

INFORME PROPUESTA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE APOYO, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN DE LA TASA POR OCUPACIONES DEL SUBSUELO, SUELO Y VUELO DE LA VÍA PÚBLICA, ASÍ COMO, LA COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES DE CARÁCTER TRIBUTARIO QUE SE TRAMITEN COMO CONSECUENCIA DE LA INSPECCIÓN CONTRATADA EN ESTE PLIEGO.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tendrá por objeto la prestación de servicios complementarios de apoyo, colaboración y asistencia de carácter técnico y administrativo con los Servicios Tributarios del Ayuntamiento de Puertollano y la Diputación Provincial que tiene delegadas determinadas funciones, para la práctica de actuaciones de inspección de la Tasa por ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo en la Vía Pública, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos. Así mismo colaborará en la tramitación de los expedientes sancionadores de carácter tributario que se puedan originar como consecuencia de la inspecciones mencionadas.

Se trata de la realización de trabajos de colaboración con los Servicios de Inspección Tributaria del Ayuntamiento de Puertollano en los términos definidos en el párrafo anterior, 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, de 27 de julio, 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, que serán realizadas en todo caso por los órganos competentes del Ayuntamiento de Puertollano o Diputación Provincial en los términos de la delegación de las funciones inspectoras acordados por esta en Sesión del Pleno de 5/4/2019, acuerdo número 3/2019.

La Contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal o provincial que colabora con ésta, 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 Puertollano, ni estará incluida en su estructura administrativa.

De conformidad con el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la

revisión del CPV, al objeto del presente contrato corresponde la siguiente clasificación:

- (CPV): 79221000-9 (SERVICIOS DE ASESORAMIENTO TRIBUTARIO).

SEGUNDA. 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 de servicios de colaboración en la inspección de la Tasa por ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo en la Vía Pública, así mismo colaborará en la tramitación de los expedientes sancionadores de carácter tributario que se puedan originar como consecuencia de la inspecciones mencionadas, a saber:

1. Contenido de los trabajos a realizar en materia de servicios complementarios de apoyo, asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en la inspección tributaria y tramitación de expedientes sancionadores en materia tributaria mencionados.

Las actuaciones y procedimientos en los que la adjudicataria desarrollará sus trabajos de asistencia y apoyo técnico y administrativo serán los siguientes:

- * Colaborar en los procedimientos de Inspección Tributaria en la Tasa de vuelo, suelo y subsuelo.
- * Colaborar en los procedimiento sancionador como consecuencia de actuaciones de inspección en la mencionada Tasa.
- * Colaborar y proponer la Resolución de recursos.
- * Colaborar en la realización de notificaciones y actuaciones derivadas de las inspecciones.

El servicio a prestar incluirá, en todo caso, las siguientes actuaciones:

a) Colaborar en la realización de las actuaciones preparatorias y de comprobación, prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria y colaboración y asesoramiento al personal que se determinen del Ayuntamiento de Puertollano y la Diputación de Ciudad Real, sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

b) Trabajo de campo, toma de datos y documentos, estudio, asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de los trámites necesarios en los expedientes de inspección, comprobación e investigación, excepto las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad.

c) Asesoramiento en la confección material de los planes de inspección anuales que apruebe o proponga para su aprobación por el Ayuntamiento de Puertollano/Diputación Provincial con referencia la mencionada tasa.

d) La empresa adjudicataria realizará las tareas de colaboración material en los expedientes de inspección, registro de datos con todos sus antecedentes, y formulará al Ayuntamiento o Diputación Provincial 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.

e) Colaboración y confección material de los documentos que dan soporte a las

actuaciones inspectoras si la empresa adjudicataria es requerida para ello.

