



PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA EN MATERIA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

1. OBJETO DEL CONTRATO

Apoyo, asistencia técnica y administrativa a la Inspección Fiscal Municipal del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera en materia del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE). Quedan expresamente excluidas tanto las actuaciones que comportan ejercicio de autoridad, que serán ejercidas en todo momento por funcionarios del Ayuntamiento, como la custodia de fondos públicos. La empresa que resulte adjudicataria no tendrá en ningún caso el carácter de órgano de inspección, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, ni estará incluida en su estructura administrativa.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Consideraciones generales de los trabajos.

La entidad adjudicataria del servicio realizará las labores de asistencia técnica y administrativa para la revisión del Impuesto sobre Actividades Económicas, limitándose dicha actuación a la asistencia y apoyo administrativo, formal y material al personal de este Ayuntamiento encargado del ejercicio de las facultades de inspección y gestión de dicho tributo municipal.

En ningún caso el adjudicatario en la realización de los trabajos que se describen a continuación, realizará actividades que supongan el ejercicio de funciones de dirección, organización, administración o autoridad, o que, en general, su realización pueda encuadrarse entre las actuaciones inspectoras recogidas en las leyes tributarias. Asimismo, el ejercicio de tales funciones así como la metodología a emplear, serán competencia de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

En la ejecución de la asistencia y apoyo administrativo y técnico objeto de dicho servicio, el adjudicatario se someterá en todo caso a la jerarquía orgánica y funcional de los funcionarios responsables de la gestión e inspección tributaria, a sus protocolos de actuación y a la debida ordenación de medios y servicios que establezcan.

2.2. Trabajos a realizar.

Las necesidades técnicas y administrativas que se buscan satisfacer consisten en la realización de actuaciones materiales y preparatorias de la aplicación del tributo que no impliquen ejercicio de autoridad y que resulten necesarias e imprescindibles para la buena marcha de la gestión e inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas, y todo ello, en aplicación del principio de equidad fiscal y de la necesaria atención al interés público perseguida por este Ayuntamiento con los tributos locales, así como para que la efectividad en los diferentes procesos de comprobación e investigación tenga el carácter disuasorio de los infractores de las normas,



Para la consecución de estos fines, el adjudicatario deberá prestar su asistencia administrativa y técnica a los funcionarios municipales en las tareas de apoyo administrativo que les sean solicitadas, entre ellas a modo enunciativo, formar los expedientes de inspección, registrándolos con todos sus antecedentes formulando propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios hasta su finalización, expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de la tramitación de los expedientes y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, etc.

Las actuaciones y procedimientos en los que el Ayuntamiento de Jerez podrá solicitar al adjudicatario su asistencia administrativa y técnica serán:

A.- Procedimiento de Gestión Tributaria.

Actividades relativas a la regularización fiscal de objetos y elementos tributarios contenidos en el Impuesto sobre Actividades Económicas, dentro del procedimiento de comprobación e investigación regulado en la normativa tributaria de aplicación.

B. Procedimiento de Inspección Tributaria.

Actividades relativas a la regularización fiscal de objetos y elementos tributarios contenidos en el Impuesto sobre Actividades Económicas, que revistan una especial complejidad o que lo aconsejen por el volumen de actuaciones de comprobación que hayan de realizarse. A título enunciativo, las siguientes tareas:

- Bajo la supervisión de los Inspectores Municipales, se desarrollará la parte correspondiente del Plan de Inspección Tributario relativo al Impuesto sobre Actividades Económicas aprobado por el Ayuntamiento, que no suponga ejercicio de autoridad, y redactará los documentos necesarios que se le encarguen para la realización de las inspecciones.
- Realización de las actuaciones preparatorias o de comprobación, prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria y colaboración con los Inspectores municipales en el asesoramiento a la Corporación sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- Apoyo y asistencia técnica para la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna.
- Expedición de los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por la Inspección fiscal municipal.
- Apoyo y asistencia de carácter técnico y administrativo con los Servicios Tributarios de este Ayuntamiento, para la práctica de actuaciones de regularización, comprobación e inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Elaboración de comunicaciones de inicio de actuaciones inspectoras con requerimiento de documentación / propuesta de liquidación.



- Elaboración de las diligencias que deban extenderse dentro del procedimiento de inspección.
- Elaboración de las propuestas de liquidación y notificación de las mismas.
- Elaboración de actas de conformidad y disconformidad.
- Elaboración material del Decreto de resolución de alegaciones y de la correspondiente notificación.
- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio..

C. Procedimiento Sancionador.

A título enunciativo, elaboración material de los siguientes documentos:

- Inicio del procedimiento sancionador.
- Propuesta y notificación de la propuesta de sanción
- Informe y propuesta de resolución de alegaciones.
- Decreto y notificación de resolución de alegaciones.
- Decreto de imposición de sanción.

D. Resolución de Recursos.

- Elaboración material del Informe-propuesta de resolución de recursos así como de la correspondiente resolución administrativa.
- Elaboración de la notificación de la resolución administrativa.

E. Notificaciones.

Corresponderá al adjudicatario la realización de los siguientes cometidos en materia de notificaciones:

- Elaboración material de los documentos de notificación emitidos por el Servicio de Inspección fiscal integrantes de algún expediente de comprobación o inspección tributaria y sancionador, que sean objeto del presente Programa de Asistencia Técnica.

