



Ayuntamiento de Alovera

Expte nº 2556/2021

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DEBE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de esta contratación la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de inspección tributaria del Ayuntamiento de Alovera, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en la inspección de los ingresos municipales, siempre que éstas no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

Están incluidos los trabajos que faciliten la ordenación de las distintas realidades urbanísticas existentes en el municipio que sean regularizables o legalizables, incluyendo su regularización tributaria.

Entre las realidades a regularizar ya sea en términos de ordenación urbanística ya sea en términos tributarios figuran: Asimilados a Fuera de Ordenación (AFO); situación legal de fuera de ordenación (FO), y otras figuras afines, actividades sin licencia; Construcciones, Instalaciones y Obras no declaradas, Transmisiones Patrimoniales no declaradas, Uso privativo del dominio público no declarado o infradeclarado, Convenios Urbanísticos pendientes de aportación, actuaciones de interés público en suelo no urbanizable,...

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de campo, apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarios, 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 tributarios y 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 Alovera ni estará incluida en su estructura administrativa.





Ayuntamiento de Alovera

2. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN

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 para llevar a cabo la inspección de todas aquellas actividades susceptibles de tributar al Ayuntamiento.
2. Identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, subsanará omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
3. Realizará las visitas y trabajo de campo que se considere necesarias.
4. La empresa adjudicataria propondrá el inicio de los expedientes de inspección, los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
5. La labor inspectora será realizada por el personal funcionario correspondiente, con la colaboración de la empresa adjudicataria, cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
6. Colaborará en la elaboración de todos los requerimientos, citaciones, trámites de audiencia, actas y demás documentos necesarios para la tramitación del expediente. Organizará, archivará y digitalizará toda la información obtenida en las actuaciones que se realicen, así como la documentación aportada por los contribuyentes.
7. Elaborará una Memoria anual de los trabajos de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas y hará una proyección de resultados futuros en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
8. Colaborará en la tramitación de los expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
9. Colaborará en la tramitación de todas las liquidaciones derivadas del servicio para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas y ser notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas.
10. El software utilizado por la empresa contratista actualizará en tiempo real la base de datos de gestión tributaria de la que dispone el Ayuntamiento.
11. Asesorará al Ayuntamiento para la defensa jurídica en vía administrativa, así como defensa y representación procesal ante los tribunales respecto a los expedientes en los que haya colaborado.





Ayuntamiento de Alovera

12. Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.

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

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.

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.

El Ayuntamiento de Alovera se hará cargo de guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y legislación dictada en desarrollo de la misma para los encargados del tratamiento, y a asumir las responsabilidades de este contrato.

4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

4.1 OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

El licitador desarrollará los trabajos en sus propias oficinas, trabajando en conexión el personal del Ayuntamiento, personándose el técnico que a continuación se describe, en las dependencias municipales 1 día a la semana, en horario de 9 a 14 horas, para tareas de interlocución con los contribuyentes o de coordinación con el Ayuntamiento.

4.2 PERSONAL

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

El personal propio de la empresa adjudicataria dependerá orgánica y funcionalmente de la empresa que se hará cargo de sus retribuciones, así





Ayuntamiento de Alovera

como de las obligaciones de la Seguridad Social y demás obligaciones tributarias.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento y no ostentará vínculo laboral alguno con éste. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla adscritos al servicio contratado para que puedan ser dotados, en su caso de credencial que les identifique como personal de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora de este Ayuntamiento.

Serán por cuenta del contratista los medios de transporte adecuados y suficientes para el desplazamiento de su personal y en el término municipal de Alovera con el fin de realizar comprobaciones y toma de datos requeridos para la asistencia contratada.

Los equipos, material y recursos informáticos y técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones propias del contrato, serán también por cuenta de la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento habilitará el espacio suficiente en las Oficinas Municipales para el desempeño de la asistencia y colaboración encomendadas.

4.3.- MEDIOS INFORMÁTICOS

La empresa utilizará para la realización de los trabajos un sistema de información tributaria que permita al Ayuntamiento el acceso al desarrollo de las actuaciones y su correcto control.