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

d) Colaborará en los trabajos que determine la administración municipal y provincial, 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.

e) 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, y propondrá el informe correspondiente, todo ello en los casos necesarios para la resolución del problema planteado en el recurso o reclamación interpuesto.

f) Colaborará en las tareas materiales necesarias para la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora. Asesoramiento en la confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de los trámites necesarios en los expedientes sancionadores que, en su caso, se inicien derivados de los expedientes de inspección y comprobación limitada, excepto las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad.

g) Colaborará en la atención e información a los/as contribuyentes: Asistirá al ciudadano en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, (de forma presencial y/o telefónica). Pondrá a disposición, previa solicitud del interesado/a, 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 trabajos del personal del Ayuntamiento o Diputación.

h) Asistencia administrativa al servicio de inspección: manejo de ordenadores, aplicaciones informáticas, despacho de correspondencia, fotocopias, archivo de documentos y otros similares.

i) Asistencia en la elaboración de informes que puedan derivarse de la interposición de alegaciones y recursos que se presenten y se deriven de los expedientes tramitados.

j) Actualización y migración de datos tributarios obtenidos en el procedimiento de inspección a la base de datos del Exmo. Ayuntamiento o Diputación Provincial debiendo quedar grabados en ésta cada uno de los trámites llevados a cabo en el procedimiento, adjuntando además la documentación previamente escaneada.

2.- Es igualmente objeto del contrato la realización de la colaboración y asistencia en las siguientes actuaciones:

- Colaborar en la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de inspección de la Tasa de Vuelo y Subsuelo, derivada de la misma del Ayuntamiento de Puertollano y cuyas funciones tiene delegadas actualmente en la Diputación Provincial, para la realización de las tareas descritas en los Pliegos. Estos

servicios complementarios se realizarán, sin que en ningún caso impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de la Tasa del subsuelo, suelo y vuelo.

- Colaborar en la prestación de los servicios de colaboración en la Gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas tributarias del Ayuntamiento de Puertollano (en la materia objeto de inspección), así como toda infracción de normas legales o reglamentarias vigentes en materia tributaria, cuya competencia sancionadora corresponda al Ayuntamiento y cuya tramitación se realice en vía voluntaria, estando delegada en la Diputación Provincial de Ciudad Real su gestión en vía ejecutiva y por lo tanto esta tramitación en vía de apremio continuará realizándose por la mencionada Diputación, estando excluida del contrato la vía de apremio o ejecutiva de los expedientes sancionadores mencionados. Todo ello referido a la Tasa de Vuelo, suelo y Subsuelo.

- Análisis de la situación existente y propuesta de modificación de las Ordenanzas Fiscales en vigor, así como de los procedimientos de liquidación tributaria, control y actualización de datos, que regulan la Tasa del subsuelo, suelo y vuelo.

- Propuesta de formulación del Plan de inspección para cada ejercicio de la Tasa del subsuelo, suelo y vuelo. En función del análisis de la situación existente y conclusiones obtenidas se propondrá un Plan de Inspección de carácter anual, en el que se detallarán los obligados tributarios (o los criterios para su determinación), tributos, metodología, etc. Todo ello de conformidad con la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas de desarrollo o complementen.

- Colaboración en la Investigación y comprobación de los hechos imposables para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario respecto de la Tasa del subsuelo, suelo y vuelo.

- Colaborar en la comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias de la Tasa del subsuelo, suelo y vuelo, ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.

- Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales de los tributos objeto de inspección mencionados.

- Propuestas de actualización, mantenimiento y depuración de los padrones para la exacción de los ingresos de la Tasa del subsuelo, suelo y vuelo.

- Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

- Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.

- Asistencia técnica en los recursos en vía administrativa interpuestos contra los actos administrativos resultantes de las liquidaciones tributarias resultantes.

- La colaboración en la realización del seguimiento de las actuaciones de apertura, inicio, verificación y comprobación de las situaciones tributarias en procedimientos de inspección objeto de este contrato, para la tramitación de los correspondientes expediente y propuesta de levantamiento de las actas de inspección, vistas y comprobaciones en los ingresos o redes del sujeto pasivo, con su finalización con el "comprobado y conforme" o con las oportunas propuestas de liquidaciones

tributarias.

- Colaborar en la inspección de los obligados tributarios sujetos a la Tasa del subsuelo, suelo y vuelo, mediante la formulación material de los requerimientos y elaboración de la documentación precisa hasta la determinación de los hechos que dan lugar a liquidaciones del tributo citado. Dichas propuestas se materializarán bajo la supervisión y conformidad de la persona que se determinará por el Ayuntamiento o Diputación Provincial, que actuará como actuario.

