



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE
HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA ADJUDICACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO
NEGOCIADO, DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COLABORACION DE LA GESTIÓN
INSPECTORA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.**

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica en el ejercicio de las funciones de inspección del Ayuntamiento de Villaquilambre y, en general, para la realización de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de inspección. En términos generales, comprende la realización de trabajos de apoyo y asistencia a la gestión Inspectora de los tributos y otros ingresos de derecho público que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

El contrato comprende dos actuaciones sucesivas: Una primera de estudio y análisis de la recaudación obtenida por el Ayuntamiento de Villaquilambre y de las previsiones de ingreso por cada uno de los tributos a inspeccionar y otra de colaboración en la inspección material de los señalados por el Ayuntamiento en función del rendimiento recaudatorio y de la capacidad presupuestaria.

2.- ORGANIZACIÓN.

Corresponde la Jefatura del personal de los Servicios objeto de esta contratación a la Alcaldía o Concejal 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.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, la Tesorera del Ayuntamiento ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponden, correspondiéndole la jefatura de los servicios jurídicos administrativos de inspección.

El contratista deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento a los servicios tributarios municipales, y más concretamente, al equipo de la unidad administrativa de inspección municipal.

3.- CONTENIDOS DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN. LAS NECESIDADES A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO Y LOS FACTORES A TENER EN CUENTA.

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Villaquilambre, 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 administrativo, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de éste.

- El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que, sin ánimo exhaustivo se describe a continuación:

-La empresa propondrá un Plan de inspección de los tributos y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento de Villaquilambre le encomiende, en el que se hará un análisis de la recaudación que se prevé obtener para cada uno de ellos, tras la realización de actuaciones inspectoras. La empresa redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones.



-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.

- La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. La labor inspectora comprende la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación, comunicación de las modificaciones originadas al organismo competente para su gestión.

- 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.

- Emitirá Informes regulares sobre la tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a las liquidaciones.

- Comprobación de la exactitud de las deudas tributarias, siempre y cuando no implique el ejercicio de autoridad.

- Se emitirán informes sobre las Propuestas de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación para su adopción por el Órgano Municipal competente.

- 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.

- Asesoramiento en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

- Asesoramiento en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

- Soporte técnico en el trabajo de campo, investigación, elaboración y/o tramitación de posibles altas de unidades urbanas, llevadas a cabo de oficio por la Administración Municipal.

- Colaboración en la resolución de alegaciones y recursos presentados contra las actas de inspección o acuerdos de imposición de sanciones, donde previamente la empresa hubiera colaborado, emitiendo informe jurídico para su estudio por el Órgano Competente.

- Redacción de los informes preceptivos previos para la adopción de resoluciones por el órgano competente.

Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

Asimismo, previa petición del Ayuntamiento, la empresa colaboradora podrá colaborar en las tareas de dirección, en especial, en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los distintos ámbitos de actuación.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá el impulso de todos los procedimientos y facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos, estudio y elaboración de propuestas de mejora, resúmenes y valoración de la gestión de los trabajos realizados.

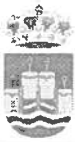
4.-DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de 10 meses, a partir de la firma del contrato.

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

5.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto estimado durante toda la vigencia del contrato es de sesenta mil euros (60.000€) IVA EXCLUIDO.



El precio del presente contrato asciende a 72.60000€, siendo el valor estimado del contrato 60.000,00€ y el impuesto sobre el valor añadido de 12.600,00€.

Dado que el precio del contrato consiste en un porcentaje sobre los derechos de cobro por deuda tributaria firme reconocidos como consecuencia del servicio de colaboración, con el límite anterior, el presupuesto del contrato debe entenderse como una estimación necesaria para la tramitación administrativa correspondiente.

La retribución del presente contrato se fijará en función del volumen de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los derechos reconocidos firmes como consecuencia de las actuaciones realizadas.

El precio del contrato se fija en un porcentaje máximo del 40% y un porcentaje mínimo del 30%, de los derechos de cobro por deuda tributaria firme reconocidos como consecuencia del servicio de colaboración en la gestión inspectora del Ayuntamiento. Serán rechazadas las ofertas que superen dichos máximos y mínimos.

