



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALOS DE LA FRONTERA CUNA DEL DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE PALOS DE LA FRONTERA

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de la presente contratación es la prestación de los servicios de colaboración administrativa implantación, desarrollo, asesoramiento, tramitación de procedimientos y expedientes, respecto de la gestión tributaria del Ayuntamiento de Palos de la Frontera. La gestión tributaria se entenderá en sentido amplio, afectando a las fases de gestión, de inspección y de recaudación de los recursos públicos locales. La complementación de los trabajos municipales de gestión tributaria integral nunca implicarán el ejercicio de autoridad, ni la custodia de fondos públicos, desarrollándose siempre bajo la dirección de los Servicios Municipales correspondientes en orden a conseguir una mayor eficacia en la cobranza de los recibos y certificaciones de los recursos públicos locales (tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales). La colaboración se extenderá tan sólo a las funciones no delegadas en Diputación.”

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 y 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.

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 la Tesorería 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.

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

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos por el Ayuntamiento a la Gestión Tributaria, correspondiendo a éstos en todo caso las tareas que impliquen el ejercicio de autoridad.

El adjudicatario deberá aportar también recursos de dirección técnica y supervisión permanente, que garanticen que en el Ayuntamiento se estén aplicando “buenas prácticas” en temas de gestión tributaria, al nivel de los Ayuntamientos más avanzados.



3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

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

3.1. 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 y de padrones, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con otras Administraciones Públicas, 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) Colaboración en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos.
- e) Colaboración en la tramitación de expedientes de exenciones y bonificaciones.

3.2. EN MATERIA DE RECAUDACIÓN.

1. Colaboración en el seguimiento de la recaudación en voluntaria, en colaboración con entidades financieras colaboradoras.
2. Servicios complementarios de índole material y operativa 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 de atención telefónica y telemática en las gestiones personales con deudores, 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 comunicaciones en voluntaria de recibos periódicos. Realización material de las comunicaciones y notificaciones.
7. Dotación a la Recaudación Municipal de cuantos medios materiales sean precisos para el buen funcionamiento del servicio.
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, mediante listados e informes mensuales, así como memorias anuales..
10. Asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización, Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALOS DE LA FRONTERA CUNA DEL DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA

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. Tramitación y propuesta de suspensión de procedimientos.
16. Colaboración en la tramitación de la ejecución de garantías de deuda.
17. Colaboración en materia de convenios bancarios para la recaudación.
18. Colaborar en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
19. La Empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, practica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen el ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.
20. En aquellos expedientes administrativos de apremio en los que concurra algún supuesto de responsabilidad sea solidaria o subsidiaria, o sucesión tributaria la Empresa adjudicataria participará en las actuaciones materiales para la derivación de la deuda tales como: obtención de información en los registros públicos, inicio de expediente de declaración de responsabilidad, tramite de audiencia y declaración de responsabilidad, requerimiento de deuda tanto a sucesores de personas físicas fallecidas como de personas jurídicas
21. Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
22. Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes.
23. En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

3.3. 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 tributarias que corresponda. Este Plan se presentará para el año 2.014 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 tributaria de los distintos



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALOS DE LA FRONTERA CUNA DEL DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA

- sujetos pasivos y demás obligados tributarios, 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.

3.4. EN APOYO INFORMÁTICO.

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

3.5. 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 en cualquier procedimiento tributario, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

Este servicio incluye la representación y defensa ante los tribunales de las demandas que se formulen contras las resoluciones anteriores.

En el caso de que lo solicite la Administración local, se acompañarán informes técnicos que deberán ser realizados por especialistas en la materia.

3.6. 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:

Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.

Atención a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos. Y mejoras en la imagen y presentación.

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.

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.

Servicio de atención telefónica, de forma con llamada a un número local (959-xx-xx-xx) se obtenga información sobre el estado del expediente tributario de cada



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALOS DE LA FRONTERA CUNA DEL DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA

persona, previamente identificada, y se pueda hacer pago por TPV o enviar carta de pago.

4.- 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 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 PALOS DE LA FRONTERA, 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 y demás normas de pali

La empresa, y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos 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.

La empresa estará sometida a las siguientes obligaciones con respecto de los datos de carácter personal:

- Actuará conforme a las instrucciones marcadas por el Ayuntamiento de Palos de la Frontera.
- 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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALOS DE LA FRONTERA CUNA DEL DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA

- No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de realización de los trabajos objeto de la prestación.
- Estará obligada a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones contractuales.
- Una vez finalizados los trabajos objeto de la prestación, la empresa deberá devolver al Ayuntamiento de Palos de la Frontera todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal.

En el caso de que la empresa destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en la relación contractual, será considerada 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.

5. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

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 del Organismo. Ésta estará ubicada en las dependencias del Ayuntamiento, siendo, en consecuencia, facilitada por éste.

Será requisito imprescindible de dicha oficina su conexión telemática o vía red local al sistema informático de gestión tributaria del Ayuntamiento. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato. No obstante, en caso necesario, debido al volumen de los trabajos, el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria, con motivo del volumen de los trabajos.

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.

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 exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar 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:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALOS DE LA FRONTERA CUNA DEL DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA

- 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.

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 de los técnicos del contratista con la instalación de servidores del Ayuntamiento. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

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

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

Software y Aplicaciones.

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 del Ayuntamiento.

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 hardware y software que sean necesarios para la conexión.

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.

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.

Específicamente y dado que el contrato es de larga duración y la necesidad de que por parte de los técnicos municipales y del concejal de Hacienda se disponga de información que muestre cómo avanza el proyecto y que permita identificar medidas correctoras si hiciera falta (exceso de disconformidades, resultado de fraccionamientos, ...) se elaborará cada bimestre un cuadro de mando con el contenido mínimo que el adjudicatario haya expuesto en su oferta. Con este mismo



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALOS DE LA FRONTERA CUNA DEL DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA

objetivo y cada mes de febrero y con datos cerrados a final del año anterior se deberá elaborar una memoria de los trabajos de inspección.

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 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.

Deberá tener desarrollado para completar la gestión tributaria del Ayuntamiento procedimientos tales como Procedimiento Inspector Tributario Local, Procedimiento de inspección del IAE, Procedimiento Sancionador Tributario y otras que el licitador plantee utilizar.

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.

Por otro lado, el sistema de información deberá permitir la realización de anotaciones 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 actos, 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 con anterioridad a la fase de concurso, 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.

En PALOS DE LA FRONTERA, a 01 de abril de 2014.