



AYUNTAMIENTO DE YAIZA

Plaza de los Remedios, nº 1
35570 Yaiza – Lanzarote
P-3503400-H

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE SEGURIDAD VIAL DEL AYUNTAMIENTO DE YAIZA.

Expediente 04/2012

1.- OBJETO DEL CONTRATO.-

El objeto del presente contrato de servicios es la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de inspección tributaria y tramitación de denuncias del Ayuntamiento de Yaiza, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en la gestión tributaria que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSF).

2- REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS. TAREAS DEL ADJUDICATARIO:

a) Ámbito de inspección tributaria.

El contenido de los trabajos a realizar 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 todos los ingresos de derecho público cuya colaboración en la inspección le encomiende el Ayuntamiento.
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 presentada 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.



AYUNTAMIENTO DE YAIZA

Plaza de los Remedios, nº 1
35570 Yaiza – Lanzarote
P-3503400-H

4. la empresa adjudicataria confeccionará las estadísticas, resúmenes, estados y 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. comprobará la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
6. propondrá liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
7. tramitará expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
8. 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.
9. preparará todas las liquidaciones derivadas de su colaboración para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas sus notificaciones en formato Cuaderno-60 de la AEB (modalidad 2), y ser notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio a tal efecto.
10. realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

b) Ámbito de tramitación de denuncias.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración:

1. elaboración y diseño de modelos normalizados de denuncias, edictos para su publicación en el TESTRA (Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico), y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por el Ayuntamiento.
2. facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe (en voluntaria, incluida la etapa con descuento) de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.
3. escaneado de los boletines de denuncia desde las oficinas de la Policía Local. y lectura y carga de los ficheros para las denuncias que sean formuladas mediante soporte informático.



AYUNTAMIENTO DE YAIZA

Plaza de los Remedios, nº 1

35570 Yaiza – Lanzarote

P-3503400-H

4. clasificación, archivo, custodia y conservación de un escaneado o copia magnética de los boletines de denuncia y de toda la documentación generada por el procedimiento. Los originales de las denuncias y del resto de la documentación presentada por los denunciados se conservarán en las dependencias municipales.
5. comprobar con los datos obrantes en la Administración Pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia según datos facilitado por el titular del mismo.
6. elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia.
7. elaboración de informes y Propuestas de Resolución sobre las alegaciones y recursos para su consideración y eventual firma por el instructor del expediente.
8. creación, gestión y mantenimiento de una base de datos de las denuncias recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.
9. realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica del Ayuntamiento, Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores, con las limitaciones legalmente previstas.
10. emisión y práctica de todas las notificaciones, desde la notificación inicial hasta la resolución definitiva del expediente, siendo de cargo del adjudicatario, salvo las notificaciones en el TESTRA.
11. iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, contestación a los recursos, etc.).
12. preparación del soporte documental necesario para publicar en el TESTRA, e introducir en la base de datos la publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar.
13. preparación de soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" para que, una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.



AYUNTAMIENTO DE YAIZA

Plaza de los Remedios, nº 1
35570 Yaiza – Lanzarote
P-3503400-H

14. cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, quedando archivada toda la documentación del mismo en las dependencias municipales.
15. preparación del soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambio de conductor) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.
16. emitir una vez vencido el periodo voluntario de pago los ficheros y los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, para que el Servicio correspondiente proceda a la providencia de apremio y continuar las gestiones hasta su recaudación.
17. atender a través del Servicio de Atención Telefónica las consultas de los sujetos del expediente y de sus representantes así como las solicitudes de ejercicio del derecho del infractor a consultar los datos y documentación obrantes en el expediente sancionador incoado a su nombre.
18. construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
19. cualesquiera otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores.
20. Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas.
21. guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de protección de datos de carácter personal.
22. asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará al Ayuntamiento.

2- REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS. TAREAS QUE CORRESPONDEN A A ADMINISTRACIÓN:

a) Ámbito de inspección tributaria.

Son tareas a realizar por la Administración:

1. la aprobación del plan de inspección en el ámbito de competencias de este Ayuntamiento.
2. la custodia de los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.



AYUNTAMIENTO DE YAIZA

Plaza de los Remedios, nº 1
35570 Yaiza – Lanzarote
P-3503400-H

3. la aportación de la estructura de personal necesario para el desarrollo de la colaboración:

a. la figura del inspector-Jefe que tiene la responsabilidad de la aprobación de las liquidaciones que se emitan por la Inspección, y que estará desempeñada por el Concejal Delegado de Hacienda.

b. el Jefe de Inspección se encargará de la relación de trabajo con la empresa adjudicataria, de la selección y formalización de los inicios, de su dirección y supervisión, realizando las indicaciones necesarias, así como de suscribir las propuestas de de liquidación que se deriven de la colaboración, de acuerdo con las pruebas recabadas en la instrucción.

b) Ámbito de tramitación de denuncias.