Se entenderá por deuda firme cuando no quepa revisión del acto de inspección o sancionador ni en vía administrativa ni judicial. Por deuda tributaria generada se entiende cada una de las liquidaciones tributarias practicadas a los contribuyentes como consecuencia de las labores de colaboración con la inspección tributaria, realizados por el adjudicatario de este servicio.

En el precio del contrato se incluyen todos los medios personales y materiales necesarios y adecuados, así como la mano de obra, desplazamiento, maquinaria y, en general, cuantos sean precisos para realizar todas las prestaciones que constituyen el objeto del presente contrato.

6.- FORMA DE PAGO.

El Adjudicatario elaborará un Plan de Inspección de cada uno de los tributos y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento de Villaquilambre le señale, en el que se hará un análisis de la recaudación actual y de la recaudación que se prevé obtener para cada uno de ellos. En dicho Plan se detallara el calendario de las actuaciones que se van a realizar, se incluirá la relación de los medios materiales y personales que se van a emplear,

El adjudicatario podrá facturar los trabajos anteriores en el momento de la entrega de la documentación y una vez que haya sido verificado por los servicios técnicos. Dicha factura tendrá la consideración de entrega a cuenta de liquidación definitiva correspondiente a los derechos que sean reconocidos y resulten firmes como consecuencia del servicio de colaboración en la gestión inspectora del Ayuntamiento.

El adjudicatario facturara los servicios de colaboración en la inspección material de los tributos cuando los derechos reconocidos firmes hayan sido ingresados en las cuentas municipales debiendo el Ayuntamiento abonar las facturas en el plazo máximo de treinta días.

7.- PROTECCION DE DATOS: TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

Todos los documentos relativos a listados, censos, padrones, matrículas así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria bajo la supervisión, dirección y aprobación de los órganos municipales, quienes tendrán todas las facultades de decisión y autoridad para su custodia. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad, y sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie 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 personalmente obtenidos de aquélla, necesarios para ver el desarrollo de la realización de los servicios convenidos, objeto del contrato.



Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La Empresa adjudicataria deberá estar inscrita en la Agencia Española de Protección de Datos con anterioridad al 24 de Octubre de 2007, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

8.- UBICACIÓN.

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato una Oficina de trabajo, con la conformidad de los Órganos Municipales. 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 o sistemas análogos), y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

9.- DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

Dada la propia naturaleza del servicio de Inspección Municipal, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios de manera plenamente operativa en el plazo máximo de 60 días naturales desde la firma del contrato administrativo.

10.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PERSONAL.

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, y demás responsables municipales que por el Ayuntamiento se determinen.

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.

11.- DELEGADO DEL CONTRATISTA.

Asimismo la empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El delegado responsable se encargará de dirigir los servicios, coordinar las relaciones con el Ayuntamiento (necesidades de recursos, seguimiento y control de las pertinentes acreditaciones, aprobaciones y adaptaciones de los planes propuestos, y todas aquellas tareas que el Ayuntamiento determine y que sean objeto del presente contrato).

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en las materias tributarias objeto del contrato, debiendo tener competencia suficiente para:

1. 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.



2. Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

12.- IMPRESOS OFICIALES.

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

13.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

14.-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.

El Ayuntamiento podrá 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 órgano que designe la Corporación Municipal.

15.- 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.

Dar acceso al sistema de información municipal al personal que el adjudicatario asigne a éste.

A enviar a su costa las notificaciones, 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 implique ejercicio de autoridad, siendo la Tesorera del Ayuntamiento quien ostenta la jefatura de los servicios jurídicos administrativos de inspección.

16. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

El criterio objetivo que servirá de base para la adjudicación de concurso será el siguiente:

Proposición económica. Máximo, 100 puntos



Dicha proposición deberá contener el precio ofertado en forma de porcentaje (máximo del 40% y mínimo del 30%) a aplicar a los derechos reconocidos firmes vía inspección, según lo establecido en el apartado cinco del pliego de Condiciones Técnicas.

Se otorgará 100 puntos a la oferta que presente el mínimo porcentaje a aplicar sobre los derechos reconocidos firmes vía inspección dentro de los límites señalados en el apartado anterior. En caso de empate se resolverá mediante sorteo.

En Villaquilambre a 22 de noviembre de 2012

LA TESORERA

Ana M^a García Atienza

