



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE VALDEMORO

OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios de colaboración en la inspección tributaria de todos los tributos del municipio de Valdemoro, de acuerdo con las condiciones técnicas que figuran en el presente Pliego de Condiciones.

ORGANIZACIÓN

Subordinado a la Dirección del Concejal Delegado de Hacienda, la dirección y coordinación de los trabajos corresponde al Tesorero Municipal, al Jefe de Inspección y a los funcionarios responsables de gestión tributaria del Ayuntamiento de Valdemoro, quienes serán directamente responsables de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado.

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos por el Ayuntamiento al servicio de Inspección, que incluirá entre otros al Jefe de Inspección.

CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y 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 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.
2. La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá, y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
3. La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal 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, notificación, comunicar las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.



4. 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.
5. Tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a estas liquidaciones
6. Traspaso de cargos al servicio de recaudación ejecutiva, incluyendo cartas de pago por el periodo en que ya no se puede pagar en voluntaria pero todavía no se han podido cargar los recibos en ejecutiva
7. Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
8. Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación
9. Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
10. Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
11. 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.
12. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria estará obligada a instalar 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.

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.

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.

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 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.



PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (B.O.E. núm. 298, de 14 de diciembre) y demás normas de aplicación.

El adjudicatario, sea persona física o jurídica, y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos catastrales de carácter personal, tendrá la consideración de “encargado del tratamiento” y el acceso a la información de carácter personal necesario para la realización de los trabajos no supondrá “comunicación de datos”, a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El adjudicatario encargado del tratamiento estará sometido a las siguientes obligaciones con respecto de los datos de carácter personal:

- Actuará conforme a las instrucciones marcadas por el Ayuntamiento de Valdemoro.
- Adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.
- No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones contractuales.
- Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento de Valdemoro todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal.

En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en el contrato, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, previstas en la Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato una Oficina de trabajo, con la conformidad del Jefe de Inspección. Esta estará ubicada en las dependencias municipales, lo que implica que el local será facilitado por el Ayuntamiento. En dicha oficina también se desarrollarán tareas de atención e información al contribuyente, respecto a expedientes objeto del presente contrato.



Será requisito imprescindible de dicha oficina su conexión telemática o vía red local al sistema informático del Ayuntamiento, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de terceros y de territorio del Ayuntamiento.

Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios (firewall. ...), y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

DISPONIBILIDAD 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.

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

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria 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 el adjudicatario lo serán bajo la dirección y estricta supervisión del responsable de Inspección Tributaria, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación y planificación financiera.

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

DELEGADO DEL CONTRATISTA

Se entiende por "Delegado del contratista" la persona designada expresamente por el mismo y aceptada por el Ayuntamiento de Valdemoro que, tenga capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la Empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los pliegos de cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.
- Organizar la ejecución del trabajo e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del Director de los trabajos.



OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni 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 adjudicataria 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 del contrato correrán a cargo del contratista salvo los de notificaciones y los del personal municipal que colabore en el proyecto.

La empresa adjudicataria colaborará con el Tesorero, Interventor y el responsable de la Unidad de Gestión Tributaria en todas aquellas labores que pudieran serle encomendadas.

La Intervención General y la Tesorería municipales, en el ejercicio de sus competencias, podrán establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la Empresa adjudicataria.

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.

OTRAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento se compromete a:

- Facilitar al personal asignado al proyecto por el contratista un Carnet de Colaborador para su adecuada identificación ante los Ciudadanos.
- La firma de convenios C-60 en los bancos con los que decida colaborar y la apertura de cuentas restringidas para facilitar la gestión de cobro de los ingresos derivados de este proyecto.
- Dar acceso al sistema de información municipal en las partes necesarias para el proyecto al personal que el adjudicatario asigne a éste.
- Las notificaciones, la mayoría con acuse de recibo, que deriven de los expedientes tramitados en el curso del proyecto. Las notificaciones las podrá hacer el Ayuntamiento o con medios propios o a través de Correos o de empresa especializada.
- Aportar el personal funcionario necesario para llevar a cabo actuaciones inspectoras que impliquen ejercicio de autoridad.



RESPONSABILIDAD

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del concursante que resulte adjudicatario, de forma que las modificaciones legales en la estructura impositiva municipal no darán derecho alguno a exigir indemnización.

El adjudicatario está obligado al estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico o municipal.

BASE O TIPO DE LICITACIÓN

El precio del contrato será el resultante de aplicar las tarifas ofertadas por el adjudicatario a la recaudación real obtenida de los resultados de las actuaciones inspectoras que se realicen.

