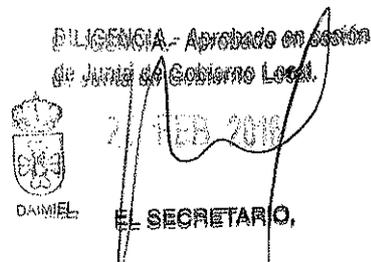




AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE COLABORACION Y ASISTENCIA EN LA INSPECCION TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL.

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato de servicios es la colaboración con el Departamento tributario del Ayuntamiento de Daimiel, bajo la dirección y supervisión de éste, en aquellos trabajos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, de acuerdo con las condiciones técnicas que figuran en este pliego, consistentes fundamentalmente en la realización de trabajos de comprobación e investigación para la detección de hechos imponible no declarados, susceptibles de liquidación del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras e Impuesto de Actividades Económicas, y la colaboración, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica en el servicio de inspección de dichos impuestos.

2ª.- ORGANIZACIÓN.

Las actividades de colaboración en materia de comprobación, investigación e inspección tributarias estarán subordinadas a la dirección del Concejal Delegado de Hacienda, quien 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. La coordinación, comprobación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado corresponde al Jefe de Tributos y al resto de funcionarios adscritos a los servicios tributarios del Ayuntamiento de Daimiel, sin perjuicio de la fiscalización por la Intervención Municipal.

3ª.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Las actuaciones que realice la empresa adjudicataria en cumplimiento del contrato, en ningún caso implicarán ejercicio de autoridad y se ejecutarán conforme a las normas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Actuaciones y los Procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria y de Desarrollo de las Normas Comunes de los procedimientos de Aplicación de los Tributos, el Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Régimen Sancionador Tributario, el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y del resto de la normativa administrativa y tributaria.



20 JUL 2010

EL SECRETARIO,

- bases de datos del Ayuntamiento a las que tenga acceso o, en su caso, se solicitará al Ayuntamiento que facilite la información necesaria.
9. Confección de soportes físicos para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto de Servicios Tributarios. Una vez producida la publicación, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.
 10. Realizar los trabajos y actuaciones que deban efectuarse del local donde se encuentre centralizada su actividad.
 11. Atender e informar a los contribuyentes afectados por las actuaciones que realice la empresa adjudicataria en cumplimiento del contrato.
 12. Análisis de la documentación requerida a los contribuyentes a los efectos de determinar el coste real y efectivo de la correspondiente construcción, instalación u obra, entendiéndose como tal, a estos efectos, el coste de ejecución de aquella.
 13. 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.
 14. Por la empresa adjudicataria se elaborará una memoria semestral con los trabajos realizados durante el semestre anterior y la planificación de las tareas para el siguiente, que se presentará en la primera quincena del semestre siguiente. Asimismo, la adjudicataria expedirá 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.
 15. Comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración – liquidaciones o autoliquidación.
 16. Preparación y tramitación de las propuestas de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación o inspección. Los ingresos se realizarán siempre en las cuentas restringidas de las que sea titular el Ayuntamiento y que utilice el mismo para la recaudación de ingresos de derecho público, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
 17. Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
 18. Puesta a disposición de los medios e información que consideren precisos los Servicios Tributarios para realizar el estudio de las reclamaciones o recursos que formulen los interesados, como trámite previo a la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.



DANIEL

FEB 2008
EL SECRETARIO,

15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como, al Reglamento de Medidas de Seguridad.

