



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA AL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO PARA NORMALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIOS Y RECAUDATORIOS Y SU IMPLANTACIÓN EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CARA AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 11/2007

El Ayuntamiento de Sagunto viene llevando a cabo distintos procesos de modernización de los servicios administrativos municipales, con el objeto de incrementar la eficiencia en la gestión, mejorando al mismo tiempo la calidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos y facilitando su accesibilidad.

Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, ha abierto un proceso que deberán seguir todas las Administraciones Públicas para que los ciudadanos puedan utilizar distintos canales de acceso a los servicios públicos, permitiéndoles realizar tramitaciones administrativas y conocer el estado de sus expedientes.

Asimismo, la Directiva 2006/123/CE de servicios establece que los estados miembros simplificarán los procedimientos y trámites aplicables. En particular prevé la creación de ventanillas únicas así como la posibilidad de realizar procedimientos por vía electrónica.

En las áreas de gestión tributaria y recaudatoria se centran la mayor parte de las gestiones que los ciudadanos y empresas llevan a cabo con la Administración, siendo además los servicios a los que se demanda mayor calidad y agilidad.

Es evidente que, en este nuevo escenario, las tecnologías de la información y las comunicaciones juegan un papel fundamental, por cuanto es el canal que, junto con el telefónico, permite que los ciudadanos puedan llevar a cabo cualesquiera actuaciones sin necesidad de presencia física, también es necesario realizar un estudio exhaustivo de los procedimientos administrativos actuales y proceder a su rediseño y simplificación como paso previo a su implementación en el entorno tecnológico del Ayuntamiento.

Apartado 1. - OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la realización por parte del adjudicatario de los trabajos de Asistencia Técnica para la normalización, racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos tributarios y recaudatorios y su implantación en la herramienta de gestión que determine el Ayuntamiento, de cara al cumplimiento de la Ley 11/2007.

Las tareas a realizar son:

- a) Elaboración de un inventario de todos los procedimientos tributarios a rediseñar.



- b) Determinación del orden de implementación de los nuevos procedimientos tributarios.
- c) Diseño del circuito de tramitación de cada uno de los procedimientos tributarios.
- d) Determinación de la documentación requerida para la gestión de cada procedimiento.
- e) Diseño de todos los documentos en los que se sustentan los tramites tributarios de cada uno de los procedimientos.
- f) Implantación y puesta en marcha de los procedimientos en la herramienta seleccionada por el Ayuntamiento.

1.1. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Los procedimientos tributarios objeto de análisis y rediseño serán todos aquellos iniciados de oficio y los iniciados a instancia del contribuyente y que supongan la apertura de un expediente. Como mínimo, los procedimientos y expedientes asociados a tales procedimientos, objeto de los trabajos de este contrato, son los que se incluyen a continuación.

GENÉRICO	Procedimiento genérico
-----------------	------------------------

IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN	Imposición y ordenación tributos y otros ingresos	Procedimiento de Imposición y ordenación de los tributos
		Procedimiento para la modificación o derogación de ordenanzas fiscales.
		Establecimiento de precios públicos

GESTIÓN	Procedimientos de aplicación de los tributos	Información	Procedimientos para la contestación de las consultas tributarias escritas
			Emisión de certificados tributarios y cesión de información tributaria.
			Procedimiento de recepción y tramitación de autoliquidaciones
			Procedimiento de recepción y tramitación de declaraciones tributarias. Liquidación.
			Procedimiento de liquidación por alta en padrón o matrícula
			Procedimiento de liquidación colectiva. Padrones.
		Gestión	Procedimientos de prorrateos de cuota
			Procedimientos de rectificación de autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones.
			Procedimiento para el reconocimiento y comprobación de la procedencia de beneficios fiscales.
			Procedimientos de comprobación de obligaciones formales (domicilio fiscal, NIF ó NIE, ...etc)
			Procedimientos de verificación de datos



Excm. Ajuntament de Sagunt

			Procedimientos de comprobación limitada Recepción y tramitación de declaraciones catastrales derivadas de convenios de delegación Procedimiento de comprobación y declaración de no sujeción o exención. Procedimientos contra liquidaciones que realmente derivan de una alteración en el censo o matrícula Procedimientos sancionadores en vía de gestión.
INSPECCION	Procedimientos de Inspección de los Tributos		Procedimiento inspector de tributos.
	Procedimiento sancionador		Procedimiento sancionador derivado de un procedimiento de inspección
RECAUDACION	Procedimientos de Recaudación de los Tributos	Gestión y Revisión	Calendario de cobro
			Domiciliación de los tributos y demás ingresos de derecho público.
			Apremio (embargo y enajenación)
			Derivación de Responsabilidad
			Aplazamientos
			Fraccionamiento
	Compensación		
	Procedimiento sancionador		Procedimiento sancionador derivado de un procedimiento de recaudación
REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA	Procedimientos de Revisión en vía administrativa	Recurso	Recurso de Reposición
		Revisión	Otros procedimientos de Revisión: Nulidad pleno derecho, declaración de lesividad, Extraordinario de Revisión
			Rectificación de errores
			Revocación de actos
			Devolución de Ingresos Indevidos
	Procedimiento sancionador		Procedimiento sancionador no tributario (multas)



