



Ayuntamiento de Galapagar

-DOC. 4-

21 DIC. 2011
El/La secretario/a

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS QUE HAN DE REGIR PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de los servicios de colaboración en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección tributaria, en relación con los siguientes impuestos y tasas:

- Impuesto de Actividades Económicas (IAE)
- Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)
- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO)
- Tasas urbanísticas
- Tasas por la prestación del servicio de comprobación y control de las actividades de servicios que se realicen en establecimiento físico determinado
- Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de las tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica que se consideren necesarias, incluso de campo, sin que en ningún caso contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

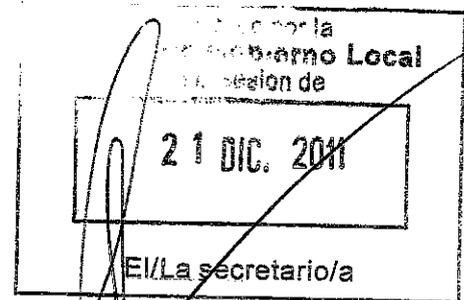
La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano municipal, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Galapagar, ni estará incluida en su estructura administrativa.

SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, el Concejal Delegado de Gestión Municipal y de Calidad ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, designados al efecto.





TERCERA.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN

El contenido de los trabajos es el que se indica en la cláusula primera, "OBJETO DEL CONTRATO", del presente pliego de condiciones técnicas, que se realizarán cumpliendo con lo establecido en el **RD 1065/2007** por el que se aprueba el "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" y en el marco de la colaboración que se describe a continuación:

1.- La empresa adjudicataria propondrá, para ser aprobado por el Ayuntamiento, un plan de trabajo con las actuaciones a realizar y requerirá al Ayuntamiento todos los antecedentes precisos para llevarlas a cabo. Asimismo preparará todos los procedimientos y documentos necesarios para la realización de las inspecciones.

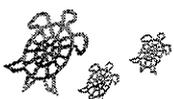
2.- La empresa adjudicataria confeccionará los expedientes, los registrará con todos sus antecedentes, los instruirá y formulará al Ayuntamiento las propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos que correspondan hasta la conclusión del procedimiento, incluyendo los posibles recursos que se interpongan.

3.- La labor de asistencia será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad, deberá recoger, dentro de la instrucción del expediente, los datos necesarios para fundamentar las propuestas de resolución, notificará las resoluciones y actos de trámite dentro de la instrucción del procedimiento que fueran preceptivos, informará y tendrá a disposición del personal del Ayuntamiento autorizado los expedientes concluidos o en trámite.

4.- La empresa adjudicataria elaborará las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de la tramitación de los expedientes y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, debiendo rendir las cuentas en los plazos que se establezcan. Presentará al Ayuntamiento de Galapagar, con carácter mensual, un informe resumen en el que se incluya la siguiente información:

- revisiones e inspecciones llevadas a cabo
- expedientes incoados, indicando su situación de tramitación
- expedientes resueltos,
- expedientes recurridos y situación de los recursos
- cualquier otra información relevante para conocer la marcha de los trabajos

Realizará cualquier otra función de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.





Ayuntamiento de Galapagar

Aprobado por la
Junta de Gobierno Local
en la sesión de
21 DIC. 2011
El/La secretario/a

CUARTA.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos derivados de la presente colaboración, ni la información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime necesaria para la mejor prestación del servicio.

La información referida a cada contribuyente integrará los expedientes individuales o colectivos abiertos y serán custodiados por la empresa adjudicataria para su exclusivo uso, dentro del contenido del contrato, pero siempre a disposición del Ayuntamiento. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus trabajos, será íntegra y sin excepción, propiedad del Ayuntamiento de Galapagar, por lo que la empresa adjudicataria no podrá, en ningún caso, facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento de Galapagar será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, y necesarios para la realización de los trabajos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas que para garantizar el deber de secreto que establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

QUINTA.- MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS

Oficina de trabajo del contratista.

El Ayuntamiento proporcionará al adjudicatario un local -que servirá de oficina de atención e información al contribuyente- con privacidad suficiente y dotada de mobiliario y telefonía fija.

Personal.

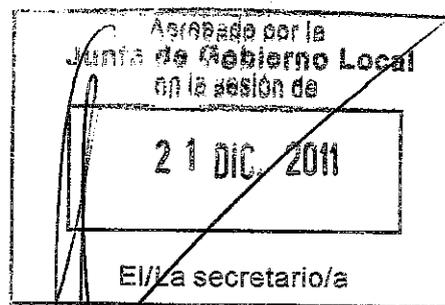
La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento y no ostentará vínculo laboral alguno con este. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla asignados a los trabajos a realizar, para expedir la acreditación que les permita el desarrollo de sus funciones.





Ayuntamiento de Galapagar



7

La empresa adjudicataria designará entre su persona a un delegado responsable, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del contrato, se encargará de dirigir los servicios y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Esta persona deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en las materias objeto del contrato.

Software y Aplicaciones.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria la documentación, en papel o por medios telemáticos con línea de acceso segura (por cuenta, ésta última, de la empresa adjudicataria). Para ello, la empresa adjudicataria estará obligada a instalar un sistema informático que permita la conexión "on line", entre los sistemas informáticos de la misma y la red local del Ayuntamiento. A tales efectos, la empresa adjudicataria será la encargada de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias municipales, instalando para ello los medios de hardware y software que sean necesarios para la conexión.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento del concurso, 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 desgloses 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.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, ya disponible y ejecutable, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

Equipos informáticos y Hardware.

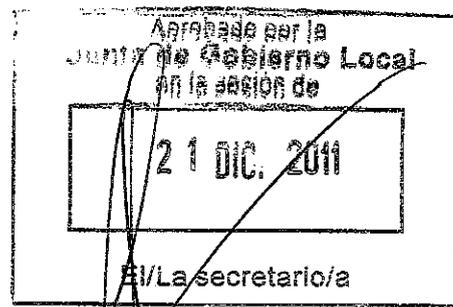
Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria. Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, capacidad de almacenamiento, etc. deberán ser tales que permitan la realización de tareas masivas de forma eficaz, y el trabajo en tiempo real. Deberán instalarse todos los equipos necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.

Asimismo correrá por cuenta de dicha empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir la interconexión de eventuales terminales remotos con las oficinas del Ayuntamiento.





Ayuntamiento de Galapagar



El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad y seguridad precisas para el desarrollo de los trabajos.

