

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA PARA LA INSPECCIÓN DE TRIBUTOS DEL AYUNTAMIENTO DE OIARTZUN

1.- OBJETO Y CALIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que sobre la base del presente pliego se realice tendrá por objeto la ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA PARA LA INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS DE CARÁCTER MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OIARTZUN. En concreto:

- a) Asistir a los funcionarios competentes en materia de inspección de tributos en las tareas concretas, limitadas y auxiliares de apoyo logístico, informático y documental o de pura verificación material de los estados y situaciones tributarias de los contribuyentes (padrones, actividades, obras, vehículos, inmuebles, ...).
- b) Redactar informes técnicos sobre las Ordenanzas fiscales del municipio, así como sobre su aplicación.
- c) Asesorar técnica, contable y jurídicamente, en todas aquellas cuestiones que puedan requerir los funcionarios municipales designados para la instrucción de los expedientes de inspección tributaria, como consecuencia de las actuaciones inspectoras llevadas a cabo por el Ayuntamiento.
- d) Asistir a las reuniones y trámites propios del proceso de inspección como asesores técnico-jurídicos del personal inspector cuando así sea requerido por los funcionarios municipales con competencia en materia de inspección tributaria.
- e) A requerimiento de los funcionarios municipales con competencia en materia de inspección tributaria, redactar informes técnicos que versen sobre temas relacionados con los tributos de competencia local como actividades industriales, tecnologías de fabricación, consumos energéticos, maquinaria, elementos adscritos a la producción, cuantificación de obras de valoración económica, sobre aspectos de contabilidad, praxis mercantil y respecto a temas jurídicos que solicite el personal que realice las actuaciones inspectoras del Ayuntamiento, tanto en fase administrativa como en la contencioso-administrativa.
- f) Asistir al Ayuntamiento y a los funcionarios que tengan encomendada la tarea de inspección tributaria en los trámites administrativos necesarios para el inicio,

impulso y resolución de expedientes que se encomienden por parte de los inspectores, que en ningún caso podrán ser tareas que supongan ejercicio de autoridad y/o reservadas a personal funcionario.

Quedan expresamente excluidas del objeto del presente contrato todas aquellas funciones y facultades que, en virtud de la normativa reguladora de las actuaciones y procedimientos de inspección, están reservadas al personal inspector.

Visto el objeto del contrato, su calificación es de contrato administrativo de servicios, al amparo de los señalado por los artículos 10 y 19 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, teniendo, conforme el anexo II de dicha ley la siguiente descripción: categoría 9, Servicios de contabilidad, auditoría y teneduría de libros (servicios de asesoramiento tributario 79221000-9) y categoría 21, servicios jurídicos (asesoría e información jurídica 79140000-7).

2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las condiciones y obligaciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares, en la ejecución del contrato el adjudicatario:

a) Respecto a los medios para la prestación del servicio:

- La empresa contratista deberá aportar los medios materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio.
- Para la ejecución de este contrato la empresa deberá aportar un equipo mínimo, directamente asignado a la prestación del servicio, compuesto por una persona, un licenciad@ en derecho o en licenciad@ en ciencias económicas o empresariales (o titulaciones universitarias equiparables), con experiencia profesional acreditada de 6 años en funciones o tareas similares a las del objeto del contrato.
- El licitador deberá identificar al trabajador designado para la ejecución del contrato, debiendo acreditar éste los niveles de competencia lingüística correspondiente a su puesto de trabajo: perfil lingüístico 3 (C1).
- El nivel de competencia lingüística del trabajador se acreditará mediante la presentación de los títulos o certificados regulados por el Decreto 48/2009, de 24 de febrero, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. O en el caso de que no se aporten dichos títulos o certificados, mediante los exámenes o pruebas de nivel organizados y costeados por el Ayuntamiento dentro de la fase de selección.

- En el documento PROPOSICIÓN TÉCNICA (sobre “B”) constará expresamente el cumplimiento de estas condiciones mínimas en la forma y orden descritos en la cláusula anterior.
- 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, pudiendo designarse como responsable de la coordinación la persona designada para prestar el servicio en caso de disponer de capacidad suficiente.
- Con independencia de las obligaciones específicas establecidas en materia de protección de datos en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, el encargado del tratamiento, que será la empresa contratista, que deberá impedir el uso de los datos de carácter personal que pueda disponer para el cumplimiento 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.

b) Respecto a la ejecución del servicio:

- En los procedimientos de inspección se dará cumplimiento por el contratista a la normativa contenida en la Norma Foral General Tributaria de Gipuzkoa y normativa de desarrollo en vigor, así como a las Ordenanzas municipales.
- En la práctica de las notificaciones y demás documentación que se pueda generar de carácter oficial se utilizará el escudo y/o logotipo que se facilitarán y serán aprobados por Ayuntamiento, según proceda.
- Con carácter trimestral deberá presentar informe relativo a la marcha del servicio, así como cualquier otra propuesta de mejora de la asistencia contratada.

3.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Sin perjuicio de las condiciones y obligaciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares tiene las siguientes obligaciones:

- Habilitar un puesto de trabajo para que la persona o personas que asesoren en la realización de los trabajos de inspección puedan realizarlos adecuadamente, facilitándoles el acceso al local destinado a tal fin en el Ayuntamiento, para que lo puedan prestar en horario en que haya personal municipal trabajando.

- Dotar al servicio de asesoramiento de los elementos precisos (teléfono, fax, ...)
- Facilitar al contratista toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio de asesoramiento no pudiendo utilizarlos el contratista para otros fines distintos que los que son objeto del presente contrato, en los términos establecidos en los pliegos.
- Abonar en el plazo legalmente establecido el importe de las facturas emitidas mensualmente por lo efectivamente recaudado, una vez que haya sido comprobada la corrección de la misma por los servicios municipales y aprobados por el órgano competente.

En Oiartzun, a 7 de febrero de 2018.