

*[Handwritten signature]*

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ARGANDA DEL REY**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO**

La colaboración y asistencia de carácter técnico y administrativo con los Servicios Tributarios del Ayuntamiento de ARGANDA DEL REY, para la práctica de actuaciones de inspección de todos los Tributos Locales, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos.

Se trata de la realización de trabajos de colaboración con los Servicios Municipales, por lo que quedan excluidas expresamente del contrato todas aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad al amparo de lo dispuesto en los artículos 60, 61 y 169 del Real Decreto 1065/2007 del Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos que serán realizadas en todo momento por los órganos competentes del Ayuntamiento de ARGANDA DEL REY.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios tributarios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de inspección, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Arganda del Rey, ni estará incluida en su estructura administrativa.

**SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN**

Corresponde la Jefatura del personal de los servicios objeto de esta contratación al Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean necesarias para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter estatal.

**TERCERA.- CONTENIDO DE LAS ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación a saber:

Contenido de los trabajos a realizar en materia de inspección tributaria.

1. La empresa adjudicataria realizará tareas de colaboración material en los expedientes de inspección, registro de datos con todos sus antecedentes, y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones cuando proceda, todo ello siguiendo las indicaciones de la dirección municipal, para que el órgano competente dicte los actos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

2. Confección material de los documentos que dan soporte a las actuaciones inspectoras si la empresa adjudicataria es requerida para ello.

22 MAYO 2014

EL SECRETARIO GENERAL

3. Elaboración de estudios e informes derivados de los trabajos de campo que se les encomienden siempre que no supongan realización de funciones propias de la inspección.

4. Colaborará en los trabajos que determine la administración municipal, mediante técnicas informáticas de cruce de datos tributarios, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, realizando propuestas bajo la dirección municipal de subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.

5. En relación con la resolución de recursos interpuestos contra actos de comprobación e investigación tributaria por los legitimados para ello la empresa contratista facilitará la información necesaria para dar soporte a los informes preceptivos que correspondan, necesarios para la resolución del problema planeado en el recurso o reclamación interpuesto.

6. Colaborará en las tareas materiales necesarias para la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora.

7. Colaborará con el Servicio de Inspección en la atención e información a los contribuyentes: Asistirá al ciudadano en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, (de forma presencial y/o telefónica). Pondrá a disposición, previa solicitud del interesado, de su expediente (vista del expediente) de inspección y/o sancionador con el fin de facilitar su conocimiento para hacer valer sus derechos en recursos o reclamaciones e informará a los mismos sobre el estado de tramitación del mismo. Estas funciones en ningún caso supondrán sustitución de los Inspectores municipales.

8. Asistencia administrativa al servicio de inspección: Manejo de ordenadores, despacho de correspondencia, fotocopias, archivo de documentos y otros similares.

9. Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

#### **CUARTA.- DATOS E INFORMACIÓN TRIBUTARIA A UTILIZAR POR EL CONTRATISTA**

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 de la asistencia. El documental relativo a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes y cuantos documentos integren los expedientes abiertos, será archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos en aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Los datos, informes o antecedentes obtenidos en la ejecución de este contrato tienen carácter reservado, y sólo podrán ser utilizados para la efectiva aplicación de los tributos y para la imposición de las sanciones que procedan.

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 9.2 de la Ley 8/2001 de 13 de julio de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, el contratista vendrá obligado a cumplir lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

En concreto y de acuerdo con el antes citado artículo 12:

A) Al ser necesario para la prestación del servicio, el acceso a los datos del Ayuntamiento no se considerará comunicación de datos.

B) El adjudicatario tratará los datos conforme 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.

C) El adjudicatario utilizará la Base de Datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos objeto del presente contrato, sin registro ni exportación de ningún ficheros ni de datos concretos, con acceso controlado análogo al de los funcionarios de los servicios fiscales, mediante contraseña individualizada y control de materia de acceso.

D) 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.

#### **QUINTA.- DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS**

Los trabajos serán realizados en colaboración con los Servicios Municipales competentes de la Concejalía de Hacienda y Régimen Interior del Ayuntamiento de Arganda del Rey .

En concreto, la dirección, coordinación y supervisión de los trabajos corresponderá al Área de Hacienda.

#### **SEXTA.- INFORMES A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA**

Los datos obtenidos por el contratista en el transcurso de esta colaboración y asistencia técnica deberán ser suministrados al Ayuntamiento.

El contratista librará un informe trimestral y una memoria anual sobre el estado, evolución y resultados de la ejecución del contrato. A la vista del informe el Ayuntamiento elaborará un informe donde figure lo efectivamente recaudado y que no sea susceptible de recurso, en ninguna vía, que servirá de base a la facturación.

#### **SEPTIMA.- APLICACIONES INFORMATIVAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

El contratista deberá utilizar única y exclusivamente las aplicaciones informáticas y sistemas de información del propio Ayuntamiento, en orden a la gestión de los expedientes y a la elaboración de las correspondientes liquidaciones de ingreso directo resultantes de los mismos conforme se describe en el anexo a este pliego.

