

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR
LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA
TÉCNICAPARA LA INSPECCION DE LOS TRIBUTOS DEL
AYUNTAMIENTO DE EIBAR**

1.- OBJETO Y FINALIDAD

El contrato que sobre la base del presente pliego se realice, tendrá por objeto el SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICAPARA LA INSPECCION DE LOS TRIBUTOS DEL AYUNTAMIENTO DE EIBAR

2.- ORGANIZACIÓN. CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION

La empresa adjudicataria del presente procedimiento tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento y no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano del Ayuntamiento, ni estará incluida en su estructura administrativa

Las actividades de colaboración en materia de inspección estarán subordinadas a las directrices y ordenes, de obligatorio cumplimiento para el adjudicatario, emanadas al respecto desde el Ayuntamiento.

La custodia y propiedad de toda la documentación utilizada o generada con ocasión de los trabajos de inspección corresponderá al propio Ayuntamiento, en su calidad de propietario de la misma.

El contrato es exclusivamente de asistencia técnica al Ayuntamiento de Eibar, excluyéndose expresamente del objeto del contrato los actos de autoridad

3.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION EN MATERIA DE INSPECCION

Las actuaciones que realice la empresa adjudicataria se llevaran a cabo conforme a la normativa legal de aplicación (entre otras, la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Norma Foral 2/2005, General Tributaria de Gipuzkoa, el Decreto Foral 31/2010, Reglamento de Inspección Tributaria de Gipuzkoa)

A – CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL:

- Análisis previo sobre idoneidad de las Ordenanzas Fiscales Municipales vigentes, cuyo resultado deberá ser la elaboración y remisión al Ayuntamiento de un documento en el que se indiquen las propuestas de modificación que se estimen convenientes

- A partir de la estructura funcional del Ayuntamiento, elaboración de las propuestas de nombramientos y acuerdos de tipo formal que procedan para el adecuado desarrollo de las labores de inspección
- Elaboración de las propuestas que procedan respecto de posibles Ordenanzas o documentos complementarios (Ordenanzas Municipales de Inspección, Gestión Tributaria, Recaudación, etc.) que se consideren convenientes.
- Análisis y posible redefinición de los circuitos administrativos afectados por las labores objeto del presente contrato.
- Proponer un Plan de Inspección y elaborar todos los documentos de desarrollo necesarios para la realización del mismo, con identificación y descripción de todos sus elementos integrantes (impuestos a inspeccionar, ámbito temporal del plan, criterios de inspección, sectores a los que se dirige, etc.). Dicho Plan, antes del inicio de ninguna acción concreta cara a su ejecución o puesta en marcha, deberá contar con la aprobación expresa por parte del Ayuntamiento.
- Desarrollar acciones de formación y capacitación específica al personal municipal implicado para tratar de garantizar el correcto desempeño de las tareas a llevar a cabo.

B.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE CARÁCTER ESPECIFICO

El contratista asistirá al Ayuntamiento para realizar todas las tareas a que se refiere la inspección a través de la persona o personas que se designen por el Ayuntamiento, en la realización de la inspección de todos los tributos municipales a fin de formular las liquidaciones tributarias que procedan como consecuencia de la averiguación y floración de hechos tributarios que no hayan prescrito y que no hayan sido objeto de liquidación o ésta no haya sido adecuadamente realizada en función de lo declarado por el sujeto pasivo o contribuyente y averiguado e inspeccionado POR la administración.

En concreto, las tareas a realizar serán las siguientes:

- Formación de los expedientes de inspección, con registro de todos sus antecedentes, instruirlos y formular al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios hasta su liquidación.
- Emitir las notificaciones, citaciones, solicitudes, requerimientos u otros documentos que procedan, para que, en su caso, sean revisados y firmados por el responsable del Ayuntamiento.
- Llevar a la practica los actos de tramite (notificaciones, comunicaciones, edictos, anuncio boletín, etc.) necesarios para el buen fin de las labores de inspección iniciadas, así como su correspondiente control.

- Prestar el asesoramiento necesario para cuantas labores y gestiones de inspección resulten pertinentes, incluidas las de atención e información al contribuyente, tanto dentro como fuera de las dependencias municipales, estando presente en cuantas reuniones se lleven a cabo por razón de dichas tareas, con elaboración material de cuantos documentos sean precisos para la adecuada finalización del procedimiento de inspección.
- Preparación de los informes técnicos necesarios para la resolución de los recursos que en todas sus instancias se interpongan contra las liquidaciones tributarias giradas como consecuencia de los trabajos de inspección acometidos.