El adjudicatario, sea persona física o jurídica y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos 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:

- Tratará los datos únicamente conforme a las instrucciones de los responsables del Ayuntamiento y al contenido de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas y no las aplicará o utilizará con fin distinto al de este contrato, ni siquiera los comunicará para su conservación, a otras personas.
- Adaptará 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 par su conservación, a otras personas.
- Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones contractuales.
- El adjudicatario utilizará la base de datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos, con acceso controlado análogo al de los trabajadores de los Servicios Tributarios, mediante contraseña individualizada y control horario y de materia de acceso, sin registro ni exportación de ningún fichero ni de datos concretos. El delegado de la empresa adjudicataria solicitará por escrito, con los datos de identificación, el acceso de cada trabajador y el suyo propio y el responsable de informática le concederá el acceso, también por escrito explicitando las condiciones de la presente cláusula.
- Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal y demás documentos correspondientes a las actuaciones realizadas por el adjudicatario en cumplimiento del contrato.
- El adjudicatario adoptará medidas de FIREWALL o tecnología equivalente para evitar intromisiones externas en el acceso informático a la base de datos.



7 FEB 2016
EL SECRETARIO,

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 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificadas, informes, mandamientos, actas, diligencias y el resto de los documentos que forman los expedientes tramitados por la adjudicataria, serán custodiados por la misma. Asimismo, dichos expedientes y los soportes informáticos que manipule dicha empresa colaboradora y el personal dependiente de la misma, correspondientes a las actuaciones que realice, inclusive la información que obtenga la empresa adjudicataria en la realización de sus servicios de asistencia, serán en su totalidad y sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento y deberán estar a disposición de los responsables municipales del servicio contratado. Los responsables del Ayuntamiento tendrán acceso permanente a los ficheros y bases de datos informatizadas relativas a las actuaciones realizadas por el adjudicatario en cumplimiento del contrato.

El adjudicatario contrae la obligación absoluta de no facilitar la información proveniente de las bases de datos del Ayuntamiento o la obtenida en el desempeño de su trabajo a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie autorización escrita firmada por el órgano competente del Ayuntamiento. Asimismo, el Ayuntamiento será el titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, patrimoniales y personales de los contribuyentes.

6ª.- OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria una oficina de trabajo en condiciones para la atención a los contribuyentes o infractores. En dicha oficina también se desarrollarán tareas de atención e información al contribuyente, respecto a expedientes objeto del presente contrato.

En coherencia con lo establecido en el apartado sexto del presente Pliego, 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 y a la vez los responsables municipales puedan acceder a la información contenida en los ficheros las bases de datos del adjudicatario que estén vinculados con el objeto del contrato. Para ello, el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios (firewall, ...) y el Ayuntamiento facilitará los acceso pertinentes.



27 FEB 2010

EL SECRETARIO,

El mobiliario de oficina, el suministro de electricidad y gastos de teléfono, correrán por cuenta del Ayuntamiento. Por el contrario, los gastos correspondientes a material de oficina, impresos, consumibles, hardware, software, etc., serán soportados por el adjudicatario, considerando, dichos gastos, incluidos en el precios de la contraprestación que se determina en el contrato.

7ª.- DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

Es imprescindible que los licitantes garanticen que están en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 30 días desde la notificación de la adjudicación del contrato.

8ª.- CARÁCTER DE LOS SEVICIOS 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 del Ayuntamiento, no dependerá orgánicamente del mismo, ni estará incluida en su estructura administrativa.

Las funciones y actividades a realizar por el adjudicatario se ejercerán bajo la dirección y estricta supervisión de los responsables de Servicios Tributarios del Ayuntamiento de Daimiel, sin perjuicio, de las competencias que en materia de fiscalización tiene atribuidas la Intervención y la Tesorería Municipal.

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, pudiendo requerirle incluso para que efectúe un cambio de aquellos trabajadores que se consideren inadecuados para prestar el servicio.

El adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios encomendados, debiendo además, asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se informará a los funcionarios responsables de la supervisión del Servicio. A estos efectos, el contratista deberá entregar el parte del trabajo o servicio realizado o requerimiento de la Corporación, pues los trabajos realizados en cualquiera de sus fases, serán de propiedad del Ayuntamiento de Daimiel.

9ª.- DELEGADO DEL CONTRATISTA.