- Colaborar en la formulación de informes con propuesta para la resolución de los recursos de carácter administrativo que se puedan formular con motivo de la actividad inspectora o cualesquiera otra que se requiera por el actuario/inspector/a, con propuesta de resolución.

- Propuesta para la remisión a las entidades colaboradoras del Ayuntamiento en la gestión y recaudación tributaria de las modificaciones operadas, para su reflejo en catastros, matrículas, padrones....

- Preparación de todas las liquidaciones derivadas de su asistencia y/o apoyo para que, tras ser aprobadas, pueda ser realizada sus notificaciones por los servicios de inspección.

- Elaboración de una Memoria anual comprensiva de los trabajos realizados durante la ejecución del contrato, conteniendo estadísticas, datos, resúmenes y detalles que sean requeridos.

- Cualquier otra trabajos de naturaleza análoga necesaria para la realización del objeto del contrato, sin que en ningún caso, se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

En el caso de que se formulen recursos en vía administrativa o reclamaciones contencioso-administrativas, deberá colaborar en la elaboración de un informe sobre las actuaciones y sobre la vialidad del procedimiento, con carácter previo a la propuesta de resolución de la Administración.

No son objeto de contratación las labores y funciones que por su carácter impliquen ejercicio de autoridad y/o estén específicamente reservadas o personal funcionario, sin perjuicio de las prestaciones de los servicios de apoyo y asistencia antes descritos.

TERCERA.- 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 al 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/Diputación Provincial de Ciudad Real, 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/Diputación Provincial de Ciudad Real, 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, registro informáticos y aplicaciones que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos en aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

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

El contratista vendrá obligado a cumplir lo previsto en el artículo Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, artículo 12 "*Disposiciones generales sobre ejercicio de los derechos.*

1. Los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, podrán ejercerse directamente o por medio de representante legal o voluntario.

2. El responsable del tratamiento estará obligado a informar al afectado sobre los medios a su disposición para ejercer los derechos que le corresponden. Los medios deberán ser fácilmente accesibles para el afectado. El ejercicio del derecho no podrá ser denegado por el solo motivo de optar el afectado por otro medio.

3. El encargado podrá tramitar, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio formuladas por los afectados de sus derechos si así se estableciere en el contrato o acto jurídico que les vincule.

4. La prueba del cumplimiento del deber de responder a la solicitud de ejercicio de sus derechos formulado por el afectado recaerá sobre el responsable.

5. Cuando las leyes aplicables a determinados tratamientos establezcan un régimen especial que afecte al ejercicio de los derechos previstos en el Capítulo III del Reglamento (UE) 2016/679, se estará a lo dispuesto en aquellas.

....

7. Serán gratuitas las actuaciones llevadas a cabo por el responsable del tratamiento para atender las solicitudes de ejercicio de estos derechos, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 12.5 y 15.3 del Reglamento (UE) 2016/679 y en los apartados 3 y 4 del artículo 13 de esta ley orgánica."

CUARTA.- DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos serán realizados en colaboración con los Servicio Municipales competentes (Gestión de Tributos y Tesorería Municipal) y los correspondientes servicios de gestión tributaria de la Diputación Provincial, a la que se le han delegado estas funciones por el Ayuntamiento de Puertollano.

QUINTA.- 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 u entidad en la que tenga delegada esta funciones, (actualmente Diputación Provincial de Ciudad Real)

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 o entidad en la que tiene delegada estas funciones, elaborará un informe trimestral, donde figure lo efectivamente recaudado y que no sea susceptible de recurso, en ninguna vía, que servirá de base a la facturación.

SEXTA.- MEDIOS EXIGIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE CONTRATACIÓN.

1.- APLICACIONES INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

El contratista deberá utilizar las aplicaciones informáticas y sistemas de información propios, en orden a la colaboración gestión de los expedientes y a la elaboración de las correspondientes propuestas de liquidaciones de ingreso directo resultantes de los mismos conforme se describe en los pliegos. Asimismo deberá disponer de los medios materiales (ordenadores, impresoras, aplicaciones informáticas, etc.) necesarios para llevar a cabo el cumplimiento del objeto del contrato. También deberá disponer de cualquiera de los medios necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato y suministrar los datos y propuestas en formatos exigidos por el Ayuntamiento/Diputación Provincial colaboradora.

