

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN, Y CONTROL DE DATOS DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.**

**Obligaciones del contratista.** El adjudicatario del servicio deberá realizar obligatoriamente las siguientes funciones de colaboración con los funcionarios del departamento de Rentas y en su caso de Informática, sin que esta colaboración represente en ningún caso la vulneración de las limitaciones legales en cuanto delegación de competencias y en cuanto al ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos que corresponderá siempre a los funcionarios o personal del Ayuntamiento de Pinto.

Serán deberes y obligaciones del adjudicatario del servicio las siguientes:

- 1.- Asesoría Tributaria al Departamento de Rentas sobre las modificaciones legislativas aprobadas recientemente.
- 2.- Asesoría al Grupo de Gobierno sobre las repercusiones tributarias de las modificaciones legislativas antes citadas. Realización de simulaciones sobre los padrones modificando variables (impuesto, tipo, tiempo ...), siempre a solicitud de la Concejalía de Hacienda o del departamento de rentas o intervención ..
- 3.- Control de procesos de datos masivos en las cargas y emisiones de padrones, que estará en permanente contacto con la persona designada por el Ayuntamiento como coordinador del servicio realizando los cruces de datos necesarios para facilitar la carga masiva de dichos datos.
- 4.- Asistir a los responsables municipales en sus relaciones con los Organismos Oficiales (DGC, Administración y Delegación de Hacienda, etc.) en los asuntos relacionados con la prestación de este Servicio.
- 5.- Asegurar los intercambios de información correspondientes en los formatos adecuados, cumpliendo siempre lo establecido por la Ley de Protección de Datos.
- 6.- Tratamiento de datos que se soliciten por el Departamento de Rentas. Consultas habituales no recogidas en programa. Emisión de etiquetas. Listados específicos designados por el Departamento y no contemplados en la aplicación, comparativas de datos, cruce de ficheros y datos, etc...

7.- Asesoramiento al Departamento de Informática, en la realización de todas estas tareas informáticas habituales del departamento de Rentas. Especificación de las tablas y estructura de la aplicación así como la relación lógica de la ubicación de los datos.

8.- Ejercer la actividad de colaboración prevista en este pliego así como guardar y custodiar, bajo su exclusiva responsabilidad, los documentos que, expedidos por el mismo adjudicatario y comprobados por los funcionarios del servicio municipal de informática, se le encomienden para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración.

9.- Llevanza y custodia de aquellos libros y registro que, con carácter obligatorio, exija la legislación vigente para la realización de servicios que con dicho carácter obligatorio sea establecido.

10.- El contratista está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

11.- Corresponde la dirección del Servicio al Alcalde Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para la normal y eficaz prestación del mismo que, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario.

12.- Las personas que presten el servicio por cuenta de la empresa deberán contar con la titulación Media o Superior necesaria para poder realizar el asesoramiento tributario, tanto al departamento de Rentas como al Grupo de Gobierno y la cualificación necesaria para realizar los trabajos de tratamiento de datos y demás obligaciones recogidas en el Pliego.

Cualquier otra función de naturaleza análoga o semejante, o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente.

## CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO.

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso, serán los siguientes:

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mayor solvencia académica, profesional, técnica, necesaria para la realización del objeto del contrato, tanto de la empresa como de los trabajadores destinados a realizar el servicio en el Ayuntamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 punto por cada proyecto llevado a cabo por la empresa en contrataciones similares siempre que supere el año, hasta un máximo de 5 puntos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mayor calidad de la redacción del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta 10 puntos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mejor conocimiento de la situación recaudatoria del Ayuntamiento de Pinto, que también constará en el proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta 5 puntos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mejoras aportadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 punto por cada mejora sustancial hasta un máximo de 5 puntos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menor precio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta 3 puntos.</li> </ul>

**BASE O TIPO DE LICITACIÓN.-** El presupuesto del contrato que servirá de base de licitación asciende a la cantidad de 46.000 € anuales, incluido IVA., a la baja.

**DURACIÓN DEL CONTRATO.-** La duración del presente contrato será de UN (1) AÑO, a contar desde la formalización del contrato administrativo.

En Pinto, a 20 mayo de 2005

**LA INTERVENTORA**