Son tareas a realizar por la Administración:

1. la formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias de este Ayuntamiento.
2. supervisión y aprobación del modelo de denuncia, publicaciones y demás documentos cobratorios, que serán elaborados por el adjudicatario.
3. las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
4. la realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
5. las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión de la persona designada como Instructor, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informado a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión. El órgano sancionador podrá requerirle incluso para que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.

4- PRECIOS DE LICITACIÓN

a)Ámbito de inspección tributaria.

Se señala como precio tipo el VEINTIDOS POR CIENTO (22%), sobre la "deuda tributaria cobrada", incluidas la derivada de sanciones en su caso, correspondiente a los expedientes fruto de la colaboración en la



AYUNTAMIENTO DE YAIZA

Plaza de los Remedios, nº 1
35570 Yaiza – Lanzarote
P-3503400-H

inspección, comprobación e Investigación, realizados por el adjudicatario, que tenga su origen en la instrucción de los expedientes inspectores que se realicen durante la vigencia del contrato.

Para determinar el contenido de "deuda tributaria cobrada", se fijan los siguientes criterios:

- el concepto liquidación se corresponde con la total deuda tributaria liquidada al contribuyente, esto es, el principal con inclusión de 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 sobre 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 emitidas como consecuencia de la colaboración en la Inspección, comprobación e investigación, que hayan sido suspendidas por el correspondiente recurso, no se aplicará el límite de cuatro años establecido en el párrafo anterior 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.

En caso de que alguna de las liquidaciones cobradas fueran recurridas y posteriormente anuladas en alguna instancia administrativa o contenciosa, el contratista procederá a la devolución del precio de su colaboración por la parte de liquidación anulada en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la resolución correspondiente.

b) Ámbito de tramitación de denuncias.

La remuneración se basará en la recaudación realizada en concepto de denuncias, tanto si la recaudación se realiza en voluntaria, con o sin descuento, como si se realiza en ejecutiva, con independencia de que las actuaciones de recaudación no estén incluidas en este concurso.



AYUNTAMIENTO DE YAIZA

Plaza de los Remedios, nº 1
35570 Yaiza – Lanzarote
P-3503400-H

En las denuncias y sanciones no tributarias:

- a) OCHO POR CIENTO (8%) de las cantidades recaudadas en periodo voluntaria (exceptuando aquellas que sean cobradas en efectivos por el cuerpo de la Policía Local de Yaiza).
- b) CINCUENTA POR CIENTO (50%) de las cantidades recaudadas en ejecutiva

5.- 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.

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el Ayuntamiento. 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, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarla 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.

6.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.



AYUNTAMIENTO DE YAIZA

Plaza de los Remedios, nº 1

35570 Yaiza – Lanzarote

P-3503400-H

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato de una oficina de trabajo en el municipio, concretamente en el pueblo de Yaiza (sede del Ayuntamiento). En dicha oficina 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, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

PERSONAL.

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

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 dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia.

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.

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 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, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Equipos y Hardware.



AYUNTAMIENTO DE YAIZA

Plaza de los Remedios, nº 1
35570 Yaiza – Lanzarote
P-3503400-H

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 su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos con la Sede donde estén ubicados los servidores con los datos del Ayuntamiento. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

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 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, que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes. Estas aplicaciones deberán poder integrarse de forma interactiva con las aplicaciones que conforman el núcleo de la gestión tributaria municipal.

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, Tramitación de denuncias de seguridad vial con integración con el sistema



AYUNTAMIENTO DE YAIZA

Plaza de los Remedios, nº 1

35570 Yaiza – Lanzarote

P-3503400-H

Testra a través de los WS de la DGT (Dirección General de Tráfico) y otras que el licitador plantee utilizar, siempre integrándose plenamente con los datos de los terceros de la gestión tributaria municipal.

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.

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 software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en la contraprestación que se determina en el presente concurso.

Una vez que finalice el contrato, el adjudicatario vendrá obligado, corriendo de su cuenta los gastos que suponga, a realizar la migración de los datos del Ayuntamiento al formato que por parte de dicha entidad se le especifique.

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 Yaiza, a 28 de mayo de 2012.

Fdo: Antonio Fernández Martín
El Tesorero