2.- PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA Y COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES DE CARÁCTER TRIBUTARIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

La empresa adjudicataria designará para la colaboración con el Servicio de Inspección y tramitación de expedientes sancionadores de carácter tributario del Ayuntamiento de Puertollano:

Un/a Delegado/a de la Empresa y Coordinador/a General, con título de grado en Derecho, administración y dirección de empresas o en económicas, a jornada completa, con experiencia de al menos 1 año, en la prestación de servicios de colaboración con la inspección tributaria local y asesoramiento jurídico en la citada materia, que ostentará la representación ante el Ayuntamiento a efectos de poder recibir las órdenes correspondientes tanto del Ayuntamiento como de otras entidades públicas (Diputación Provincial), en la que tenga delegada sus funciones. Se acreditará ante el Ayuntamiento de Puertollano mediante la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae,
- Vida laboral.
- Certificado de Administraciones locales donde haya adquirido la experiencia laboral, donde conste actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado la actividad.
- Documentación justificativa de los datos consignados en el curriculum.

El personal auxiliar que considere necesario para la ejecución del mencionado contrato, mínimo un/a administrativa/o a jornada completa.

Este personal propio de la empresa adjudicataria dependerá orgánica y funcionalmente de la misma que se hará cargo de las retribuciones que les

correspondan así como de las obligaciones de la seguridad social y demás obligaciones tributarias y todas aquellas derivadas de la normativa laboral y prevención de riesgos laborales.

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/as trabajadores/as de su plantilla. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al Ayuntamiento o a la Diputación Provincial.

Al Personal contratado por el adjudicatario se le aplicará el Convenio Colectivo de la provincia de Ciudad Real aplicable a la actividad desarrollada o en su defecto Convenio de Empresa si es más beneficioso que el anterior, debiendo acreditarse ante la administración esta circunstancia, mediante contratos al personal que exige el Pliego.

3.- LOCAL DONDE PRESTAR LA COLABORACIÓN Y ASISTENCIA OBJETO DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento de Puertollano facilitará un local u oficina en el municipio de Puertollano, en el que prestará los servicios contratados y el de atención al contribuyente, informando y asistiendo a los obligados al pago de las liquidaciones y sanciones sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y siguiendo las instrucciones que pudiera impartir el Ayuntamiento.

Salvo indicación en contra del Ayuntamiento de Puertollano, el servicio de atención personal al público en el local situado en el municipio de Puertollano, se prestará al menos un día en semana, en horario de 10 a 14. La citada orden deberá constar, en cualquier caso, por escrito.

SÉPTIMA.- PRECIO DEL CONTRATO.

El precio del contrato será como máximo el 25% del importe efectivamente cobrado, por principal, recargos, intereses y sanciones, de las propuestas de liquidaciones practicadas como consecuencia de la inspección y por una sola vez. Y como mínimo un 14 %.

PRESUPUESTO DE GASTO EMPRESA CONTRATADA PARA COLABORAR EN LA INSPECCIÓN

		PRINCIPAL	IVA 21%	TOTAL	duración
1º EJERCICIO	EJERCICIO 2021	50.000,00	10.500,00	60.500,00	12 meses
2º EJERCICIO	EJERCICIO 2022	50.000,00	10.500,00	60.500,00	12 meses
3º EJERCICIO	EJERCICIO 2023	50.000,00	10.500,00	60.500,00	12 meses
4º EJERCICIO	EJERCICIO 2024	50.000,00	10.500,00	60.500,00	12 meses
	TOTAL CONTRATO	200.000,00	42.000,00	242.000,00	

El presupuesto, se basa en una previsión anual de recaudación, como consecuencia de los trabajos de colaboración realizados por la empresa, de 200.000

euros/anuales. Si esta recaudación se incrementase por los trabajos realizados por la empresa, el Ayuntamiento realizará la ampliación de la aplicación presupuestaria correspondiente para hacer frente a los gastos de los trabajos realizados.

A efectos de lo previsto en el artículo 101, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, LCSP, el valor estimado del contrato se ha calculado en la cantidad de 154.166,67 €, no incluyendo el IVA. Se establece una previsión de recaudación como consecuencia de los trabajos, de 200.000,00 euros anuales.