2.3. Equipo Humano.

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

Los trabajos objeto del presente contrato deberán ser realizados por personas con amplia experiencia en la inspección de tributos locales – específicamente IAE-, y actuarán conjuntamente con el personal de los Servicios Tributarios municipales y bajo la dirección del



Servicio indicado. A estos efectos, la empresa adjudicataria debe acreditar la siguiente documentación:

- Titulación académica y experiencia profesional del Jefe del proyecto, que ponga de manifiesto su idoneidad para la realización de los trabajos indicados.
- Titulación académica y experiencia profesional de los miembros del equipo técnico que ponga de manifiesto su idoneidad para la realización de los trabajos indicados.

La acreditación de la titulación académica y experiencia profesional se realizará con la presentación de la siguiente documentación:

- Títulos académicos.
- Currículo profesional.
- Certificado de entidades locales que acrediten la experiencia en la realización de servicios o trabajos prestados en materia de inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas.

En todo caso, el Jefe del Proyecto asumirá los siguientes cometidos:

- La responsabilidad de la efectiva ejecución de los trabajos a realizar.
- Velar por la calidad y legalidad de las actuaciones realizadas, así como el seguimiento y cumplimiento de los objetivos marcados.
- Relación con el personal de los Servicios tributarios que se designen dentro de las tareas de instrucción y resolución de expedientes, actuando como interlocutor entre la empresa adjudicataria y el propio Ayuntamiento.
- Colaboración activa con el Servicio Tributario municipal y su Inspección fiscal

Previo al inicio de la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a especificar las personas concretas que ejecutarán el servicio, acreditando su afiliación y situación de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de manera real, efectiva y continua sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario (abono de salarios, concesión de permisos y vacaciones, obligaciones en materia laboral y de seguridad social, obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, etc).

Durante la vigencia del contrato, cualquier sustitución o movimiento del personal destinado al servicio habrá de comunicarse por escrito previamente al Ayuntamiento.

2.4. 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 del Ayuntamiento y que posibilite el correcto control de la actividad, y que permita:

- a) La conexión al sistema por parte de los responsables municipales para seguimiento del proyecto y su fiscalización.
- b) La incorporación de las liquidaciones generadas al sistema de gestión que el Ayuntamiento usa para sus ingresos tributarios.



Equipos y Hardware.

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

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos con los servidores donde se ubiquen las aplicaciones y los datos de gestión tributaria. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

El Ayuntamiento se reserva la determinación del material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato.

Podrá, igualmente, instalar o servirse de cualesquiera otras medidas, elementos, maquinaria o sistemas que posibiliten y favorezcan las actuaciones y la culminación de operaciones de inspección.

Todos los gastos que ocasione la instalación y el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

La empresa adjudicataria estará obligada a instalar un sistema informático que permita la conexión “on line”, permanente 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 software que sean necesarios para la conexión.

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 los Servicios Tributarios y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

Específicamente y dada la necesidad de que por parte de los técnicos municipales y del Delegado de Economía se disponga de información que muestre cómo avanza el proyecto y que permita identificar medidas correctoras si hiciera falta, se elaborará un cuadro de mando con el contenido mínimo que el adjudicatario haya expuesto en su oferta.

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 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.



El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos, debiendo actualizarse los derechos reconocidos y el producto de la recaudación obtenida en el sistema informático municipal.

Se contemplarán las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de actos, etc.

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

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberá estar adaptado 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.

2.5. Protección de Datos y acceso a archivos y ficheros municipales.

La adjudicataria queda obligada a informar al personal que vaya a realizar las diferentes tareas sobre la obligatoriedad de cumplir las obligaciones relativas a la protección de datos, de conformidad con lo dispuesto por la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Para la realización de los trabajos de asistencia técnica y administrativa, el adjudicatario tendrá acceso a los ficheros del Ayuntamiento de Jerez que sean precisos para la mejor ejecución del contrato, así como a su tratamiento. Como sistema de aprovechamiento de la información se utilizará tanto el acceso directo desde los puestos de trabajo del personal de la empresa adjudicataria en los locales municipales como la transferencia de datos en soporte electrónico y conexión a la red municipal.

El adjudicatario se obliga a utilizar los datos personales facilitados por el Ayuntamiento de Jerez, con el único fin de dar cumplimiento a la prestación del servicio indicado, tratando los datos conforme a las instrucciones que reciba del mismo, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos derivados de la ejecución del contrato, así como 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.

La información obtenida por la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.



3. OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato una oficina de trabajo, con la conformidad de los responsables municipales. Ésta estará ubicada en las dependencias municipales, siendo, en consecuencia, facilitada por el Ayuntamiento. En dicha oficina también se desarrollarán tareas de atención e información al contribuyente, respecto a expedientes objeto del presente contrato.

Será requisito imprescindible de dicha oficina su conexión telemática o vía red local al sistema informático del Ayuntamiento, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de terceros y de territorio del Ayuntamiento. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

4. ORGANIZACIÓN

Subordinado a la Dirección del Concejal Delegado de Economía, las funciones y actividades a realizar por la empresa lo serán bajo la dirección y estricta supervisión del responsable de Inspección Tributaria, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación. Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por la empresa, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

La empresa no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano municipal, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.