1.2. DOCUMENTOS ENTREGABLES

Por cada tipo de expediente el adjudicatario deberá realizar y aportar la siguiente documentación:

- a) Elaboración de un diagrama de flujo de la tramitación actual del expediente.
- b) Elaboración de un diagrama de flujo de la nueva tramitación propuesta para el expediente, en el que figuren identificadas las personas, grupos u oficinas que van a participar en la tramitación del expediente.
- c) Identificación de la información o documentación necesaria a aportar al expediente.
- d) Criterios establecidos por el Ayuntamiento para la aceptación o no de las solicitudes de los contribuyentes.
- e) Diseño del formato y contenido de los documentos en los que se sustentará la tramitación del expediente.

Toda esta documentación será entregada en formato papel y en formato electrónico.

Apartado 2. - PLAN DE FORMACION

Los licitadores deberán presentar un plan de formación dirigido a los gestores tributarios del Ayuntamiento para la puesta en funcionamiento de los nuevos expedientes.

El Plan de formación, para su conocimiento por parte del personal de las distintas Áreas del Ayuntamiento, deberá recoger, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Cronograma del Plan de Formación.
- b) Cursos a impartir.
- c) Numero de sesiones (mínimo dos por curso).
- d) Contenidos del curso.
- e) Duración de cada uno de los cursos.
- f) Documentación a entregar, incluirá manuales.
- g) Calificación del profesorado.

El Plan de Formación deberá ser desarrollado por personal con experiencia suficiente en labores didácticas en cada una de las materias objeto del plan y con amplios conocimientos sobre las características y peculiaridades de la Administración Local.

El Ayuntamiento facilitará los locales necesarios para la realización de la formación, así como los medios materiales que se requieran, todo ello en la medida de sus posibilidades. Para ello, el adjudicatario deberá acordar el calendario de los cursos con el departamento correspondiente del Ayuntamiento.



Excm. Ajuntament de Sagunt

La formación deberá realizarse, preferentemente, en horario laboral; para lo cual, el adjudicatario, deberá comprometerse a programar el número de ediciones de cada curso que se consideren necesarias para que el servicio no se vea afectado, así como adaptar el calendario de los mismos a las necesidades del servicio. Todo ello será determinado por los responsables de cada departamento afectado.

El plan de formación tendrá como principal objetivo garantizar el correcto manejo de los expedientes por parte de los usuarios responsables de su gestión.

Apartado 3. - OFERTAS

Con independencia de que la empresa ofertante pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria que considere de interés, la Memoria Técnica deberá contener:

- a) Definición del modelo de gestión que se propone al Ayuntamiento con el objetivo de mejorar el servicio a los contribuyentes y optimizar los procedimientos de gestión.
- b) Plan de trabajo para el rediseño de procedimientos.
- c) Plan de formación.
- d) Experiencia de la empresa en trabajos similares relacionados con mundo tributario local.
- e) Mejoras ofertadas por el licitador no contempladas en el pliego.

Apartado 4.- EQUIPO DE TRABAJO

Las empresas ofertantes son responsables de la aportación de todos los Recursos Humanos y técnicos necesarios para realizar las tareas contratadas en los plazos establecidos.

Las empresas ofertantes deberán aportar una relación nominal de las personas asignadas al equipo de trabajo acompañada de un currículum donde se reflejen las características profesionales, experiencias en procesos similares y en general, todo dato relevante para su valoración tanto a nivel de perfil profesional como de adecuación a las necesidades del proyecto. Esta lista deberá estar agrupada a los perfiles/roles dentro del Plan de Trabajo.

La empresa adjudicataria designará una persona responsable que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del contrato.

Apartado 5. - SISTEMA DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN



Excm. Ajuntament de Sagunt

Los criterios de valoración que servirán de base para la adjudicación del contrato, así como sus pesos de ponderación en el cómputo final, por orden decreciente de importancia, se detallan a continuación, indicándose sobre 100, la puntuación máxima por cada concepto:

Se otorgará la máxima puntuación de cada apartado a la oferta más ventajosa, otorgándose, de forma proporcional, la puntuación a las restantes.

