



# Ajuntament de la Pobl de Vallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D  
www.lapobladevallbona.es

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

- A) Es objeto del presente contrato de servicios la colaboración en:
- La comprobación, inspección y regularización de ingresos de derecho público contenidos en el Plan de Inspección municipal y en el orden de prioridades por aquel
- B) Los servicios prestados derivados del presente contrato:
- No implicarán el ejercicio de autoridad
  - No producirán actos administrativos
  - No se referirán a la recaudación dentro del procedimiento de gestión tributaria
  - Comprenden asesoramiento, técnico y jurídico, y ejecución de las tareas necesarias, incluso las de campo, bajo la supervisión y control municipal
- C) La empresa adjudicataria no tendrá el carácter de órgano municipal, ni estará incluida en su estructura administrativa.

### 2.- ORGANIZACIÓN

- A) Las funciones de autoridad legalmente atribuidas, organización y dirección corresponden a la Alcaldía-presidencia, si bien se ejercerán, por delegación, por el Concejale Delegado de Hacienda, sin perjuicio de la información trimestral suministrada, por la empresa adjudicataria, a la Alcaldía-Presidencia.
- B) El control y fiscalización del servicio se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1.174/1987. de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

### 3.- PRECIO DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en la cláusula 6 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regulan este contrato.





## Ajuntament de la Pobladevallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D

[www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es)

### 4.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN

1. A ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros, en todo o en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

2. Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de información de diferentes fuentes, fundamentalmente, de las posibles bolsas de fraude tributario y comunicación de las mismas para la inclusión de la información en la base de datos de gestión tributaria municipal.

3. Proposición de un plan de inspección de tributos, en el que también se hará referencia a las actuaciones de comprobación, para su aprobación por el Ayuntamiento referido a aquellos tributos que previamente haya determinado el mismo.

4. Redacción de los documentos necesarios en el ejercicio de la colaboración objeto del presente contrato, con inclusión de los medios de prueba necesarios para la perfección del expediente.

5. Apertura de procedimientos, hasta su finalización, materializados en el correspondiente expediente administrativo, que comprenderán los antecedentes e instrucción de los mismos, formulando propuestas de actuación para que se dicten los actos administrativos sucesivos correspondientes.

6. Apertura de procedimientos, hasta su finalización, en materia sancionadora, que previamente haya determinado el Ayuntamiento, salvo los relativos a infracciones tributarias detectadas en la colaboración para la comprobación e inspección de ingresos de derecho público que deberán aperturarse siempre, materializados en el correspondiente expediente administrativo, que comprenderán los antecedentes e instrucción de los mismos, formulando propuestas de actuación para que se dicten los actos administrativos sucesivos. En este caso los procedimientos comprenderán la colaboración en las actuaciones pertinentes para la recaudación.

7. Propuesta de realización de actuaciones que, dentro de los procedimientos, impliquen ejercicio de autoridad, en cuyo caso se realizarán en colaboración con personal funcionario al servicio de la Corporación.

8. Recogida de datos, dentro de la instrucción de los procedimientos inspectores, necesaria para fundamentar las propuestas de liquidación y su comunicación a los órganos encargados de gestión tributaria.

9. Confección de estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de los procedimientos, con carácter trimestral. Así como, la rendición de la demás información puntual que sea requerida, por el Ayuntamiento, y que se rendirá en un plazo de 15 días. Todo ello en soporte informático y documental.

10. Tramitación, cuando así lo encomiende el Ayuntamiento, de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento derivados de la colaboración prestada.

11. Comunicación, cuando así lo encomiende el Ayuntamiento, al departamento municipal de recaudación de la información relativa al inicio de la recaudación en período ejecutivo.

12. Utilización del cuaderno Cuaderno-60 de la AEB (modalidad 2) en las cartas de pago, confeccionadas durante la colaboración, para que los sujetos pasivos u obligados al pago, una vez notificadas, puedan abonarlas en cualquiera de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio de colaboración.





## Ajuntament de la Poble de Vallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D

[www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es)

13. Los ingresos se realizarán en cuentas restringidas de recaudación diferenciadas con vistas a la cuantificación de los importes efectivamente recaudados derivados de la colaboración.

14. Ser correcto en las relaciones con el público en las tareas de atención e información a los sujetos pasivos u obligados al pago y público en general, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.

15. Cualesquiera otras funciones, de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del contrato.

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

1. El Ayuntamiento, con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, facilitará aquella de la que disponga o a la que tenga acceso cuando lo estime precisa y necesaria para la mejor prestación del servicio.

2. 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.

3. La información referida a cada contribuyente, integrada en los expedientes, individuales o colectivos, abiertos, siempre a disposición del Ayuntamiento, será custodiada por la empresa adjudicataria hasta la finalización de los mismos, momento a partir del cual será custodiada por el Ayuntamiento.

4. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, incluidos los ficheros, archivos y registros informáticos en los que se contenga, serán, en su totalidad y sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria no podrá, en ningún caso, facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita del Ayuntamiento, ni oponerse a su reproducción, publicación y divulgación, total o parcial por el mismo.

5. 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.

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

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

1. La empresa adjudicataria deberá disponer y mantener, durante la ejecución del contrato, una oficina de trabajo facilitada por el Ayuntamiento. Ésta estará ubicada en las dependencias municipales. En dicha oficina serán desarrolladas las tareas de atención e información al público, en horario comprendido de 9,00 a 10,00 horas y de 10,30 a 14,00 horas.





## Ajuntament de la Poble de Vallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D  
www.lapobladevallbona.es

2. Dicha oficina contará con conexión telemática, o a través de red local, al sistema informático del Ayuntamiento, con el fin de trabajar con la base de datos de terceros y de territorio. La empresa adjudicataria aportará los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

### PERSONAL.

1. La empresa adjudicataria aportará el personal necesario de su plantilla para la ejecución del contrato, identificando a los mismos con el fin de ser acreditados como personal de la empresa adjudicataria.

2. El personal no ostentará vínculo laboral alguno con el Ayuntamiento, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo de dicho personal, ni generará derechos frente al mismo.

3. La empresa adjudicataria designará la persona, con dedicación exclusiva al servicio contratado, que actuará como interlocutor ante el Ayuntamiento y como coordinador de las relaciones con el mismo.

3. El interlocutor deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento, teórico y práctico, en las materias relativas al objeto del presente contrato 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 y dirigir la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

### MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

#### Equipos y Hardware.

1. Serán de cuenta de la empresa adjudicataria, garantizando la calidad precisa para el desarrollo del servicio:

- Los equipos informáticos necesarios para la prestación del servicio. A tal efecto los requerimientos mínimos serán:
  - Posibilidad de conexión a Internet o redes alternativas futuras.
  - Memoria, capacidad de procesamiento, etc. adecuados para la realización de tareas masivas de forma eficaz y el trabajo en tiempo real.
  - Escáneres, fotocopiadoras e impresoras necesarios en función del tipo que exija el software y de las copias a imprimir, volúmenes, etc.
  - El establecimiento y mantenimiento de líneas de conexión, previamente aprobado por el Ayuntamiento, para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento.

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






## Ajuntament de la Poble de Vallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D  
www.lapobladevallbona.es

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

### Software y Aplicaciones.

1. La empresa adjudicataria instalará 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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





## Ajuntament de la Poble de Vallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D  
[www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es)

- generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de actos, etc.
9. Asimismo se requerirá, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.
  10. El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.
  11. 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.
  12. 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.
  13. 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.

