PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANTENIMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS DE LAS OFICINAS DELEGADAS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE LA REGIÓN DE MURCIA.

1.- INTRODUCCIÓN.

La Agencia Tributaria de la Región de Murcia (ATRM) tiene como modelo la colaboración en la gestión tributaria con numerosos organismos públicos. Esto se pone de manifiesto especialmente en su relación con los Ayuntamientos de la Región, donde además de colaborar en la recaudación de sus tributos, mantiene como objetivo una mayor eficiencia y reducción en el gasto de la gestión.

La ATRM también colabora con las Administración Estatal intercambiando información que le permitan realizar sus funciones con mayor precisión, menos gasto de gestión y más agilidad. En la actualidad gestiona información de 57 Organismos Públicos que delegan en la Agencia su gestión o proporcionan la información necesaria para el desarrollo de su función.

La gestión de esta información se sustenta en proporcionar garantías de seguridad y calidad durante todo el proceso que requiere registrar, verificar, depurar y conservar los soportes de información que se tratan por medios telemáticos y tratamientos documentales.

En el ámbito municipal, la ATRM dispone de 16 Oficinas delegadas en los distintos Municipios a las que dota de las herramientas e infraestructuras específicas para la gestión tributaria. Estas Oficinas ubicadas en Abanilla, Alguazas, Abarán, Beniel, Blanca, Bullas, Calasparra, Fuente Álamo, Jumilla, La Unión, Librilla, Lorca, Moratalla, Mula, Puerto Lumbreras, y Santomera, además del equipamiento informático convencional, están dotadas de gestores de colas, escáneres de captura y grabación de liquidaciones, impresoras térmicas de etiquetas y otras herramientas específicas que requieren una configuración y un mantenimiento especializado.

Además, el traslado de las funciones de las 10 Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario que se ha llevado a cabo con efectos de 01/06/2013 (Orden de 24/05/ 2013) ha incrementado la actividad y la necesidad de mantenimiento de estas infraestructuras, del tratamiento de la información y de su adecuada configuración.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato tiene por objeto el mantenimiento y soporte técnico de todos los medios y estructuras tecnológicas necesarias en cada una de las oficinas delegadas en los distintos municipios de la ATRM, así como la gestión documental y de la información a través de los distintos canales establecidos con los diferentes organismos y entidades colaboradoras u organismos clientes.

La relación de órganos emisores y receptores de información que son objeto de este contrato detallan en el ANEXO adjunto.

Las funciones que deberá desempeñar por el personal técnico asignado por la empresa adjudicataria a la ejecución del contrato son las siguientes:

- Configuración y mantenimiento de dispositivos, herramientas e infraestructuras específicas de la gestión tributaria existentes en las Oficinas delegadas de la ATRM.

- Evaluar las necesidades de las oficinas delegadas en los Municipios de la ATRM para su puesta en funcionamiento.

- Realizar visitas periódicas a las oficinas citadas para comprobar el funcionamiento de los equipos específicos para la gestión tributaria.

- Trasladar el material necesario para solucionar cualquier contingencia que haya podido suceder, responsabilizándose, en estos casos, del transporte de dicho material.

- Atenderá cualquier incidencia relacionada con el equipamiento especifico, tanto en las dependencias locales en Murcia con en cualquiera de sus oficinas y coordinará con la DGPIT el mantenimiento del equipamiento general.

- La recepción y el control de registro de medios recibidos por los distintos canales. También su carga, digitalización, depuración y distribución de los datos que contiene a los gestores responsables. También, el registro, carga o digitalización y puesta a disposición de los organismos clientes.

- Prestar asesoramiento y colaboración a los distintos servicios para su organización documental.

- Documentar los procedimientos de mantenimiento y modificación, y en su caso, la relación con las series del Cuadro de Clasificación.

- Documentar la relación con las distintas fuentes o destinatarios, los formatos de intercambio, las comprobaciones periódicas de datos y el estudio de la información para la subsanación de errores.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será del 01 de enero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014.

4.- PRESUPUESTO MÁXIMO.