BAMIEL

22 FEB 2019

EL SECRETARIO,

El adjudicatario, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato, el cual, será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. Asumirá, también, la responsabilidad del funcionamiento de la colaboración por parte de la empresa adjudicataria, así como, de la calidad de las actuaciones realizadas y de la redacción y fundamentación de los borradores de propuesta de liquidación que produzca la colaboración y los documentos propios del expediente sancionador, asegurando que produzca la colaboración y los documentos propios del expediente sancionador, asegurando que produzca la colaboración y los documentos propios del expediente sancionador, asegurando que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y el plan de inspección aludido en el apartado tercero del presente documento.

El delegado deberá ser titulado superior, contar con una experiencia mínima de tres años en la realización de trabajos de inspección tributaria y reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva e inspectora, debiendo tener competencia 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 servicio.
- Organizar la ejecución del trabajo e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de los responsables del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado.

10ª.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

La empresa adjudicataria deberá disponer de soportes informáticos para los procedimientos tributarios de comprobación verificación de datos e inspección de tributos locales y para los procedimientos sancionadores en sus diferentes fases y otros que vayan a ser utilizados en el desempeño de los trabajos que son objeto del contrato. A estos efectos, los licitadores harán constar en el proyecto técnico cuáles son los medios informáticos con los que cuentan para la realización de las labores que son objeto del contrato.



24 FEB 2018

EL SECRETARIO,

Con el fin de poder realizar una valoración sobre la idoneidad de dichos soportes informáticos, se deberá informar de las Administraciones en las que haya sido instaladas las aplicaciones informáticas y otras informaciones adicionales que sirvan para una correcta valoración de este aspecto.

El personal que sea contratado por la empresa adjudicataria no generará frente al Ayuntamiento, ni tendrá, en ningún caso, 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, en todo momento estar al corriente del pago de la Seguridad Social, y de 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.

La empresa adjudicataria colaborará con el Tesorero, Interventor y los responsables de los Servicios Tributarios, en todas aquellas labores que pudieran ser encomendadas, vinculadas con el objeto del contrato.

La Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la empresa adjudicataria.

11ª.- OTRAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

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 del servicio. Con dicha finalidad, se facilitará el acceso al sistema de información municipal, en las partes necesarias para la ejecución del proyectos, al personal que el adjudicatario asigne a éste.

12ª.- RESPONSABILIDAD.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las consecuencias que se deduzcan para terceros, para esta Administración o para el personal dependiente de la misma, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución de su contrato, siendo a su cargo el pago de las indemnizaciones que, por ellos, se deriven, así como, la contratación de pólizas de seguros que deberá concertar para la cobertura de tales riesgos.

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del concursante que resulte adjudicatario, de forma que las modificaciones legales en la estructura



21 FEB 2016

EL SECRETARIO,

- La Facturación por los servicios prestados, se realizará una vez cobrada la totalidad de la deuda tributaria.
 - La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de la deuda tributaria cobrada, generada en periodo voluntario, aunque el cobro se produzca posteriormente, incluso una vez el contrato de prestación de servicios 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 caso de deudas tributarias emitidas como consecuencia de la colaboración de la que es objeto el contrato, que hayan sido impugnadas y suspendidas, no se aplicará el límite de cuatro años para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las deudas 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 tributarias o deudas incluidas en un padrón fiscal, fueran recurridas y posteriormente anuladas en alguna instancia administrativa o jurisdiccional, 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.
- 2) La Mesa de Contratación rechazará la proposición que exceda de los porcentajes señalados como tipo máximo de licitación.

14ª.- FORMA DE PAGO.

Cada mes, el adjudicatario presentará factura que contemple el servicio realizado y las cantidades resultantes de aplicar el precio del contrato a las cantidades ingresadas como consecuencia de las labores que son objeto del contrato. Dicha factura deberá ser conformada por los responsables municipales y se abonará previos los trámites presupuestarios establecidos en las disposiciones vigentes.



Daimiel, febrero de 2016