

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DEBE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TORRENT MEDIANTE TRAMITACIÓN ORDINARIA Y MÚLTIPLES CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.



28 NOV. 2016

Torrent,

DILIGENCIA
Junta de Govern Local

I.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato el servicio de apoyo y asistencia técnica y administrativa a la inspección tributaria del municipio de Torrent, de acuerdo con las condiciones técnicas y administrativas que figuran en sus correspondientes pliegos.

Quedan expresamente excluidas tanto las actuaciones que comportan ejercicio de autoridad, que serán ejercidas por funcionarios del Ayuntamiento, como las de custodia de fondos públicos. La empresa que resulte adjudicataria no tendrá en ningún caso el carácter de órgano de inspección.

II.- DESARROLLO DEL TRABAJO.

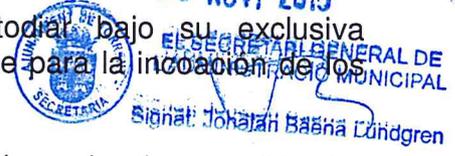
En cumplimiento del plan de inspección, se aplicarán técnicas de cruce de datos tributarios para la verificación de la correcta situación de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de detectar las posibles bolsas de fraude.

Una vez detectadas las posibles omisiones de tributación y seleccionados los contribuyentes cuya situación va a ser objeto de comprobación en relación a la corrección de los datos que figuren en las bases tributarias, se encargarán al adjudicatario todas o algunas de las siguientes tareas:

- Elaboración de estudios e informes derivados de los trabajos de comprobación; estos informes deberán contener una propuesta de regularización tributaria y su correspondiente sanción.
- Registro de datos, tanto gráficos como alfanuméricos, con todos los antecedentes, en la aplicación o aplicaciones informáticas. Organizar, archivar y digitalizar toda la información obtenida en las actuaciones de comprobación que se realicen, así como la documentación aportada por los contribuyentes.
- Apoyo y asistencia técnica para la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que puedan resultar de interés para el expediente.
- Confección material de los documentos que dan soporte a las actuaciones inspectoras.
- Expedición de los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida
- Elaboración material de los documentos de notificación, integrantes de los expedientes de comprobación o inspección tributaria y sancionadores que sean objeto del presente contrato.
- Apoyo para la defensa jurídica en vía administrativa o ante los Tribunales respecto a los expedientes de inspección en los que haya colaborado.
- Cualquier otra función de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

Queda prohibida cualquier modalidad de subcontratación o cesión de los trabajos objeto del contrato por parte del adjudicatario, salvo autorización expresa municipal.

Torrent, 28 NOV. 2019



El Ayuntamiento se hará cargo de guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

En ningún caso el adjudicatario podrá retirar de las dependencias municipales ningún expediente administrativo.

El adjudicatario se compromete a no utilizar para sí ni a divulgar la información obtenida por la prestación de la asistencia técnica contratada.

Los medios técnicos y personales para la prestación del servicio serán de cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario tendrá a su disposición un lugar adecuado para prestar su servicio en las dependencias municipales. En dicho local deberá estar presente en horas de oficina (en el horario que determine el Ayuntamiento) personal capacitado y formado de la empresa adjudicataria para las tareas de atención e información al contribuyente en relación con las actuaciones de inspección.

III.- RIESGO y VENTURA.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

IV.- EQUIPO HUMANO.

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

V.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

La empresa utilizará para la realización de los trabajos un sistema de información tributaria que pueda intercambiar datos con el Ayuntamiento y que posibilite el correcto control de la actividad.

Equipos y Hardware: los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán de cargo de la empresa adjudicataria.

Software y aplicaciones: 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, garantizado la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales que el Ayuntamiento determine.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la presentación de su oferta, 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 con riesgos por cuantías, sujetos pasivos conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

Identificador: d0bl uk7Q oUMe OCKA BkwX Fr2l Ric= (Válido indefinidamente)
Validar en: <https://www.torrent.es/PortalCiudadano/>