El importe que supone la mencionada contratación asciende a CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS EUROS (45.700 €), IVA incluido, de acuerdo al siguiente desglose:

Precio / hora: 25,39 € (IVA incluido)

Horas / año: 1800

Coste estimado del servicio: 45.700 €

5. CONTROL DEL TRABAJO

El personal técnico asignado por la empresa adjudicataria en el desempeño de sus obligaciones, deberá presentar los siguientes documentos:

Semanalmente, completará su parte de trabajo en el que hará constar las tareas realizadas durante ese periodo de tiempo.

Utilizará las herramientas que el departamento de informática pondrá a su disposición, para la recepción, registro, tratamiento, depuración y distribución de la información entre los diferentes gestores de la ATRM.

Mensualmente redactará un informe en el que se resumirán los principales indicadores del tratamiento realizado desglosándolo por organismos y por conceptos. También se describirán las actuaciones relacionadas con el mantenimiento de dispositivos y herramientas específicas describiendo tanto las necesidades como anomalías detectadas, así como cuanta otra información que estime necesaria para la mejora del servicio.

6.-COORDINADOR TÉCNICO.

La empresa adjudicataria deberá designar un coordinador técnico, que será el interlocutor directo para la resolución de todo tipo de incidencias relacionadas con la ejecución del contrato con Dª Yolanda López Cascales, Jefa de Servicio de Gestión Económica, designada responsable a nivel administrativo del mismo. El Director de la ATRM será el encargado de velar porque la ejecución del contrato se ajuste estrictamente al objeto especificado en el mismo.

7.- LUGAR DE TRABAJO Y PERSONAL.

El servicio contratado se deberá realizar en las dependencias de la ATRM, aportando la empresa adjudicataria los medios personales. Así mismo tendrá que desplazarse, cuando las obligaciones del contrato así lo requieran, a las distintas oficinas delegadas que la ATRM tiene repartidas por la Región de Murcia. Para ello deberá utilizar su propio vehículo.

A esos efectos, se recogen a continuación una serie de reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista, indicadas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, incluidas en las "Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores", dictadas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de 28 de diciembre de 2012.

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos (en los casos en que se establezcan requisitos específicos de titulación y experiencia), formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variedades en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a la "entidad contratante".

2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y el pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riegos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en las dependencias o instalaciones de la ATRM,.Por tanto, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

5.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable (según las características del servicio externalizado pueden establecerse distintos sistemas de organización en este punto), integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la "entidad contratante",canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la "entidad contratante",de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la "entidad contratante", a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la "entidad contratante" acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

8. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el desempeño de los trabajos objeto del presente contrato se deberán tener en cuenta las normas y procedimientos de seguridad de la información, en concreto:

- El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

- El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la normativa interna en materia de seguridad de la información que le será comunicada al inicio de la prestación del servicio. En cualquier caso, el adjudicatario no estará autorizado a tratar datos de carácter personal.

- El personal que la empresa adjudicataria designe para la realización de los trabajos objeto del presente contrato estarán obligados a firmar un documento de confidencialidad con la ATRM adscrita a la Consejería de Económica y Hacienda.

Murcia, a 23 de septiembre de 2013
LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

Mª Paz Jiménez García

ANEXO

ORGANISMO	RELACIÓN	INFORMACIÓN COMPARTIDA	FRECUENCIA / VOLUMEN
AYUNTAMIENTOS CON CONVENIO CON LA ATRM	Abanilla, Alguazas, Abarán, Beniel, Blanca, Bullas, Calasparra, Fuente Álamo, Jumilla, La Unión, Librilla, Lorca, Moratalla, Mula, Puerto Lumbreras, Santomera, Aguilas, Albudeite, Aledo, Alhama, Campos del Río, Caravaca, Cartagena, Ceutí, Fortuna, Lorquí, Los ALcázares, Mazarrón, Ojós, Pliego, T. Pacheco,Totana y Yecla.	Intercambio de ficheros con los datos de las deudas pendientes y de las gestiones que se van realizando para su cobro	Mensual / Masivo
AEAT	Cesión de la gestión de las deudas en ejecutiva para contribuyentes con domicilio fiscal fuera de la Región de Murcia	Intercambio de ficheros con estas deudas pendientes y de las gestiones que se van realizando para su cobro en la AEAT y/o en la ATRM	Mensual / Masivo
	Procedimiento de cobro: Embargo por parte de la ATRM de la Devolución generada por la Declaración de la Renta	La ATRM remite orden de embargo para los deudores en Período Ejecutivo de pago	Mensual /Masivo
	Datos de terceros incluidos en el C.U.C.	La AEAT remite los movimientos en los datos del censo, tanto del tercero como de su domicilio fiscal.	Diaria / Masivo Buzón único de intercambio.

