



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA ADJUDICACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA Y MATERIAL EN LA GESTION INSPECCIÓN FISCAL MUNICIPAL DEL IAE Y OTROS.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios para la colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de servicio de apoyo, asistencia técnica y administrativa a la Inspección Fiscal Municipal del Ayuntamiento de Fontanar (Guadalajara) en materia de:

- Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE),
- Cualquier otro tributo o tasa que designen los servicios municipales, que no supongan una modificación sustancial del contrato como la tasa del 1,5...siempre que sea requerido expresamente por el Ayuntamiento.

Trabajos de colaboración 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, previstos en el pliego.

2.- ORGANIZACIÓN.

Corresponde la Jefatura del personal de los Servicios objeto de esta contratación al Alcalde-Presidente o Concejales 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.

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 el Interventor Municipal.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponden. La función de Inspector Tributario corresponderá al Secretario – Interventor del Ayuntamiento.

La fiscalización del servicio de inspección y recaudación se realizará por la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora de los Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal.

Los ingresos de la recaudación se efectuarán en las cuentas que designe el Ayuntamiento.

El contratista deberá aportar el personal necesario para la ejecución del contrato, que complete con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento a los servicios tributarios municipales.



3.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalen, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Fontanar, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas Y Cláusulas Administrativas. La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

Los tributos o tasas que se incluyen dentro del objeto del contrato son los siguientes, inspección del:

- Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE),
- Cualquier otro tributo que designen los servicios municipales, que no supongan una modificación sustancial del contrato, tales como tasa del 1,5....

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

3.1. EN MATERIA DE GESTIÓN DEL IAE:

1. Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.
2. Colaboración y apoyo en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección general del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
3. Colaboración y apoyo 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.
4. Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.
5. Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, y en la confección de la cuenta de recaudación, facilitando la información necesaria.



6. El adjudicatario del contrato nunca manejará fondos públicos, quedando expresamente prohibido que realice cualquier operación que implique gestionar o aceptar cualquiera de los diferentes medios de pago existentes.
7. Apoyo en el cobro de la recaudación en voluntaria, cooperando con las entidades financieras colaboradoras.
8. Colaboración y apoyo en la elaboración y notificación a los contribuyente de las nuevas altas, así como de las notificaciones de los recibos periódicos.
9. 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.
10. La entidad adjudicataria facilitará la domiciliación bancaria de los ingresos a los contribuyentes que lo soliciten. Todas las domiciliaciones nuevas obtenidas en cada periodo de cobranza serán grabadas e incorporadas al sistema por la adjudicataria, comunicándose al Ayuntamiento, en soporte informático.

3.2. EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES DE TODA INDOLE:

Únicamente se iniciarán los procedimientos sancionadores que estime el Ayuntamiento, no pudiendo ser propuestos ni reclamados por el adjudicatario, ni que el hecho de no iniciarlos suponga posible compensación económica por pérdidas del posible contrato ni ninguna otra indemnización ni resarcimiento.

Corresponde al adjudicatario:

1. La empresa adjudicataria formará los expedientes sancionadores solicitados expresamente por el Ayuntamiento- siempre por razones motivadas de organización, gravedad y carga administrativa- 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.
2. Soporte en la elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por la concejalía correspondiente.
3. Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.
4. Traslado de los boletines de denuncia desde el respectivo Ayuntamiento con la periodicidad que marque el Órgano Municipal competente, independientemente del soporte en que les sean facilitados.

Clasificación, archivo, custodia y conservación de los boletines de denuncia remitidos por el Ayuntamiento y de toda la documentación generada por el procedimiento.



5. Soporte en la comprobación con los datos obrantes en la Administración Pública de los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia según datos facilitado por el titular del mismo.
6. Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano Municipal competente.
7. Soporte en la grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por los funcionarios competentes, o volcado en el sistema informático de los datos de las denuncias facilitados en disquetes, que una vez cumplimentado el punto anterior aparezcan como correctos, así como de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático.
8. Soporte en la elaboración y mecanización de informes y Propuestas de Resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por los respectivos órganos instructores y/o sancionadores.
9. Creación, mantenimiento de una base de datos de las denuncias recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.
10. Soporte en la realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica del Ayuntamiento, Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores, con las limitaciones legalmente previstas.
11. Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos de trámite hasta las de las propuestas de resolución que comporte el procedimiento sancionador a los interesados.
12. Soporte en la iniciación automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, contestación a los recursos, etc).
13. Preparación del soporte documental necesario para publicar en los Boletines Oficiales y tablón de edictos las denuncias y actuaciones que no se hayan podido notificar directamente a los interesados, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación tanto en los Boletines Oficiales como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar.
14. Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio de origen 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.