Las tarifas o porcentajes ofertados que se tendrán en cuenta para la facturación de los trabajos son:

1. Actuaciones de apertura, inicio, verificación y comprobación de la situación tributaria que finalicen con el “comprobado y conforme”, sin que las actuaciones y/o inspecciones realizadas se descubran nuevas bases impositivas que permitan realizar liquidaciones tributarias a los sujetos inspeccionados:
 - Máximo: **300 euros** por expediente inspeccionado, pudiendo ser mejorado por los licitadores
2. En los expedientes, que la actuación inspectora, descubra bases impositivas ocultas, no declaradas, o situaciones irregulares, que permitan la tramitación del correspondiente expediente, en el que se realicen actas de inspección, que finalicen con liquidaciones tributarias, y la imposición de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes:
 - a. Para las cantidades liquidadas y cobradas, descubiertas en el procedimiento de inspección, que supongan la incorporación del contribuyente a padrones fiscales, que tengan continuidad en el futuro: hasta el **30%** de las cantidades cobradas.
 - b. Para las cantidades liquidadas y cobradas, descubiertas en el procedimiento de inspección, que no supongan la incorporación del



contribuyente a padrones fiscales, por tratarse de hechos imposables aislados, cuyo devengo se produce de forma individual y sin repetición: hasta el **25%** de las cantidades cobradas.

En los porcentajes a aplicar se entiende excluido el I.V.A.

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 sin incluir el Recargo Provincial en el Impuesto de Actividades Económicas.

La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de las liquidaciones cobradas generadas en periodo voluntario, aunque el cobro se produzca posteriormente, incluso una vez el contrato de prestación de servicios de Inspección 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 de la empresa que presta el servicio de colaboración, sin incluir en ningún caso los recargos de apremio ni los intereses derivados del procedimiento de apremio.

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.

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

Los criterios que servirán para la adjudicación del contrato son los siguientes:

1. Mejoras económicas consistentes en la reducción de los porcentajes establecidos como contraprestación económica a cargo del adjudicatario.
Hasta 48 puntos.
 - a) Por cada **punto de porcentaje** que se reduzca de los fijados en el apartado anterior, “Tipo de Licitación” en su punto 2 Letra A , se otorgará **2 puntos**, por cada **punto** porcentual de bajada. Puntuación máxima 24 puntos.
 - b) Por cada **punto de porcentaje** que se reduzca de los fijados en el apartado anterior, “Tipo de Licitación” del indicado en e su punto 2 Letra B., se otorgará **2 puntos**, por cada **punto** porcentual de bajada. Puntuación máxima 14 puntos.



- c) Por la reducción en el importe especificado en el apartado anterior: “Tipo de Licitación” en su punto 1, se otorgará **1 punto** por cada **10% de reducción**. Puntuación máxima 10 puntos.
- 2. Por la reducción del plazo en la puesta en marcha del Servicio. Máximo 12 puntos.**
- Por cada día de reducción del plazo indicado en el apartado: “Disponibilidad y Operatividad del Servicio”, se asignará 0,4 puntos.
- 3. Medios informáticos aportados y conocimiento de los utilizados por el Ayuntamiento de Valdemoro en materia de Gestión y Recaudación Tributaria. Hasta 20 puntos**
- a) Disponibilidad de aplicaciones informáticas específicas para el proceso tributario de inspección y para el proceso sancionador tributario. Puntuación máxima 5 puntos.
- b) Compatibilidad de las aplicaciones informáticas aportadas con las utilizadas por el Departamento de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Valdemoro. Puntuación máxima 5 puntos
- c) Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión y Recaudación Tributaria utilizadas por el Ayuntamiento de Valdemoro. Puntuación máxima 10 puntos
- 4. Contenido de la Memoria explicativa de los trabajos a realizar, del proyecto de gestión y de los medios propuestos, humanos y materiales, para el servicio. Hasta 15 puntos.**
- a) Proyecto del Plan de Inspección. Puntuación máxima 5 puntos
- b) Medios personales, valorándose en primer lugar, el cuadro de personal adscrito al servicio, su cualificación técnica y experiencia en el área de Inspección, Gestión Tributaria y Recaudación (por este orden); en segundo lugar se valorará el personal de apoyo al personal adscrito al servicio con que cuente la empresa ofertante en la Comunidad de Madrid. Puntuación máxima 10 puntos
- 5. Mejoras propuestas respecto a la metodología de trabajo o en el trabajo en si mismo. Hasta 5 puntos**