#### **OCTAVA.- PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA.**

La empresa adjudicataria designará para la colaboración con el Servicio de Inspección Tributaria del Ayuntamiento de Arganda del Rey:

**1 Delegado de la Empresa y Coordinador General** con experiencia mínima de 5 años en la prestación de servicios de colaboración con la inspección tributaria local, que ostentará la representación ante el Ayuntamiento a efectos de poner en práctica las órdenes recibidas del Director de los trabajos y siempre que sea necesaria su actuación o presencia, en orden a la ejecución y buena marcha de los trabajos objeto del contrato. Para ello deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia de tributación local. El Ayuntamiento podrá solicitar a la

22 MAYO 2014

EL SECRETARIO GENERAL

empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado por incumplimientos de éste que incidan en la correcta ejecución del presente contrato.

**2 Titulados de grado en Derecho**, cada uno de ellos con experiencia mínima de 2 años en funciones de asesoramiento jurídico a la inspección tributaria local, con dedicación exclusiva en el Ayuntamiento de Arganda del Rey que se acreditará mediante la siguiente documentación:

Currículum Vitae

Además, se presentará original y copia para su cotejo de:

Informe de vida laboral

Certificación/es de la/s Administración/es local/es en la/s que haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado la actividad.

Documentación justificativa de todos los datos consignados en el currículum.

El personal propio de la empresa adjudicataria dependerá orgánica y funcionalmente de la empresa que se hará cargo de las retribuciones que les correspondan así como de las obligaciones de la Seguridad Social y demás obligaciones tributarias.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los contratos de trabajo. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora de servicios de asistencia en la gestión tributaria e inspectora municipal.

Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al ayuntamiento, sin que este permitida la reducción en el número de trabajadores adscritos al cumplimiento del contrato o su sustitución por el personal que no posea la misma titulación o cualificación profesional.

Arganda del Rey a 29 de octubre de 2013.

Fdo.: Julio Tresancos Herrero

Responsable del Contrato





## MEDIOS TÉCNICOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

### I.- HARDWARE

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, incluidos los consumibles.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Conexión a Internet
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real, así como sistemas operativos compatibles con los propios del Ayuntamiento.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

### II.- SOFTWARE

El Ayuntamiento dispone de una red informática con varios servidores de aplicaciones y un servidor de datos en los que están instaladas diversas aplicaciones de gestión municipal integrada, y específicamente las de gestión tributaria y recaudación.

La empresa adjudicataria utilizará para la realización de los servicios objeto del presente concurso el citado software, o garantizará la integración plena en tiempo real. En coordinación con el departamento de informática del Ayuntamiento, se establecerán los niveles de seguridad y acceso a los datos.

El Ayuntamiento de Arganda del Rey utiliza una aplicación específica para la gestión informatizada de los procedimientos e ingresos de la recaudación ejecutiva municipal y el adjudicatario estará obligado a mantener actualizados los datos de todas las operaciones que se realicen en tiempo real en dicha aplicación.

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, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales de Inspección.

Cualquier modificación de las aplicaciones propuestas en el plan de trabajo ofertado deberá realizarse en coordinación con el Departamento de Informática municipal y aprobarse previamente por el órgano de Contratación.

El coste de instalación del hardware y de los equipos no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio la contraprestación que se determina en el presente concurso.

El software que se incluya en la oferta presentada deberá ser coincidente o compatible con el del Ayuntamiento de Arganda del Rey y cualquier tipo de desarrollo a medida que se realice, en el contexto del contrato, incluyendo el código fuente se considerará propiedad de dicho Ayuntamiento.

*[Handwritten signature]*

### III.- COMUNICACIONES

El contratista deberá hacerse cargo de todos los costes derivados de la interconexión entre la su sede y el Ayuntamiento, poniendo a disposición del Departamento de Informática del Ayuntamiento de Arganda del Rey, los circuitos de comunicaciones con una velocidad mínima de 10 Mb/s, Routers, Switch, Líneas telefónica IP, etc., es decir todo el hardware y Software necesario para realizar la interconexión entre la Sede del Contratista y el Ayuntamiento de Arganda del Rey.

El Departamento de Informática del Ayuntamiento de Arganda del Rey, por medios propios o externos deberá configurar e instalar las líneas de comunicaciones y circuitos interconexión, siendo propiedad del Ayuntamiento los documentos de configuración e instalación de los mismos, así como la interlocución entre las compañías de comunicaciones.

Los costes de instalación, configuración, mantenimiento (Hardware y Software), alquiler de circuitos, obra civil, si fuera necesaria, cableado, fibra óptica etc., correrán a cargo del contratista



El Jefe de Informática

*[Handwritten signature]*  
Fdo. Marino Soriano Hernaiz