en voluntaria pero todavía no se han podido enviar los recibos a la Agencia Ejecutiva y su envío a ésta para su cobro por la vía de apremio.
9. Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
10. Propuestas de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
11. Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.

12. 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.

13. 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 o mediante el uso de la Pasarela de Pagos del Gobierno Vasco, 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.

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

1.2. Colaboración en la práctica de las notificaciones de actos administrativos relacionados con las funciones en que colabore el adjudicatario.

El adjudicatario deberá realizar con carácter obligatorio, las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento de AMURRIO:

- Práctica de las notificaciones a los interesados en periodo voluntario; ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales.
- La notificación dentro del término municipal será intentada en primer lugar, a través del Servicio de Correos, por medios personales propios o empresas especializadas y autorizadas por la Administración competente en este tipo de servicios y según la legislación sectorial. Las notificaciones fuera del término municipal se realizarán exclusivamente a través del Servicio de Correos.
- Captura y puesta a disposición del sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.
- Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto del servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. Una vez producida ésta, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.
- Puesta a disposición de los medios e información que considere precisos el servicio gestor para realizar el estudio de las reclamaciones que formulen los interesados, como trámite previo a la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.

El importe de las publicaciones en el BOTHA, será asumido de forma directa por el Ayuntamiento.

LOTE 2.- SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES

2.1. Colaboración en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías urbanas del municipio, así como otras normas vigentes y la gestión del cobro de la sanción pecuniaria en periodo voluntario y su remisión a la Agencia Ejecutiva de la Diputación Foral de Álava para su cobro por la vía de apremio.

a) En relación con la gestión administrativa de multas.

Estas tareas deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los diferentes servicios municipales afectados.

Corresponderá al adjudicatario:

1) Recoger antes de las diez horas todos los lunes y jueves en la Oficina Administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia Municipal que expresamente se le indique las denuncias, independientemente del soporte en que les sean facilitadas. En caso de que cualquiera de los dos días fuese festivo, la recogida deberá realizarse el día hábil siguiente.

2) Cargar en el sistema informático los boletines de denuncia, e iniciar automáticamente un expediente por denuncia, al que se incorporará todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc...)

3) Comprobar con los datos obrantes en la Administración pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, efectuando su corrección, si es posible y remitiendo las defectuosas al órgano emisor de la denuncia para su comprobación y corrección.

4) Verificar las denuncias que hayan podido ser pagadas a partir del boletín (modalidad 3 del Cuaderno 60), y darlas ya por cobradas.

5) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término Municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados. Entregar las notificaciones de denuncia a la empresa notificadora (Correos u otra homologada al efecto) para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.

6) Sustituir, en el caso de sanción impuesta por infracción de las normas de tráfico, al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.

7) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOTHA y a través de edictos, las denuncias que no se haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BOTHA y Ayuntamientos respectivos. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOTHA.

8) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al órgano emisor de la denuncia una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

9) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones de sanción a la empresa notificadora para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.

10) Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el BOTHA y, a través de edictos, de las sanciones que no se haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BOTHA y Ayuntamientos respectivos mediante edicto. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOTHA.

11) Cerrar el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha.

12) Preparar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las sanciones, bien en fase de denuncia (alegaciones a la denuncia, excepto las relativas a cambios de conductor, y alegaciones a la propuesta de resolución) o bien en fase de sanción (recurso de reposición) dejando a salvo los actos de autoridad, y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento. Extendiendo el soporte jurídico a la asistencia y apoyo a los letrados del Ayuntamiento en caso de recurso en vía contencioso- administrativo.

13) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. Entregar al día siguiente de haber recaído las Resoluciones o Decretos, las notificaciones de los mismos a la empresa notificadora. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.

14) Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60.

15) Controlar en función de la fecha real de notificación aquellos cobros bancarios que hayan efectuado con descuento más allá de la fecha límite que tenían al respecto y abrir (opcionalmente) un expediente para que procedan al pago complementario de la parte de descuento que deberían haber pagado y no pagaron.

16) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, para que por los servicios municipales competentes se proceda a su pase a ejecutiva.

17) Atender las consultas de los sujetos del expediente y de sus representantes así como las solicitudes de ejercicio del derecho del infractor a consultar los datos y documentación obrantes en el expediente sancionador incoado a su nombre.

18) Remitir semanalmente informe a la Tesorería detallando el total de los ingresos realizados en la Cuenta Corriente Restringida de Recaudación Multas debiendo aclarar cualquier discrepancia que se produzca entre esos datos y la información aportada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.

19) Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los correspondientes Servicios municipales de Intervención y Tesorería.

20) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.

21) Confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, etc.).

22) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

Corresponde a la Administración:

1) La formulación de la denuncia por infracción de las normas en el ámbito de competencias del Ayuntamiento de Amurrio.

2) La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas.

3) Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, edictos para su aprobación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios, y demás documentos cobratorios, que serán elaborados por el adjudicatario. Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

4) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.

5) Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión de la persona que el Ayuntamiento de Amurrio designe, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informado a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión y pudiendo requerirle incluso para que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.

b) Procedimiento de recaudación de las multas:

Los ciudadanos podrán pagar las sanciones en cualquier oficina de las entidades en las que el Ayuntamiento de Amurrio haya abierto una cuenta restringida con ese destino, con la simple presentación del documento cobratorio tanto en voluntaria, en fase de descuento o no, como en ejecutiva. También deberá poder utilizarse la Pasarela de Pagos del Gobierno Vasco. En la emisión de los documentos cobratorios se reflejará siempre la fecha límite para el pago de dicho documento.

Las denuncias se podrán también pagar incluso antes de su notificación en base a la modalidad 3 del Cuaderno 60, modalidad que el licitante deberá demostrar que tiene disponible.

La titularidad de la cuenta será del Ayuntamiento de Amurrio, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

2.2. Colaboración en la práctica de las notificaciones de actos administrativos relacionados con las funciones en que colabore el adjudicatario.

El adjudicatario deberá realizar con carácter obligatorio, las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento de AMURRIO:

- Práctica de las notificaciones a los interesados en periodo voluntario; ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales.

- La notificación dentro del término municipal será intentada en primer lugar, a través del Servicio de Correos, por medios personales propios o empresas especializadas y autorizadas por la Administración competente en este tipo de servicios y según la legislación sectorial. Las notificaciones fuera del término municipal se realizarán exclusivamente a través del Servicio de Correos.

- Captura y puesta a disposición del sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.

- Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto del servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. Una vez producida ésta, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.

- Puesta a disposición de los medios e información que considere precisos el servicio gestor para realizar el estudio de las reclamaciones que formulen los interesados, como trámite previo a la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.

El importe de las publicaciones en el BOTHA, será asumido de forma directa por el Ayuntamiento.

CUARTA.- 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 que integra 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 AMURRIO, 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.

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.

QUINTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

5.1 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 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.

5.2 PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, tanto a nivel administrativo como relativo a la inspección y, en caso de que ello fuera preciso, soporte de personal técnico informático.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a 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 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, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, 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.

5.3 MEDIOS INFORMATICOS 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 adjudicataria el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento cuyo sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizar la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.

- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato. Deberán instalarse todos los necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.

- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

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

Todos los gastos que ocasionen el mantenimiento del Servidor y las conexiones con el Ayuntamiento serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

La empresa adjudicataria vendrá 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 hardware y software que sean necesarios para la conexión.

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.

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.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento del concurso, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en la gestión tributaria de las tasas municipales o en la gestión de expedientes sancionadores, con procesos rápidos y eficaces estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos 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 grabarse los cargos y el producto de la recaudación obtenida en el sistema informático municipal.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir el seguimiento de los expedientes, tanto en la fase inicial de gestión, como en la de recursos y reclamaciones administrativas, siguiendo las instrucciones que se dicten desde el Ayuntamiento.

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

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

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

El 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 la 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.

El adjudicatario del Lote 1 deberá tener desarrollado para completar la gestión tributaria del Ayuntamiento procedimientos tales como Procedimiento Inspector Tributario Local, Procedimiento del IAE, Procedimiento Sancionador y otras que el licitador plantee utilizar.

El software necesario para prestar el servicio descrito en el lote nº 2 deberá posibilitar la relación entre la aplicación de Multas, el Registro de Salida y el sistema de control de notificaciones, que debe poder trabajar con el sistema SICER, de forma que la fecha de notificación retroalimente automáticamente la fecha límite en que una denuncia o sanción se puede pagar con descuento.

SEXTA.- PLAZO DE DURACIÓN.

El plazo de duración del presente contrato será de tres (3) años, siendo susceptible de dos (2) prórrogas de un año cada una, por mutuo acuerdo, antes de la finalización de aquél o de su prórroga, sin que la duración total del contrato incluidas las prórrogas, pueda exceder de cinco (5) años., debiendo ser expreso el acuerdo de prórroga.

SÉPTIMA.- PRECIO DEL CONTRATO.

El precio del contrato dependerá de las actuaciones que se realicen y de los resultados que de las mismas se deriven, en los términos que se indican en este apartado.

