



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE  
**VILLA DE ARICO**  
TENERIFE  
**INTERVENCIÓN**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA INSPECCIÓN EN LOS INGRESOS DERIVADOS DE LAS INSTALACIONES DE PARQUES FOTOVOLTAICOS EN EL MUNICIPIO DE VILLA DE ARICO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente contrato tiene como objeto la realización de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos municipales de inspección en los ingresos derivados de las instalaciones de parques fotovoltaicos en el municipio de Villa de Arico (canon por aprovechamiento urbanístico en suelo rústico, impuesto de construcciones, instalaciones y obras, y tasa por la licencia), y no implicando ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

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 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.

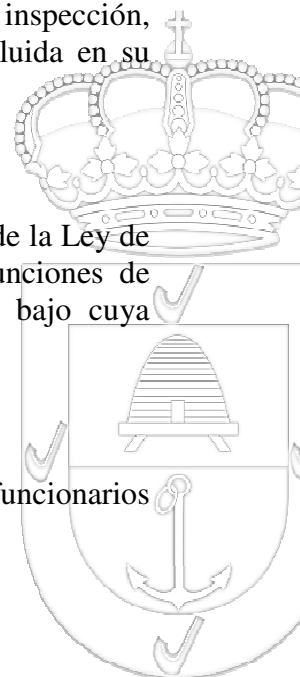
La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de inspección, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de VILLA DE ARICO, ni estará incluida en su estructura administrativa.

**SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN.**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y concordantes, la Concejalía de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde, bajo cuya dependencia actuará el Tesorero Municipal.

La labor inspectora corresponderá a funcionario público designado para tal función.

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



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.

El órgano de contratación deberá designar al responsable del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 TRLCSP.

### **TERCERA.- 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 propondrá un plan de inspección de los ingresos objeto del contrato y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones.
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, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
4. La empresa adjudicataria confeccionará las estadísticas, resúmenes, estados y 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. Asimismo tramitará los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios con relación a estas liquidaciones.
6. Igualmente, se hará cargo del traspaso de la información sobre derechos reconocidos vencidos en período voluntario al servicio de recaudación ejecutiva.
7. Comprobará la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
8. Propondrá liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE  
**VILLA DE ARICO**  
TENERIFE  
**INTERVENCIÓN**

9. Tramitará expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
10. Identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, subsanará omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
11. Preparará todas las liquidaciones derivadas de su colaboración para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas sus notificaciones en formato Cuaderno-60 de la AEB (modalidad 2), 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. 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 a raíz de esta colaboración.
12. Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de apoyo y asistencia administrativa y técnica a los inspectores municipales a requerimiento de los mismos que sean necesarias para la buena marcha del servicio.

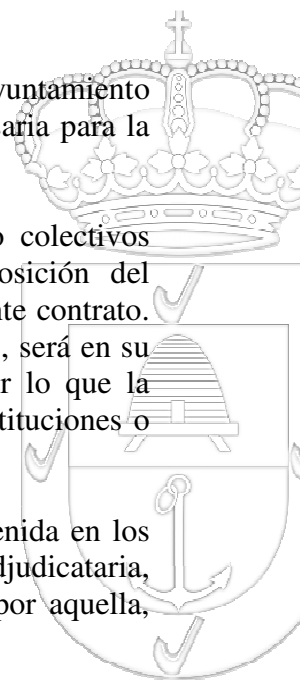
**CUARTA.-TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

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 Villa de Arico, 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.

#### **QUINTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

##### **OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.**

La oficina para la ejecución del contrato estará ubicada en las dependencias municipales, siendo en consecuencia, facilitada por el Ayuntamiento. En dicha oficina también se desarrollarán tareas encomendadas en los días y horarios que establezca la Administración municipal de acuerdo con la naturaleza de los trabajos y su prioridad 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, 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.

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 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:

- 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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE  
**VILLA DE ARICO**  
TENERIFE  
**INTERVENCIÓN**

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

### **Equipos y Hardware.**

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

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos con 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.

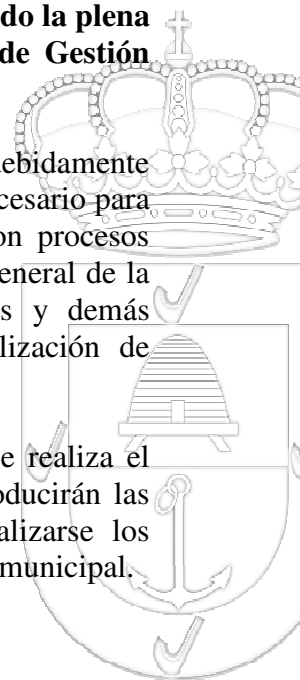
### **Software y Aplicaciones.**

La empresa adjudicataria estará obligada a ampliar el sistema informático del Ayuntamiento con las aplicaciones necesarias para la realización de este trabajo.

**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.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos, debiendo actualizarse los derechos reconocidos y el producto de la recaudación obtenida en el sistema informático municipal.



Se contemplaran 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.

#### **SEXTA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Para la adjudicación se tendrá en cuenta necesariamente los siguientes criterios:

- Mejor oferta económica. Hasta 60 puntos. A razón de 5 puntos por cada 0,2 puntos porcentuales de rebaja sobre la tarifa máxima fijada (22%).
- Memoria explicativa del proyecto de trabajo, ajustado a la realidad de los servicios para los que se interesa la colaboración, con inclusión de un cronograma de las actuaciones a desarrollar. Hasta 20 puntos.
- Medios humanos que el licitador se compromete a vincular a la prestación del servicio, con justificación documental de su titulación académica y de su currículum vitae. Hasta 10 puntos.
- Medios materiales y herramientas informáticas que el licitador se compromete a vincular a la prestación del servicio. Hasta 10 puntos.

**Villa de Arico, a 29 de julio de 2014**

**El Interventor**

**Celso Lima Ávila**



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE  
**VILLA DE ARICO**  
TENERIFE  
**INTERVENCIÓN**

