Excmo.
Ayuntamiento
de
Güímar

Plaza del Ayuntamiento, 4
38500 – GÜÍMAR (Tenerife)

Tel: 922 52 61 00
610 52 61 00
Fax: 922 52 61 02 / 09
guimar.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍMAR.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de asistencia, apoyo administrativo y técnico a los funcionarios de esta corporación que ejercen funciones de gestión e inspección tributaria 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 y sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad al amparo de lo dispuesto en los artículos 60, 61, y 169 del Real Decreto 1065/2007 del Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, función reservada a los funcionarios públicos de este Excmo. Ayuntamiento.

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 inspección ni recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Güímar, ni estará incluida en su estructura administrativa.

SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, el Concejal delegado de Hacienda Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones y dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean necesarias para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario.

Excmo. Ayuntamiento de Güímar

Plaza del Ayuntamiento, 4
38500 – GÜÍMAR (Tenerife)

Tel: 922 52 61 00
610 52 61 00
Fax: 922 52 61 02 / 09
guimar.es

Corresponderá a la Jefa de la Sección de Gestión Tributaria la labor inspectora.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 9.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Para facilitar el proyecto por parte del responsable municipal, se propondrá un procedimiento adecuado de información sobre la marcha del proyecto.

Se designa como responsable del contrato a la Jefa de la Sección de Gestión Tributaria, conforme a lo dispuesto en el art. 52 del TRLCSP.

TERCERA.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y ASISTENCIA.

Los trabajos a realizar en el marco de los servicios de apoyo y asistencia, se ejecutarán bajo la dirección del Concejal delegado de Hacienda Municipal y son las que se describen a continuación:

1. La empresa propondrá una memoria explicativa del proyecto de gestión y plan de trabajo de los diferentes tributos e ingresos de derecho público con plazos y estimación de resultados. El Plan de Inspección deberá referirse a todos los ingresos de derecho público cuya colaboración en la inspección le encomiende el Ayuntamiento.
2. La empresa adjudicataria dará apoyo y asistencia administrativa que facilite la labor realizada por los servicios municipales respecto a la investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración, mediante recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, así como apoyo y asistencia en la labor de formación, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, implementando las correspondientes aplicaciones informáticas, además de en la organización y archivo de la información y documentación que integran los expedientes de inspección. Los datos relativos a la inspección quedarán recogidos en la base de datos del sistema de información municipal.
3. La empresa adjudicataria confeccionará una memoria anual de los trabajos de apoyo y asistencia en la inspección en los que hubiera colaborado 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.

**Excmo.
Ayuntamiento
de
Güímar**

Plaza del Ayuntamiento, 4
38500 – GÜÍMAR (Tenerife)

Tel: 922 52 61 00
610 52 61 00
Fax: 922 52 61 02 / 09
guimar.es

4. Prestarán servicio de apoyo y asistencia en la confección material de los documentos que dan soporte a las actuaciones inspectoras, así como posibles correcciones de errores derivados de estas actuaciones.
5. Asimismo dará apoyo y asistencia administrativa y técnica en la tramitación de los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios con relación las liquidaciones.
6. Colaborarán dando apoyo y asistencia administrativa y técnica en las actuaciones preparatorias o de comprobación o pruebas de hecho o circunstancias con trascendencia tributaria.
7. Realizarán labores informáticas de apoyo y asistencia a los inspectores municipales en la labor de recopilar, organizar y archivar la información y documentación que integra los expedientes de inspección.
8. Actuaciones meramente administrativas que facilite la actividad del inspector mediante el manejo de ordenadores, despacho de correspondencia, fotocopias, archivo de documentos y otros similares.
9. Prestarán servicios de asistencia y apoyo administrativo en las comunicaciones de los actos administrativos dictados en los procedimientos de inspección en los que colaboren en relación con los tributos y demás ingresos de derecho público.
10. Colaborará dando apoyo y asistencia administrativa y técnica en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora.
11. Colaborará mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, en la detectación de las posibles bolsas de defraudación y en su caso, realizando propuestas bajo la dirección municipal de subsanación de omisiones o datos incorrectos en la base de datos fiscales.
12. Colaborará dando apoyo y asistencia administrativa y técnica en la preparación de todas las liquidaciones derivadas de las actuaciones efectuadas por los inspectores municipales.
13. Colaborará en la elaboración de estudios e informes derivados de los trabajos de campo que se les encomienden, sin que en ningún caso suponga la entrada en determinados establecimientos o lugares, así como apoyo y asistencia administrativa y técnica en las tareas materiales de medición de superficies, conocimiento de las potencias de las máquinas e instalaciones y en general de los elementos necesarios para el cálculo de las liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación realizadas por los inspectores municipales.
14. Colaborará dando apoyo y asistencia administrativa y técnica en la resolución de alegaciones y recursos interpuestos por los interesados contra los actos derivados de la comprobación e investigación tributaria.