4.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Entre otras, serán obligaciones derivadas de la prestación del Servicio de asistencia, las siguientes:

- a) El adjudicatario vendrá obligado a prestar el servicio en la forma establecida en el presente pliego y en su oferta.
- b) Deberá asimismo, mantener el carácter reservado de las actuaciones realizadas, para con terceros ajenos a este Ayuntamiento. A tales efectos cualquier fichero de carácter personal que sea preciso utilizar para la ejecución de los trabajos y sea cedido directa o indirectamente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, la empresa adjudicataria adquirirá el carácter de encargado de tratamiento y a tal efecto resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Protección de Datos que establece que:
 1. No se considerara comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.
 2. La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. En el contrato se estipularán asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a cumplimentar. A tal efecto, el encargado o encargados del tratamiento de los datos o que tengan acceso a los mismos deberán mantener las medidas de seguridad y de protección necesarias que impidan su utilización o acceso por terceras personas, así como la disposición de las claves y medios precisos para evitar el acceso a los datos almacenados. Los ficheros deberán asimismo disponer de las medidas de seguridad que eviten el acceso y disposición de datos a personas ajenas al servicio contratado.

3. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.
4. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.
- c) Mínimamente, con carácter trimestral deberá presentar informe relativo a la marcha del servicio, especificándose el estado de las actuaciones realizadas y el importe liquidado, así como cualquier otra propuesta de mejora de la asistencia contratada.
- d) La empresa contratista deberá aportar los medios materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio, bien con medios propios, o mediante la contratación con tercero.
- e) Nombrará un responsable de coordinación, con capacidad para ostentar la representación del contratista, cuando fuere preciso para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como para la resolución de los problemas que pudieran plantearse.
- f) Con independencia de las medidas que se puedan imponer en el propio contrato, el encargado del tratamiento, que será la empresa contratista, deberá impedir el uso de los datos de carácter personal, que pueda disponer por razón del contrato, por terceros ajenos a la Administración contratante, siendo causa de resolución del contrato el incumplimiento de la citada obligación. Todos los archivos que contengan datos sensibles deberán tener sus claves de acceso limitativas.
- g) En los procedimientos de inspección, el contratista deberá cumplir lo siguiente: La Norma Foral General Tributaria de Gipuzkoa y la normativa de desarrollo vigente, así como las Ordenanzas Municipales.
- h) Deberá disponer de las oportunas herramientas informáticas para el adecuado desarrollo y control de los trabajos a acometer, debiendo asimismo formar al personal municipal afectado por el presente contrato, en el adecuado manejo de las mismas.
- i) En la práctica de las notificaciones y demás documentación de carácter oficial que se pueda generar se utilizara el escudo y/o logotipo facilitado al efecto por el Ayuntamiento.

5. BILINGUISMO

Todos los documentos que, en el ejercicio de sus funciones, emita la empresa adjudicataria del contrato deberán redactarse en EUSKERA y CASTELLANO

6.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Habilitar un local de trabajo, con los medios materiales necesarios, para que la persona o personas que colaboren en la realización de los trabajos de inspección y, en su caso, recaudación ejecutiva puedan realizarlos adecuadamente.

Igualmente se les facilitara el acceso a las instalaciones habilitadas a tal fin en el Ayuntamiento, para que puedan desempeñar sus funciones en horario diurno.

- Dotar de los elementos precisos el servicio para la inspección tributaria (teléfono, fax...).
- Designar a la persona o personas que deban llevar a cabo las funciones propias de la inspección tributaria (actuario).
- Abonar en el plazo legalmente establecido el importe de las facturas emitidas trimestralmente, una vez que los servicios municipales correspondientes hayan comprobada su corrección y el órgano competente haya prestado su aprobación.
- -Facilitar a la empresa contratista la información veraz sobre los ingresos que efectivamente se han realizado procedentes de la acción inspectora del contratista.
- Facilitar la remisión, principalmente en archivos informáticos, de la información que el Ayuntamiento u otras Administraciones pueda tener sobre los obligados tributarios del municipio. Con los datos cedidos o facilitados por el Ayuntamiento deberá la empresa contratista guardar la reserva correspondiente, no pudiendo utilizarlos para otros fines distintos que los que son objeto del presente contrato.

En Eibar, a 12 de marzo de 2014

EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Fdo.: Enrique Errasti