Se entenderá como efectivamente cobrado, aquellas cantidades que los contribuyentes ingresen en las cuentas restringidas abiertas por este Ayuntamiento de Puertollano o en la Diputación Provincial, para el ingreso de las liquidaciones que se propongan por la empresa colaboradora, que se originen como resultado de la inspección y que se realicen efectivamente por los contribuyentes por el importe de las mencionadas liquidaciones, con acta de conformidad. Asimismo se considera efectivamente cobrado, las cantidades ingresadas efectivamente por las sanciones impuestas objeto de este contrato en las cuentas de la Diputación o Ayuntamiento, siempre que las mismas sean firmes y haya transcurrido el plazo para interponer los recursos correspondiente, sin que hayan sido objeto de recurso o reclamación en vía administrativa o jurisdiccional.

Las liquidaciones que se propongan sin actas de conformidad y sanciones, que sean ingresadas en las cuentas del Ayuntamiento/Diputación, no se considerarán efectivamente cobradas hasta que se hayan resuelto por los órganos administrativos o judiciales competentes los recursos y reclamaciones presentadas, y agotado, toda vía de recursos o reclamación.

No se considera cobradas, las liquidaciones no ingresadas en las cuentas del Ayuntamiento o Diputación Provincial, por ser objeto de minoración por alguna causa o como consecuencia de compensaciones entre la liquidaciones o sanciones que se tramiten a un mismo o distinto contribuyente. Los contribuyentes ingresarán las cantidades liquidadas con motivo de la actuación colaborativa de la adjudicataria con el Ayuntamiento, en las cuenta de la Diputación Provincial que le sean facilitadas. En ningún caso, podrá la adjudicataria recibir pago alguno, como resultado del objeto del contrato, salvo el precio establecido en el contrato que será abonado por el Ayuntamiento de Puertollano, previa presentación de factura ajustada a los términos de este pliego y el contrato.

En el presente contrato no habrá revisión de precios.

OCTAVA.- PAGO DEL PRECIO.

El pago del precio del contrato se abonará a la adjudicataria, mediante la presentación de la correspondiente factura.

En su caso, las facturas se emitirán en función de lo efectivamente cobrado durante el mes anterior, si no existiese cantidad cobrada, no se emitirá factura durante el mes correspondiente. En su caso, en las facturas mensuales deberán realizarse las correspondientes deducciones por anulación de liquidaciones cobradas indebidamente a los/as contribuyentes.

Solo podrán facturarse aquellas deudas cobradas efectivamente e ingresadas en las cuentas del Ayuntamiento o Diputación Provincial que se correspondan con liquidaciones o sanciones que no sean susceptibles de recursos ni en vía administrativa ni jurisdiccional y que se corresponda con los trabajos de colaboración en la inspección realizados por la adjudicataria, en ningún caso podrá dar derecho al abono de cantidades por liquidaciones que nada tengan que ver con la actividad o ejercicios que no tengan que ver con los trabajos de colaboración desarrollados por la empresa.

NOVENA.- MEMORIA.

Deberá presentarse una memoria donde se describirán de forma detallada los trabajos a realizar, con indicación de la metodología y planificación, herramientas informáticas y redes, seguridad y gestión que permitan una realización eficaz y eficiente de las tareas descritas en el presente pliego de prescripciones y con los requisitos técnicos exigidos.

Deberá estar firmado por la representación de la licitación y contendrá en todo caso la concreción de los siguientes aspectos:

1.- Metodología de trabajo y planificación de los mismos.

Deberán detallarse los trabajos a realizar en los procedimientos de inspección, los protocolos y procedimientos a seguir, así como los modelos de documentos que serán emitidos para el apoyo y asistencia técnica, así como cualquier otra actuación preparatoria o de comprobación que se proponga para mejorar la inspección.

Deberán detallarse las distintas fases en que se estructurará la prestación del servicio, así como los plazos para su ejecución.

2.- Herramientas informáticas y redes;

a) Sistemas y Aplicaciones.