Excmo.
Ayuntamiento
de
Güímar

Plaza del Ayuntamiento, 4
38500 – GÜÍMAR (Tenerife)

Tel: 922 52 61 00
610 52 61 00
Fax: 922 52 61 02 / 09
guimar.es

15. Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de apoyo y asistencia administrativa y técnica a los inspectores municipales a requerimiento de los mismos que sean necesarias para la buena marcha del servicio bajo la dirección del Concejal delegado de Hacienda Municipal, siempre y cuando no impliquen el ejercicio de autoridad.

CUARTA.- 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. Al ser necesario para la prestación del servicio, el acceso a los datos del Ayuntamiento no se considerará comunicación de datos.

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria, aunque siempre 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 de apoyo y colaboración, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Güímar, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

El adjudicatario utilizará la base de datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos y otros ingresos de derecho público objeto del contrato, sin registro ni exportación de ningún fichero ni de datos concretos, con acceso controlado análogo al de los funcionarios, mediante contraseña individualizada y control de material de acceso.

La empresa adjudicataria se obliga a no aplicar o utilizar la información confidencial del Ayuntamiento de Güímar para fines distintos a los especificados en el contrato de referencia.

El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garantice la seguridad de los datos de carácter personal y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

La empresa adjudicataria únicamente permitirá el acceso de la información confidencial al personal a su servicio que tenga la necesidad de

Excmo. Ayuntamiento de Güímar

Plaza del Ayuntamiento, 4
38500 – GÜÍMAR (Tenerife)

Tel: 922 52 61 00
610 52 61 00
Fax: 922 52 61 02 / 09
guimar.es

conocerla para el desarrollo de las actividades y servicios contratados, haciéndose responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad por parte de dicho personal.

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.

Finalizado el contrato se entregará al Ayuntamiento todos los papeles de trabajo y soportes informáticos, con declaración de la empresa adjudicataria de la inexistencia de copia alguna fuera de esta entrega.

QUINTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

MATERIALES

El contratista deberá desarrollar las tareas encomendadas en los días y horarios que establezca la Administración Municipal de acuerdo con la naturaleza de los trabajos y su priorídad respecto a expedientes objeto del presente contrato.

El contratista deberá aportar los medios materiales, informáticos y de cualquier otra índole, así como de seguridad necesarios para realizar sus funciones de colaboración, facilitando el Ayuntamiento los accesos pertinentes para que en su calidad de asistencia y apoyo administrativo puedan trabajar con las bases de datos de terceros y del territorio del Ayuntamiento.

PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato el cual dependerá orgánica y funcionalmente de la empresa que se hará cargo de las retribuciones que les corresponda, así 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, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal

**Excmo.
Ayuntamiento
de
Güímar**

Plaza del Ayuntamiento, 4
38500 – GÜÍMAR (Tenerife)

Tel: 922 52 61 00
610 52 61 00
Fax: 922 52 61 02 / 09
guimar.es

dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia y apoyo en la gestión tributaria e inspectora municipal.

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. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al Ayuntamiento de Güímar.

El Delegado responsable, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento y especialmente con los inspectores municipales. Para ello 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 en las tareas que corresponde al adjudicatario así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

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 permitir, en el caso que sea autorizado por el Ayuntamiento, la interconexión de eventuales terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento y la interconexión de terminales desde la Sede Central del Ayuntamiento hacia las instalaciones donde esté ubicado el sistema informático. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Los requerimientos mínimos necesarios en cuanto a hardware se refiere son los siguientes:

**Excmo.
Ayuntamiento
de
Güímar**

Plaza del Ayuntamiento, 4
38500 – GÜÍMAR (Tenerife)

Tel: 922 52 61 00
610 52 61 00
Fax: 922 52 61 02 / 09
guimar.es

- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a Internet o redes alternativas futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, capacidad de almacenamiento, etc. deberán ser tales que permitan la realización de las tareas masivas de forma eficaz, y el trabajo en tiempo real. Deberán instalarse todos los equipos necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el software en función de las copias a imprimir, volúmenes, 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 ocasione el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

La Empresa adjudicataria estará obligada a actualizar en todo momento los programas informáticos que sean necesarios para llevar a cabo las labores encomendadas.

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.

Específicamente y dado que el contrato es de larga duración y la necesidad de que por parte de los técnicos municipales y del Concejal de Hacienda Municipal se disponga de información que muestre cómo avanza el proyecto y que permita identificar medidas correctoras si hiciera falta (exceso de disconformidades, resultado de fraccionamientos, ...) se elaborará, cuando sea solicitado por el Concejal delegado, una memoria de los trabajos de apoyo y asistencia en los que hubiera intervenido.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la adjudicación, 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 en los que colabora, 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.

Excmo. Ayuntamiento de Güímar

Plaza del Ayuntamiento, 4
38500 – GÜÍMAR (Tenerife)

Tel: 922 52 61 00
610 52 61 00
Fax: 922 52 61 02 / 09
guimar.es

El software deberá estar 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 por los servicios municipales los derechos reconocidos y el producto de la recaudación obtenida en el sistema informático municipal.

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.

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 contrato.

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.

En la Ciudad de Güímar a, 25 de Enero de 2017

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA MUNICIPAL
(Dto. 3353/16, de 14 de Octubre)

Pedro Daniel Pérez Rodríguez

LA TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

María de los Ángeles Solís Viera