

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRAN LA CONTRATACION MIXTA DEL SERVICIO Y SUMINISTRO EN MATERIA DE COLABORACION PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAYA, A ADJUDICAR POR TRAMITACION ORDINARIA Y PROCEDIMIENTO ABIERTO. EXP. S. 6B/2014.**

---

## **1.- OBJETO**

Es objeto del presente pliego determinar las prescripciones técnicas que han de regir en el contrato de Prestación del servicio de asistencia técnica de colaboración para la gestión tributaria y recaudación íntegra de todos los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de derecho público incluyendo gestión, inspección y recaudación del Excmo. Ayuntamiento de Cartaya.

Es también objeto del contrato el suministro e implantación de una aplicación de gestión íntegra de ingresos que alcance el ciclo completo de gestión, recaudación voluntaria y ejecutiva, inspección, mantenimiento catastral y denuncias y sanciones.

La aplicación deberá estar también preparada para ser accesible por los ciudadanos vía Internet en el marco de avance hacia la Administración Electrónica.

Se excluyen del objeto del contrato la recaudación, tanto en voluntaria como en ejecutiva, de aquellos tributos cuya gestión recaudatoria esté delegada en la Diputación de Huelva en base a los Convenios suscritos con la misma. Por tanto no serán objeto de este contrato el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, tanto rústico como urbano; el Impuesto sobre Actividades Económicas; el Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica; la Tasa por la Recogida y Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos y Asimilables.

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 Cartaya, ni estará incluida en su estructura administrativa.

## **2.- ORGANIZACION**

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 Interventora Municipal.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Tesorería General, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionarios con Habilitación Nacional.

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

### **3.- DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL CONTRATO**

Se concreta el desarrollo y realización del contrato en la ejecución por parte del adjudicatario de las siguientes prestaciones:

#### ***SERVICIO DE ASESORAMIENTO INTEGRAL***

Es objeto del contrato la asistencia técnica y asesoramiento continuado al Excmo. Ayuntamiento de Cartaya en la gestión, inspección y recaudación de todos los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de derecho público, y que entre otros aspectos incluirá:

1. Asesoramiento y asistencia técnica en la gestión tributaria y recaudación tanto voluntaria como ejecutiva íntegra de todos los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de derecho público.
2. Asesoramiento y asistencia técnica en la gestión, notificación, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva de los expedientes incoados en concepto de infracciones y sanciones de todo tipo.
3. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones por intereses de demora.
4. Colaboración en la tramitación y propuesta de expedientes por fraccionamiento y aplazamiento de pago.
5. Colaboración en la depuración y tramitación de anulaciones de tributos, por fallidos, insolvencias, créditos incobrables, etc.
6. Colaboración con la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución, en las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, las cuales serán resueltas por el órgano municipal competente.
7. Colaboración en la depuración y actualización constante de las Bases de datos de contribuyentes, tanto en el programa de contabilidad como en el de gestión recaudatoria o en cualquier otra relacionada con éstos.
8. Asesoramiento en la configuración y gestión de un departamento de ingresos, en el que se gestione el procedimiento de liquidación y cobro.

9. La colaboración en las actividades relativas a la Inspección Municipal de Impuestos, Tasas y demás ingresos de derecho público, incluida la gestión tributaria derivada de esta inspección tributaria.
10. Elaboración de la memoria anual del servicio.
11. Determinación conjunta con los responsables municipales del plan de tareas a ejecutar durante el año y seguimiento de su ejecución.
12. Revisión de las ordenanzas y propuestas de modificación incluyendo los estudios económicos en su caso.
13. Asesoramiento jurídico en temas de ámbito tributario.
14. Asesoramiento y colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión recaudatoria.
15. Asesoramiento en la atención al público y con los contribuyentes y vecinos en general, en todo lo relacionado con la Recaudación Municipal.
16. Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.
17. Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean incorporadas al sistema de gestión tributaria.
18. Colaboración en el cobro de la recaudación en voluntaria y ejecutiva, en colaboración con entidades financieras colaboradoras.
19. 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.
20. Elaboración de la notificación de las providencias de apremio que se expidan a través de la Tesorería Municipal.
21. Elaboración de los documentos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en periodo ejecutivo, y ejecución de las notificaciones formales de nuevas liquidaciones y de las notificaciones en voluntaria de recibos periódicos
22. Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.
23. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
24. Colaborar en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
25. Y en general cualquier tipo de asesoramiento y asistencia técnica en relación con el objeto del contrato que sea requerido por el Excmo. Ayto. de Cartaya.

#### ***APOYO EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE PADRONES.***

Las tareas de apoyo a la inspección tendrán el siguiente alcance:

1. Elaboración anual de una propuesta de 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 citado Plan de Inspección se aprobará por la Corporación con carácter anual.
2. 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 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.