Los/as licitadores podrán proponer en su memoria las aplicaciones o sistemas que estimen más adecuados para la realización de los trabajos necesarios, garantizando el acceso a los datos por parte de los responsables de Ayuntamiento y Diputación Provincial, implementado los medios necesarios para su total disponibilidad.

Las herramientas ofertadas deberán estar adaptadas para la tramitación electrónica de los procedimientos que se gestionen y cumplir con las normas técnicas de interoperabilidad, así como con la legislación vigente en materia de seguridad de la información. En el momento de presentación de la oferta las herramientas deberán estar plenamente desarrolladas y en funcionamiento, aportando la información necesaria para contrastarlo.

Independientemente de las herramientas utilizadas, la empresa adjudicataria del presente contrato deberá incorporar toda la documentación generada o recabada durante la inspección a las aplicaciones con las que trabaje la Diputación Provincial o el Ayuntamiento de Puertollano, y desde la que se realizarán los expedientes y liquidaciones de los procedimientos de inspección.

Las herramientas complementarias utilizadas, al margen de la aplicación de gestión tributaria utilizada por la Diputación, deberá ayudar justificándolo en la oferta,

a la ejecución del contrato haciendo los procesos más rápidos y eficaces. A su vez, deberán adaptarse al organización y procedimientos de la Diputación o del Ayuntamiento.

b) Equipos y redes

Los equipos informáticos necesarios para el desarrollo de los trabajos, así como la instalación y mantenimiento de los mismos serán de cuenta de la adjudicataria.

Igualmente, será de cuenta de la adjudicataria la contratación, instalación y mantenimiento de las redes necesarias que garanticen , en su caso la interconexión de los medios informáticos del licitador/a con las aplicaciones de gestión tributaria del Ayuntamiento y/o Diputación.

3.- Plan de seguridad y confidencialidad de la información.

La adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego ni tampoco ceder a terceros.

La adjudicataria no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa por escrito de los servicios de inspección de la Diputación Provincial o Ayuntamiento.

El conjunto de los trabajos así desarrollados se entenderán como confidenciales, debiendo la adjudicataria asegurar de la forma más razonable posible esta característica.

Asimismo, después de la finalización del contrato, la adjudicataria quedará obligada a entregar a la Diputación Provincial de Ciudad Real/Ayuntamiento de Puertollano, o a destruir en caso de ser solicitada por escrito, cualquier información obtenida o generada como consecuencia de la prestación del servicio objeto del presente contrato.

Deben especificarse las medidas que se comprometa a implantar para el cumplimiento de los deberes de seguridad y confidencialidad exigidos en caso de resultar adjudicataria.

4.- Herramienta de gestión del proyecto.

La herramienta informática propuesta por la empresa adjudicataria deberá permitir analizar y hacer un seguimiento constante y exhaustivo de los trabajos y tareas planificados y en ejecución. Dicha herramienta deberá permitir comprobar en un vistazo el estado de las acciones, tareas y procesos que se estén llevando a cabo en cada momento. Junto con las herramientas se especificará la metodología a seguir para la gestión de las tareas y los elementos gráficos (diagramas, tableros, etc.), donde se reflejará la información de las mismas.

Deberá tener desarrollado procedimiento informatizados tales como procedimiento inspector tributario local, procedimiento sancionador tributario y otras que la empresa plantee utilizar.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier

modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

Esta herramienta contará como mínimo con las siguientes funcionalidades:

- Visualización de tareas por estado (planificadas, en ejecución, finalizadas, etc.).
- Priorización y planificación de tareas.
- Agrupación de tareas por el criterio de selección (obligado al pago, expediente, etc.).

DÉCIMA.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

Todos los documentos que integren los expedientes y los derivados de los trabajos que sean elaborados por la empresa adjudicataria en el desarrollo de los trabajos son propiedad del Ayuntamiento de Puertollano y una vez finalizado el contrato pasarán a los responsable del Ayuntamiento de Puertollano y la Diputación Provincial de Ciudad Real, reservándose la Administración todas las facultades inherentes a este derecho, pudiendo reproducirlos, publicarlos o divulgarlos parcialmente o en su totalidad, en la medida que tenga por conveniente, sin que pueda oponerse a ello la adjudicataria alegando derechos de autor.