Las ofertas económicas que se formulen deberán tener como referencia el importe máximo que se refleja en los apartados siguientes del presente Pliego, I.V.A. no incluido.

Las ofertas económicas que deban formular los licitadores, podrán mejorar a la baja los siguientes conceptos:

a) Lote 1

1.- En los expedientes en los que la actuación inspectora descubra bases impositivas ocultas, no declaradas, o situaciones irregulares que permitan la realización de actas de inspección, que finalicen con liquidaciones tributarias, y la imposición de las sanciones correspondientes, con aceptación de conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes, y que **supongan la incorporación del contribuyente a padrones fiscales que tengan continuidad en el futuro**, hasta el 70% de las cantidades liquidadas y efectivamente cobradas, por una sola vez.

2.- En los expedientes en los que la actuación inspectora descubra bases impositivas ocultas, no declaradas, o situaciones irregulares que permitan la realización de actas de inspección, que finalicen con liquidaciones tributarias, y la imposición de las sanciones correspondientes, con aceptación de conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes, y que **NO supongan la incorporación del contribuyente a padrones**

fiscales por tratarse de hechos imposables aislados, cuyo devengo se produce de forma individual y sin repetición, hasta el 35% de las cantidades liquidadas y efectivamente cobradas, por una sola vez.

b) Lote 2

1.- En los expedientes de denuncias y sanciones, hasta el 60% de la recaudación efectiva.

OCTAVA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Para la evaluación de las ofertas se valorarán los siguientes aspectos:

a) Lote 1.-

Primero.- Mejoras económicas consistentes en la reducción del importe establecido como contraprestación económica a cargo del adjudicatario. Hasta **80 puntos**, con el siguiente desglose:

1.- En los expedientes en los que la actuación inspectora descubra bases imposables ocultas, no declaradas, o situaciones irregulares que permitan la realización de actas de inspección, que finalicen con liquidaciones tributarias, y la imposición de las sanciones correspondientes, con aceptación de conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes, y que supongan la incorporación del contribuyente a padrones fiscales por tratarse de hechos imposables aislados, cuyo devengo se produce de forma individual y sin repetición, hasta **50 puntos**. La mayor reducción se valorará con el máximo de 50 puntos, y el resto de forma proporcional.

2.- En los expedientes en los que la actuación inspectora descubra bases imposables ocultas, no declaradas, o situaciones irregulares que permitan la realización de actas de inspección, que finalicen con liquidaciones tributarias, y la imposición de las sanciones correspondientes, con aceptación de conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes, y que NO supongan la incorporación del contribuyente a padrones fiscales por tratarse de hechos imposables aislados, cuyo devengo se produce de forma individual y sin repetición hasta **30 puntos**. La mayor reducción se valorará con el máximo de 30 puntos, y el resto de forma proporcional.

Segundo.- Memoria sobre la prestación del asistencia técnica en materia de inspección tributaria, haciendo mención expresamente a los medios materiales y humanos adscritos al servicio, valorándose el conocimiento de la normativa propia, así como las soluciones y propuestas de automatización del servicio. Deberá incluirse en la Memoria la descripción detallada de los métodos de trabajo propuestos, con indicación de las tareas concretas a realizar y del personal a adscribir al servicio, con indicación del porcentaje de dedicación.

Para su valoración se llevará a cabo un estudio comparativo de las ofertas recibidas. Se valorará con un máximo de **20 puntos**.

b) Lote 2.-

Primero.- Mejoras económicas consistentes en la reducción del importe establecido como contraprestación económica a cargo del adjudicatario. Hasta **80 puntos**, con el siguiente desglose:

En los expedientes de denuncias y sanciones, hasta **80 puntos**. La mayor reducción se valorará con el máximo de **80 puntos**, y el resto de forma proporcional

Segundo.- Memoria sobre la prestación del asistencia técnica en materia de gestión de multas y sanciones, haciendo mención expresamente a los medios materiales y humanos adscritos al servicio, valorándose el conocimiento de la normativa propia, así como las soluciones y propuestas de automatización del servicio. Deberá incluirse en la Memoria la descripción detallada de los métodos de trabajo propuestos, con indicación de las tareas concretas a realizar y del personal a adscribir al servicio, con indicación del porcentaje de dedicación.

Para su valoración se llevará a cabo un estudio comparativo de las ofertas recibidas. Se valorará con un máximo de **20 puntos**.

NOVENA.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA.

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del contratista, de forma que las modificaciones legales o reglamentarias en la estructura y configuración de los ingresos de derecho público municipales no le concederán derecho alguno a exigir indemnización.

En Amurrio, a 11 de octubre de 2013

Marian Pérez Azkarraga