

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ECONOMICAS QUE HAN DE REGIR PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES, EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y GESTIÓN CATASTRAL DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA.**

## **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios para la aplicación de los tributos locales incluyendo, inspección y gestión catastral de los expedientes del Ayuntamiento de SESEÑA, para la realización de aquellos 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, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

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 SESEÑA, ni estará incluida en su estructura administrativa.

## **SEGUNDA.- 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 fiscalización del servicio de 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.

### **TERCERA.- DURACIÓN DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PLAZO DE GARANTÍA**

La duración del contrato será de CUATRO AÑOS a partir de la firma del contrato, prorrogable por dos años más, hasta un máximo de SEIS AÑOS.

Por la propia naturaleza de la contraprestación a satisfacer al contratista no será aplicable revisión de precios alguna durante el periodo de duración del contrato, con excepción de aquellos trabajos que se remuneren con precios unitarios.

El plazo de garantía será de un año, contado a partir de la recepción total del servicio.

### **CUARTA.- BASE O TIPO DE LICITACIÓN**

La retribución del presente contrato se fijará teniendo en cuenta las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

- A) Colaboración en trabajos de regularización e inspección municipal
  1. En los expedientes, que la actuación inspectora, descubra bases imponibles ocultas, no declaradas, o situaciones irregulares, que permitan la tramitación del correspondiente expediente, tanto en regularización en vía voluntaria como en el que se realicen actas de inspección, que finalicen con liquidaciones tributarias, y/o la imposición de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes: EL **30%** de las cantidades cobradas
- B) Colaboración en la gestión y mantenimiento catastral
  1. Por cada una de las unidades urbanas tramitadas por 902-N, 903-N, 904-N, o cualquier otro documento que por Ley se apruebe para su tramitación, ya se trate de fincas sobre las que se consiga la declaración del contribuyente en documento de alteraciones catastrales, por presentación de éste en la oficina habilitada para ello, a instancia de requerimientos efectuados o por traslado del Ayuntamiento:
    - **27%** de la cuota tributaria liquidada y recaudada en concepto de atrasos por unidad urbana o de la cuota de incorporación a padrón recaudada si no existiera liquidación con efecto retroactivo. En el supuesto de que el valor del suelo este clasificado como rústico el porcentaje se incrementará en un 10%.
  2. Sobre aquellos expedientes de recursos interpuestos o detectados de oficio, por errores no imputables a los trabajos desempeñados en el ámbito de este contrato, y sobre los cuales el Ayuntamiento solicite a la empresa de manera expresa su tramitación:
    - **27%** de la cuota tributaria liquidada y recaudada como resultado de la resolución del expediente, con independencia de las unidades urbanas a las que afecte. En el supuesto de que el valor del suelo este clasificado como rústico el porcentaje se incrementará en un 10%.
  3. Por la elaboración de informes/propuestas de resolución de recursos que no supongan una nueva liquidación. **20€.** (veinte euros).

En todo caso, las retribuciones previstas en la presente Cláusula, se entienden siempre

EXCLUIDA la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Respecto al apartado A), se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

El concepto liquidación se corresponde con la total deuda tributaria liquidada al contribuyente, esto es, incluyendo los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes, las sanciones que en su caso corresponda, y en el caso del Impuesto de Actividades Económicas, el recargo provincial.

La remuneración por los mencionados servicios se gira sobre las liquidaciones cobradas aunque el cobro se produzca una vez el contrato de prestación de servicios de colaboración haya finalizado. Estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro, como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor del contratista.

En el caso de liquidaciones que hayan sido suspendidas por el correspondiente recurso, no se aplicará el límite de cuatro años para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de intereses da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.

## **QUINTA.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

El límite máximo del gasto durante el tiempo de vigencia de este contrato es de CUATROCIENTOS TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA EUROS (368.750,00€) más SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO EUROS (66.375,00€) correspondientes al 18% de IVA.