UNDÉCIMA.- DEPÓSITO DE LOS FONDOS RECAUDADOS.

Los/as contribuyentes realizarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas y de titularidad de la Diputación Provincial de Ciudad Real o del Ayuntamiento de Puertollano, en los bancos o entidades autorizadas como Entidades colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento de Puertollano o la Diputación Provincial que tiene delegada las funciones inspectoras, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no sean titularidad de la Diputación Provincial de Ciudad Real o Ayuntamiento de Puertollano, destinadas a este fin.

DUODÉCIMA.- ORGANIZACIÓN.

La actividad de la adjudicataria no comprenderá, en ningún caso, comunicaciones, visitas, ni cualesquiera otras actuaciones que se enmarquen en el ámbito de las funciones reservadas a personal funcionario público a tenor de lo previsto en el artículo 142 de la Ley General Tributaria, limitándose su función, a la asistencia, apoyo y asesoramiento a éstos, ni podrá emitir liquidaciones que se deriven del procedimiento inspector en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 308 del Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los cuales estarán reservadas al personal funcionario de la Diputación Provincial de Ciudad Real o el Ayuntamiento de Puertollano, conforme a lo dispuesto en el artículo 142 de la Ley General Tributaria y los artículos 166 y ss del Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria aprobado por Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio.

Las actuaciones que lleve a cabo la entidad adjudicataria se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, La ley General Tributaria y el Real Decreto 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 demás normativa

administrativa y tributaria que resulte de aplicación.

DÉCIMO TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

La adjudicataria vendrá obligada a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el tiempo de duración del contrato, teniendo la obligación, en caso de ausencias por enfermedad, baja de personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas, de cubrir dichas ausencias por su cuenta.

También cumplirá todas las disposiciones de carácter laboral y social en relación con el personal a su servicio, manteniéndolo debidamente asegurado y a cubierto de los riesgos que prevenga sobre la materia la legislación dictada o que se dicte en el futuro, entendiéndose que, ante cualquier Organismo, dicho personal no tiene relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Puertollano ni la Diputación Provincial de Ciudad Real que actúa por delegación de éste.

Será de cuenta exclusiva de la adjudicataria el pago del personal que emplee para la realización de los trabajos objeto de este contrato, así como, todos los gastos de carácter social y los relativos al pago de tributos por los mismos.

El adjudicatario será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por desempeño de los servicios objeto del contrato.

En ningún caso, el Ayuntamiento o la Diputación resultará responsable de las obligaciones del contratista con sus trabajadores/as, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato establecido.

Se permite al contratista concertar con terceros la realización parcial del objeto del contrato. La subcontratación para que tenga efectos deberá estar sometido al cumplimiento de las condiciones y requisitos recogidos en los artículos 227 y 228 de l Texto Refundido de la ley de contratos del sector publico.

El adjudicatario será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el ejercicio de su profesión.

DÉCIMO CUARTA.- FORMA DE PAGO.

El Ayuntamiento abonará a la empresa adjudicataria, con cargo a los créditos del presupuesto correspondiente, la cantidad que corresponda por el mes anterior de los expediente tramitado, una vez que conste en la Tesorería del Ayuntamiento el ingreso de los importes resultantes por principal, intereses de demora devengado en el período voluntario y sanciones, previa presentación de la factura correspondiente, quedando excluidos los importes ingresados en concepto de intereses de demora y recargos correspondiente al periodo ejecutivo. Para ello es necesario que el adjudicatario emita la correspondiente factura que contendrá el importe de los expedientes efectivamente cobrados durante el mes anterior.

La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de las liquidaciones generadas y cobradas, incluso una vez finalizado el contrato, estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro, como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor de la empresa que presta el servicio de asistencia.

En caso de que, una vez abonada la deuda tributaria, la liquidación en cuestión hubiera sido objeto de interposición de recurso en vía administrativa o judicial, y el mismo haya sido estimado ya sea total o parcialmente anulando o reduciendo el importe de la deuda, la adjudicataria deberá proceder a reintegrar al Ayuntamiento el importe del precio de su asistencia en la parte de la deuda anulada en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la resolución correspondiente.

DÉCIMO QUINTA.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

De acuerdo con el informe emitido por la Intervención Municipal.