15. Preparación del soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambio de conductor) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.
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, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que por los Servicios Municipales competentes se suscriban las oportunas certificaciones de descubierto, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario.
17. Cualesquiera 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.
18. Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas.
19. El coste de las notificaciones de la tramitación de las denuncias y sanciones en periodo voluntario, incluida la publicación en los Boletines Oficiales, será sufragado por la empresa adjudicataria.
20. Los derechos y obligaciones del contrato NO podrán ser cedidos por el contratista a un tercero.
21. La no remisión de procedimientos sancionadores aun cuando la empresa adjudicataria los propusiera- lo cual se prohíbe expresamente en puntos anteriores y este- no supondrá responsabilidad del Ayuntamiento ni deber de compensación al adjudicatario.

Corresponde a la Administración:

1. La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico y las sanciones de toda índole en el ámbito de competencias de este Excmo. Ayuntamiento.
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.
4. Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
5. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
6. Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Ayuntamiento de Fontanar 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.
7. La propuesta de inicio de expedientes sancionadores de toda índole, siendo únicamente la Administración Local quien decida en que supuestos se iniciarán, siempre atendiendo a los antecedentes de actuaciones del Ayuntamiento, gravedad de los hechos y carga administrativa.



3.3. EN MATERIA DE APOYO A LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL IAE (y en su caso de los impuestos o tasas solicitadas como 1,5...)

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 diferentes tributos reseñados en los Pliegos o solicitados por el Ayuntamiento, 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. 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.
7. Soporte material en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
8. Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos.
9. Por la empresa adjudicataria se elaborará una memoria trimestral con los trabajos realizados durante el trimestre anterior y la planificación de tareas para el siguiente, que se presentará en la primera quincena del trimestre, así como la expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.
10. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

3.8. 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, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

3.9. OTROS CONTENIDOS.

1. El Ayuntamiento dará su conformidad a la documentación presentada y propuesta por el adjudicatario, debiendo ser el Alcalde – Presidente del Ayuntamiento quien finalmente decida el rumbo de la inspección tributaria en cuanto a plan de inspección, inicio de expedientes sancionadores o propuestas.

4. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con independencia de la información que obtenga la Empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitara toda aquella que sea precisa, necesaria para la mejor prestación de la asistencia. La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados o por la Empresa adjudicataria disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la Empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o Empresas o Particulares sin que medie 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 anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen a mayores y sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus normas de desarrollo presentes y futuras.

5. LOCAL.

El Ayuntamiento se obliga con el adjudicatario a facilitar los puestos de trabajo que precise el adjudicatario para la realización de los servicios objeto de este contrato dentro de las dependencias municipales. En dichas dependencias se compartirá espacio y recursos con el resto de trabajadores municipales y se desarrollarán tareas de atención e información al contribuyente, respecto a expedientes objeto del presente contrato.

El Ayuntamiento garantizará en todo momento que los puestos de trabajo dispongan de 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, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.



6. MEDIOS TÉCNICOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

6.1. *HARDWARE*

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

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 las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

6.2. *SOFTWARE*

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.

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

El software deberá permitir la carga periódica de los valores que sigan pendientes a su fecha de vencimiento así como el suministro de la información que decida el Ayuntamiento para informar del resultado de la gestión recaudatoria.

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.

7. PERSONAL

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.

El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad social contraiga respecto del mismo.

El personal de la Empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos, garantías y obligaciones tributarias.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

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, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Para ello deberá tener 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.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar al Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato




AYUNTAMIENTO DE FONTANAR (Guadalajara)

Plaza de la Constitución nº 1, 19290 – Fontanar. Tlf: 949-33-12-12. Fax: 949-33-05-44

C.I.F: P1913800G. Nº Registro Entidades Locales: 01191174

fax@avtfontanar.es. Internet: www.fontanar.es

En Fontanar a 21 de febrero de 2018


El Alcalde,

Fdo.: Víctor San Vidal Martínez