Equipo y hardware:

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

Software y aplicaciones:

- Se considera condición indispensable que el software utilizado por la empresa contratista actualice en tiempo real la base de datos de gestión tributaria de la que dispone el Ayuntamiento.
- El sistema debe garantizar que los actos procedentes de las actuaciones de inspección tributaria y/o del procedimiento sancionador queden grabados de forma automática en la situación fiscal de cada contribuyente de forma que se pueda conocer su situación tributaria actual en tiempo real.
- El Ayuntamiento utiliza el sistema de gestión tributaria de T-Systems, de TAO, con base de datos Oracle.
- Esta exigencia, contribuye sin duda a garantizar, sin dilaciones, la continuidad de estas actuaciones al finalizar la vigencia de este contrato, pues toda la información ya quedaría integrada de forma automática en el software municipal y quedaría a disposición de los técnicos municipales de forma automática.
- Los principales sistemas corporativos de gestión implantados son:





Ayuntamiento de Alovera

- Buroweb TAO 2.0: que incluye el Sistema de seguridad y gestión de usuarios y otros servicios comunes.
- Bases de datos corporativas de terceros y de territorio TAO.
- Sistema de Gestión Tributaria y Recaudación GTWin TAO 1.0.
- Bases de datos Oracle para los aplicativos anteriores.
- Gestor de expedientes, Gestiona de esPúblico.

En definitiva, la exigencia de este requisito resulta razonable no sólo por la aplicación del principio de eficiencia en la gestión de los recursos públicos (artículo 1.3 LCSP) sino por la exigencia de la obligación de interoperabilidad de los expedientes que prevé el legislador (artículo 70.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Por otro lado, el equipo informático y la instalación de las aplicaciones informáticas a este fin serán de cargo de la empresa adjudicataria y se consideran incluidas en el precio de adjudicación. También se entiende incluido el mantenimiento de ambos así, como el coste de las conexiones e infraestructuras necesarias para el desarrollo del proyecto.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en pleno funcionamiento, el conjunto de las aplicaciones 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 tramitación de expedientes, con desglose de sus cuantías, sujetos pasivos, y demás conceptos, garantizando en todo momento un entorno seguro.

Estas aplicaciones deberán cumplir con el ENS, garantizando el acceso a los datos imprescindibles para la ejecución del contrato y la trazabilidad de cualquier operación realizada.

5. OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

El personal que sea contratado por la Empresa en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni tendrá relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como a todas las obligaciones de índole laboral.

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

Todos los gastos necesarios para la ejecución de la prestación correrán a cargo del contratista.

El Tesorero podrá establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la





Ayuntamiento de Alovera

Empresa contratista.

6. OTRAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento se compromete a:

- Facilitar la información de que disponga necesaria para la buena ejecución del trabajo.
- Notificar los requerimientos que se deriven de los trabajos.
- Facilitar al personal asignado al proyecto por el contratista una acreditación como colaborador para su adecuada identificación ante los ciudadanos.
- Aportar el personal funcionario necesario para llevar a cabo actuaciones inspectoras que impliquen ejercicio de autoridad.
- Facilitar la información sobre cobros y anulaciones de liquidaciones y recibos derivados de la actividad del contrato.

7. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

La empresa contratista estará en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 10 días desde la recepción del encargo de la prestación.

8. CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS

La empresa no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano municipal no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo. Las funciones y actividades a realizar por la empresa lo serán bajo la dirección y estricta supervisión de la Jefatura de Gestión Tributaria municipal, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal.

Los responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por la empresa, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

9. REPRESENTANTES

El adjudicatario designará una persona con poder y capacidad suficiente para representarle en sus comunicaciones con el Ayuntamiento, dando su acreditación y los datos para comunicarse con él al formalizar el contrato.

Las comunicaciones que haya de realizar el adjudicatario al Ayuntamiento por causa de la ejecución del contrato se realizarán entre el representante de aquél y el personal municipal, salvo aquellas cuestiones que deban efectuarse directamente ante el Órgano de Contratación. Las comunicaciones deberán





Ayuntamiento de Alovera

realizarse ordinariamente correo electrónico, sin perjuicio de las comunicaciones telefónicas para cuestiones que requieran mayor inmediatez.

El cambio de representante deberá ser comunicado a la otra parte, con quince días de antelación.

10. CONTROL DE LOS TRABAJOS

Corresponde al Ayuntamiento el control facultativo de los trabajos, lo cual se ejercerá a través del Tesorero, que dictará cuantas disposiciones estime oportunas para la mejor ejecución de los mismos, así como un informe de visto bueno de las actividades realizadas que le será facilitado al adjudicatario, el cual será considerado imprescindible para proceder a la liquidación de la factura correspondiente.

DILIGENCIA. - La extiendo yo, el Secretario, para hacer constar que el presente pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día veintinueve de octubre de dos mil veintiuno. Certifico.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN.