ORGANISMO	RELACIÓN	INFORMACIÓN COMPARTIDA	FRECUENCIA / VOLUMEN
			Sistema Nacional.
TESORERIA DE LA CARM	Ordenes de Pago de la CARM	Orden de pago, importe, perceptor, factoring, con el objeto de realizar embargos, compensaciones de dichos pagos.	Quincenal
ENTIDADES BANCARIAS COLABORADORAS	Comunicación diaria de la recaudación obtenida en todas las entidad colaboradora	Identificación de la deuda, importe pagado y fecha del ingreso. Provisional.	Diaria / Masivo Única Administración que dispone de este sistema
	Comunicación quincenal de la recaudación obtenida en cada entidad colaboradora	Identificación de la deuda, importe pagado y fecha del ingreso. Definitivo.	Quincenal /Masivo
OTRAS ENTIDADES BANCARIAS	Procedimiento de cobro: Embargo de cuentas bancarias. No solo a las entidades colaboradoras. A cualquier entidad bancaria.	PCE– Procedimiento centralizado de Embargo Las entidades bancarias informan sobre los números de cuentas bancarias de los deudores en periodo ejecutivo de Pago La ATRM emite orden de embargo de estas cuentas si procede	A decisión del Servicio de Ejecutiva, nunca inferior a una vez al mes / Masivo
	Procedimiento de cobro: Domiciliaciones bancarias	La ATRM envía a estos bancos la orden de cargo en cuenta de los recibos domiciliados El banco envia a la ATRM los que no ha podido cargar en cuenta	Depende de la periodicidad de cada tributo
TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Procedimiento de cobro: Embargo de sueldos y salarios	La TGSS informa sobre los deudores en ejecutiva en cuanto a si reciben remuneración La ATRM remite orden de embargo de la nómina si procede	A decisión del Servicio de Ejecutiva, según su procedimiento
DIRECCION GENERAL DE TRAFICO	Comunicación de impagados del impuesto	Deudores titulares de recibos del impuesto de vehículos no pagados en voluntaria en el	En el mismo instante que se produce la

ORGANISMO	RELACIÓN	INFORMACIÓN COMPARTIDA	FRECUENCIA / VOLUMEN
	de vehículos	ejercicio actual y anterior	situación de impagado en ejecutiva
CORREOS	Envío telemático de notificaciones para su distribución	La ATRM envia la Identificación de notificaciones con acuse de recibo para su correspondiente distribución. Correos comunica el resultado de la entrega para cada sobre	A decisión del área de notificaciones según procedimiento
UNIPOST	Envío de certificados y correo ordinario para su distribución	La ATRM envía la Identificación de certificados y correo ordinario para su correspondiente distribución. UNIPOST comunica el resultado de la entrega para cada certificación	A decisión del área de notificaciones según procedimiento
OESIA	Recepción de acuses de recibo digitalizados	Acuses digitalizados e información para asociar el acuse con el registro en ARECA	
TEARM	Remisión al TEARM de la documentación firmada digitalmente requerida por este sobre expedientes de la ATRM	Portal. Sistema de puesta a disposición del TEAR	Según se requiera
NOTARIOS	Remisión de certificados de estar al corriente de pago de IBI Remisión de información detallada del recibo de IBI	Información sobre deudas de IBI en voluntaria y ejecutiva.	Continuo