Su desglose distribuido por ejercicios (considerando 5 meses en 2012 y 7 meses en 2016), es el siguiente:

Año	Precio Base	IVA (18%) a añadir	Límite máximo de gasto
2012	75.000,00 €	13.500,00 €	88.500,00 €
2013	100.000,00 €	18.000,00 €	118.000,00 €
2014	75.000,00 €	13.500,00 €	88.500,00 €
2015	75.000,00 €	13.500,00 €	88.500,00 €
2016	43.750,00 €	7.875,00 €	51.625,00 €

La cantidad estipulada es una previsión, dependiendo la cuantía real del contrato de la recaudación real obtenida en cada uno de los conceptos. Dicha partida será incrementada a lo largo del ejercicio, en el caso de que fuera necesario, en función de la recaudación (o aumento de la misma) real obtenida.

En el supuesto de prórroga del contrato, se fijará en ella el presupuesto correspondiente al periodo de prórroga, en base a la evolución del contrato.

## **SEXTA.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION**

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería, el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación municipal:

- 6.1 Colaboración en las actividades relativas a la regularización en vía voluntaria de los padrones municipales e Inspección Municipal de los Impuestos, Tasas y demás ingresos de derecho público.
- 6.2 Colaboración en materia de gestión y mantenimiento Catastral. ajustándose a los pliegos de prescripciones técnicas que para los distintos trabajos catastrales haya establecido la dirección general del catastro
- 6.3 Colaboración en la práctica de las notificaciones de actos administrativos relacionados con las funciones en que colabore el adjudicatario.

## **6.1 COLABORACION EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA DE LOS PADRONES MUNICIPALES E INSPECCIÓN MUNICIPAL DE LOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.**

Constituye el objeto del contrato la regularización tributaria tanto de forma voluntaria como a través del procedimiento inspector que se establezca en el Plan de Inspección que se aprueba por el Ayuntamiento.

La empresa propondrá un Plan de inspección de los diferentes tributos 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.

El Plan deberá detallar todas las actuaciones a emprender en cada caso, el calendario de las mismas, así como los medios personales destinados a esta labor.

Para la labor inspectora la empresa adjudicataria contará con la colaboración, en todo momento, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad.

### **Además, en materia de inspección, la empresa deberá:**

1. Atención e información a los contribuyentes tanto que deseen regularizar su situación tributaria como que hayan sido citados o requeridos por el servicio de inspección.
2. Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de inspección municipal para verificar 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 con la Hacienda Municipal. Además asesorará en las regularizaciones que proceda.
3. Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruzamiento de datos de diversas fuentes, incluyendo las omisiones o incorrectas declaraciones de los objetos tributarios en las bases de datos fiscales.
4. Actualización, mantenimiento y depuración de los distintos padrones municipales de ingresos que mantiene el Ayuntamiento en las distintas figuras impositivas.
5. Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias. La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, registrará todos sus antecedentes e instrucciones, y formulará al Ayuntamiento las propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
6. Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
7. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, 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.

8. Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluido las propuestas de sanción correspondientes.
9. Tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a estas liquidaciones
10. Traspaso de cargos al servicio de recaudación ejecutiva.
11. Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
12. Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
13. Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
14. Preparación de todas las liquidaciones, para que tras ser aprobadas, se puedan imprimir en formato Cuaderno-60 y con código de barras, y notificar de forma que los contribuyentes puedan abonarla en cualquiera oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio. Con control de que el banco no admita el pago una vez vencida la liquidación. 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 en este proyecto.
15. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

#### **En materia de resolución de recursos:**

El adjudicatario deberá realizar todas aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión cuya ejecución no esté reservada expresamente por ley, a funcionarios públicos, encaminadas a la resolución de recursos de los expedientes, relacionados con las actividades y servicios objeto de este apartado.

Dicha gestión comprenderá las siguientes actividades y servicios:

- Captura de los datos del contenido de las actuaciones objeto de recurso.
- Averiguación de los datos que complementen las actuaciones.
- Emisión de todas las notificaciones que comporte el procedimiento, así como su comunicación a los interesados, asiendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.
- Registro de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento.
- Elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano competente, y su posterior notificación a los interesados.
- Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas notificaciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- Control y seguimiento de los expedientes en todas las fases de gestión del procedimiento.
- Atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la ley sobre régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y de la legislación específica.

- Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.
- Construcción y mantenimiento de una base de datos de los expedientes objeto de resolución.

## **6.2 COLABORACION EN MATERIA DE GESTION Y MANTENIMIENTO CATASTRAL**

Constituye el objeto del contrato la consultoría y asistencia técnica necesarios para el desarrollo de los compromisos adquiridos en el convenio suscrito entre la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento de Seseña de colaboración en materia de gestión catastral, y que suponen la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico (902), así como la elaboración de propuestas de Resolución de recursos, a requerimiento de este Ayuntamiento. En concreto, en esta materia, el contratista se responsabilizará de:

- a) Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana modelos, **902-N y 902-S, 903N Y 904 N ó cualquier otro que por la Dirección General de Catastro se apruebe durante el periodo** de ejecución comprendido en el presente contrato, que deberá ir firmado por el propietario o representante del mismo. En caso de negativa de éste, se propondrá ante la Gerencia del Catastro la realización de la correspondiente Acta de Inspección.
- b) Revisión de la documentación aportada y formalización de los requerimientos a que hubiere lugar por deficiencias de la misma. Los requerimientos que no sean atendidos se remitirán a la Gerencia Territorial.
- c) Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de los datos físicos, o económicos de los bienes inmuebles declarados.
- d) Elaboración de croquis de las diferentes plantas de la finca, utilizando para ello la ficha de datos gráficos modelo CU-1. Y Localización gráfica de la finca, buscando las fincas afectadas por nuevas altas, para proceder a la generación de las bajas correspondientes en la base de datos con la posterior realización de los acuerdos de baja.
- e) Preparación de las fichas gráficas y de grabación correspondientes al modelo 902, indicando la situación, superficies tanto del solar como la construida, datos fiscales, códigos de calle, tramos, tipologías para su valoración, etc.
- f) Dibujo y rotulación de las variaciones e incorporaciones habidas, en la cartografía original del Catastro Urbano (Fichero FICC).
- g) La actualización permanente del soporte informático en formato de ficheros DXF, de aquellas unidades objeto de modificación.
- h) Tratamiento informático del fichero necesario para la emisión de las liquidaciones resultantes.
- i) Entrega de la información de los datos físicos y económicos necesarios para que la Gerencia Territorial pueda efectuar la valoración y el alta en la base de datos catastral, en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro (Entrega del fichero FINURB) y en formato digital los CU-1 (formato FX CU-1).
- j) Seguimiento de los expedientes y documentación entregados a la Gerencia Territorial hasta la ejecución por parte de ésta de los acuerdos-notificaciones individuales, con los valores catastrales de las unidades urbanas.
- k) La realización de aquellas otras actuaciones que por la Gerencia del Catastro se consideren necesarias para la incorporación de las nuevas unidades urbanas.

### **6.3 COLABORACION EN MATERIA DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS**

El adjudicatario deberá realizar con carácter obligatorio, las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento de SESEÑA, respecto a las materias objeto de este contrato:

- Práctica de las notificaciones a los interesados en periodo voluntario, en los conceptos objeto de este contrato, ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales.
- La notificación dentro del término municipal será intentada en primer lugar, a través de medios personales propios o empresas especializadas y autorizadas por la Administración competente en este tipo de servicios y según la legislación sectorial. Las notificaciones fuera del término municipal se realizarán a través del Servicio de Correos.
- Captura y puesta a disposición del sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.
- Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto del servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. Una vez producida ésta, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.
- Puesta a disposición de los medios e información que considere precisos el servicio gestor para realizar el estudio de las reclamaciones que formulen los interesados, como trámite previo a la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.

El importe de las publicaciones en el BOP, será asumido de forma directa por el adjudicatario.

### **SEPTIMA.- DSIPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.**

Es imprescindible que los licitantes garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 30 días desde la notificación de la adjudicación del concurso.

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

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos 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 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 SESEÑA, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información 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.

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

### **9.1 OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA**

La Empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local céntrico y próximo a las oficinas centrales del Ayuntamiento, con una superficie útil mínima de 40 m<sup>2</sup>, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración, que son objeto de este contrato.