3. 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.
4. Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
5. Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
6. Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

### **SUMINISTRO E IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA.**

La empresa adjudicataria deberá suministrar e implantar una aplicación informática que permita la ejecución del contrato en todo el procedimiento de gestión y recaudación disponiendo de:

- a) Núcleo con las bases de datos de terceros y de parcelas y direcciones y con herramientas para una gestión unificada de la seguridad y la organización de la misma.
- b) Gestión de padrones y de liquidaciones.
- c) Gestión de recaudación en voluntaria y ejecutiva.
- d) Recaudación ejecutiva avanzada.
- e) Gestión de denuncias y sanciones por infracción a la normativa de seguridad vial.
- f) Gestión de denuncias y sanciones por infracción a las ordenanzas municipales.
- g) Procedimiento de Inspección Tributaria, Procedimiento Sancionador Tributario.

En dicho suministro e implantación el adjudicatario deberá de cumplir lo siguiente:

1. Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria se hará cargo de todos los gastos de implantación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas a suministrar.
2. La empresa contratista durante la duración del contrato será responsable de la formación en la herramienta informática a todo el personal que vaya a utilizar la misma.
3. Las herramientas informáticas a instalar garantizarán la plena disponibilidad y acceso a los datos de los responsables del Ayuntamiento y la integración de las aplicaciones con el núcleo del sistema informático municipal.
4. Garantía de que todas las aplicaciones acceden y actualizan las bases de datos corporativas de forma que las aplicaciones de Gestión Tributaria, Recaudatoria Voluntaria y Ejecutiva, estén permanentemente actualizadas para cualquier consulta de los responsables municipales.
5. El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, así como a los sistemas informáticos que posee, 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.
6. Incorporación de la cartografía a las diferentes aplicaciones de gestión tributaria y catastral.

7. Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, así como su mantenimiento integral.
8. El adjudicatario deberá conectar informaticamente su oficina con el Ayuntamiento, siendo los gastos de instalación y mantenimiento por cuenta de la empresa adjudicataria.
9. En el caso de que el Ayuntamiento decida cambiar alguna o algunas de las aplicaciones de la red informática municipal durante el transcurso del contrato, el adjudicatario deberá realizar la correspondiente migración de todos los datos informáticos.
10. Las licencias de los programas y aplicaciones instalados durante la vigencia del contrato, y una vez finalizado el mismo, serán propiedad del Ayuntamiento de Cartaya teniendo derecho a seguir utilizándolos con carácter indefinido, sufragando los gastos de mantenimiento anuales que correspondan.
11. Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normativas legales y técnicas aplicables. Siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos. La transmisión de datos por vía telemática debe utilizar canales y métodos seguros de comunicación.
12. Una vez finalizado el contrato la empresa deberá hacer entrega de las bases de datos que corresponda y facilitar la migración y compatibilidad de las mismas con las herramientas informáticas que el Ayuntamiento determine.
13. Dichas aplicaciones deberán estar integradas con las actualmente usadas por el Ayuntamiento al nivel de compartir, de forma interactiva, las mismas bases de datos de terceros y de parcelas.
14. La aplicación informática a instalar deberá estar adaptado 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.

#### **4.- CALENDARIO DE ACTUACIONES E IMPLANTACIÓN.**

A continuación se propone un calendario de implantación y realización de todas las actuaciones objeto del contrato proponiéndose unos plazos para su ejecución todos ellos expresados en meses y contados desde la formalización del contrato. El adjudicatario, sin excepción, y sujeto a las sanciones previstas en el pliego de prescripciones administrativas deberá cumplir los mismos.

<b>ACTUACIONES</b>	<b>PLAZO</b>
Suministro e implantación de la herramienta informática e interconexión con los sistemas municipales	3
Formación del personal	4
Asesoramiento en la configuración de un departamento de ingresos	12
Plena operatividad de todos los sistemas	12
Depuración de padrones	18

## 5.- MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS

### 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 del Ayuntamiento, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de liquidaciones, terceros y de territorio 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 implantación y ejecución de este contrato de acuerdo a su oferta, no pudiendo ser el número de persona adscritas al contrato ni su dedicación, expresada en meses, al mismo inferiores a las contenidas en la siguiente tabla, debiendo ser su formación igual o equivalente a la expresada en la misma

<b>PERSONAL ADSCRIBIR AL CONTRATO</b>		
<b>Personal Implantación</b>	<b>Numero</b>	<b>Dedicación Mensual</b>
Lic. Derecho / Económicas o equivalentes	2	1
Informático	1	1
<b>Personal Operativa</b>	<b>Numero</b>	<b>Dedicación Mensual</b>
Dip. Económicas / Derecho o equivalentes	2	2
Técnico Informático	2	2
Oficial Administrativo	2	2,5

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, siendo

el contratista responsable de todas las obligaciones que sobre dicho personal se deriven en materia laboral, de Seguridad Social, etc.

### **EQUIPOS Y HARDWARE.**

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

Asimismo el contratista deberá incluir en su oferta, corriendo con todos los gastos que ello conlleve, la posibilidad de la instalación de las aplicaciones y bases de datos en servidores propios del contratista debiendo decidir el Ayuntamiento al respecto.

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.

**Cartaya, Mayo de 2.014**

**EL ALCALDE,**

**Fdo: Juan Miguel Polo Plana.**