(A) Valoración del plan de trabajo	30 puntos
Se tendrá en cuenta, entre otros:	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> El entendimiento de la problemática a resolver<input type="checkbox"/> El enfoque de las soluciones propuestas<input type="checkbox"/> La viabilidad de las soluciones propuestas<input type="checkbox"/> La calidad de la documentación a entregar<input type="checkbox"/> Plazo de ejecución	

(B) Modelo de gestión	30 puntos
Se tendrá en cuenta, entre otros:	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> La coherencia y adaptación a la normativa tributaria del modelo propuesto.<input type="checkbox"/> Las mejoras que el Modelo propuesto pueden suponer en las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos.<input type="checkbox"/> La viabilidad del modelo.	

(C) Plan de Formación	20 puntos
------------------------------	------------------



Se tendrá en cuenta, entre otros:

- Numero de cursos.
- Numero de horas lectivas.
- Contenido de los cursos.
- La cualificación y experiencia del profesorado.

(D) Volumen de mano de obra	10 puntos
------------------------------------	------------------

Se considerará el volumen de mano de obra que se utilizará en el ejecución del contrato, atendiendo al número de personas ocupadas y el tiempo de dicha ocupación expresado en días de alta en al Seguridad Social.

Se puntuara un volumen de mano de obra correcto para la ejecución del proyecto de 9 trabajadores como máximo.

(E) Oferta económica más ventajosa	10 puntos
---	------------------

No se valorarán bajas inferiores al 2% sobre el presupuesto de licitación.

Apartado 6. - PLAZOS

El proyecto tiene un periodo de ejecución de cuatro meses, contados a partir de la fecha de la firma del contrato, en todo caso deberá finalizar antes del 28 de diciembre de 2010.

Apartado 7. – CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Las empresas licitadoras deberán contar con las siguientes clasificaciones para la acreditación de su solvencia técnica y profesional:

GRUPO V)
SUBGRUPO 2)
CATEGORÍA B

Asimismo, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, los licitadores deberán contar con la pertinente auditoria acreditativa del cumplimiento de las normas de protección de datos de carácter personal, realizada a nivel alto.



Apartado 8. - PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato es de 155.172,41 euros, excluido el IVA

Se considerarán desproporcionadas las ofertas que se encuentren por debajo de 5 puntos porcentuales del presupuesto base de licitación.

Apartado 9.- PAGO DEL PRECIO

El adjudicatario emitirá una factura por el importe del contrato a la finalización de los trabajos.

Apartado 10. - DIRECCIÓN DEL PROYECTO

La dirección del proyecto correrá a cargo del equipo de trabajo designado por el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, el cual será el encargado de supervisar y comprobar el correcto desarrollo de los trabajos, tanto en contenido como en plazos. Asimismo, la dirección del proyecto será responsable de emitir las certificaciones de recepción de los trabajos.

Apartado 11. – SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

Se efectuara mediante:

- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el responsable del equipo de trabajo del Ayuntamiento.
- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, del responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y del equipo de trabajo del Ayuntamiento, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

Apartado 12. - SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. PROTECCIÓN DE DATOS.

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados y en lo referente a la protección de datos de carácter personal observara estrictamente los siguientes enunciados.

En General:

La titularidad de los datos de carácter personal es del Excmo. Ayuntamiento de Sagunto. El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del



Excm. Ajuntament de Sagunt

contrato (especialmente los de carácter personal), que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento todos los documentos y soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal.

El adjudicatario quedara obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, especialmente lo indicado en su artículo 12.

A tal fin, y conforme al Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, el oferente incluirá en su oferta memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptara para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberá incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el equipo directivo a efecto del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y solo podrán ser sustituidas con la conformidad del equipo.

Apartado 13.- RECEPCION FORMAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS CONTRATADOS

La recepción formal del objeto del presente contrato se realizara por fases coincidiendo con la aceptación de los distintos productos o servicios.

Apartado 14. – PLAZO DE GARANTIA

Los trabajos efectuados tendrán un plazo de garantía, sin cargo para el Ayuntamiento, de UN AÑO desde la finalización y recepción de los mismos.

Durante este periodo, la empresa adjudicataria tendrá que subsanar las posibles deficiencias que se detecten sin coste alguno para el Ayuntamiento.

Apartado 15. – RESOLUCION DEL CONTRATO

En el supuesto en que se deba resolver el contrato por incumplimiento de las condiciones específicas en el pliego o, por otras causas que lo justifiquen, los datos habrán de devolverse al Excmo. Ayuntamiento de Sagunto en los mismos formatos en que éste los ha proporcionado a la empresa adjudicataria, o en aquellos otros que pudiera establecer el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto.



Excm. Ajuntament de Sagunt

Sagunto, a 15 de marzo de 2010.

EL JEFE DE SECCION DE GESTION TRIBUTARIA

Antonio Forcadell Plasencia