El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen.

Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario.

El local deberá estar plenamente habilitado para su funcionamiento dentro del plazo máximo de 4 meses desde la notificación de la adjudicación del procedimiento abierto, pudiéndose prestar provisionalmente el servicio en ese periodo en dependencias municipales

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "OFICINA DE GESTIÓN CATASTRAL E INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA".

### **9.2 PERSONAL.**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a Ayuntamiento, no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria Municipal.



La Empresa Adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor 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 lo cual, 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.

### **9.3 MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION**

#### **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 la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento cuyo sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizar la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

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 bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato. Deberán instalarse todos los necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

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

Todos los gastos que ocasionen el mantenimiento del Servidor y las conexiones con el Ayuntamiento serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

#### **Software y Aplicaciones.**

La empresa adjudicataria estará obligada a instalar, al menos mientras dure la prestación, un sistema informático en los servidores municipales instalados en la sede del Ayuntamiento de ARANJUEZ. A tales efectos, el Ayuntamiento de ARANJUEZ, una vez instalado el software,

será el encargado de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias municipales a la empresa adjudicataria del servicio. La empresa adjudicataria deberá instalar los medios de hardware y software que sean necesarios para la conexión.

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.

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 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.

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.

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.

Asimismo se requerirá, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.

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 con anterioridad a la fase de concurso, 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.

## **DECIMA.- CRITERIOS MINIMOS DE SOLVENCIA PARA PRESENTARSE AL PRESENTE CONCURSO**

1. Para acreditar la solvencia económica y financiera, la empresa licitadora deberá presentar declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, correspondientes a los tres ejercicios anteriores al año en curso y que deberá superar un millón de euros en el total de los tres años.
2. Con el fin de determinar el nivel de solvencia técnica en la ejecución de los trabajos objeto de este contrato, la empresa licitadora deberá estar realizando o habrá realizado asistencia técnica a la Inspección Municipal en los tributos de su competencia y en la tramitación de expedientes catastrales, en los tres años

anteriores al de comunicación del presente Pliego, como mínimo en cuatro Ayuntamientos de población superior a 15.000 habitantes (consideramos que el nivel de la gestión de los trabajos en ellos es similar a los del Ayuntamiento de SESEÑA), lo que deberá acreditarse mediante certificación o informe oficial del correspondiente Ayuntamiento donde conste expresamente el objeto del contrato, fecha del mismo y grado de satisfacción en su cumplimiento.

## **UNDECIMA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

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

### **CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, Máximo 65 puntos**

- Oferta Económica, máximo 50 puntos, distribuidos de la siguiente forma:
  - Por colaboración en trabajos de regularización en vía voluntaria e inspección, hasta un máximo de **20 puntos**, a razón de **4 puntos** por cada **punto porcentual** de baja en el porcentaje de la deuda tributaria liquidada y cobrada.
  - Por la colaboración en la gestión y mantenimiento catastral, establecido en los puntos 1 y 2, hasta un máximo de **20 puntos**, a razón de **4 puntos** por cada **punto porcentual** de baja en bloque en los puntos mencionados.
  - Por la colaboración en la gestión y mantenimiento catastral, establecido en el punto 3, hasta un máximo de **10 puntos**, a razón de **2 punto** por cada **1 euro** de baja en bloque en los puntos mencionados.
- Reducción del plazo de la puesta en marcha del servicio, máximo 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma:
  - Por cada día de reducción del plazo indicado en la cláusula SEPTIMA, se asignará 0,5 puntos.

### **CRITERIOS NO EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, Máximo 35 puntos**

- Idoneidad del proyecto de trabajo, ajustado a la realidad de los servicios para los que se interesa la colaboración y de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, valorándose: organización del servicio, procedimientos de trabajo, medios humanos y técnicos y modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión. Máximo 25 puntos,
- Cualesquiera otras mejoras relacionadas con el objeto de prestación del servicio, tanto en su gestión como que contribuyan a la mejor prestación a los ciudadanos. Máximo 10 puntos.

En SESEÑA, a 3 de mayo de 2012