



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN, INSPECCIÓN, REGULARIZACIÓN Y SANCIONADOR DE LOS TRIBUTOS LOCALES, ASÍ COMO LA ASISTENCIA EN LOS TRÁMITES DE RECAUDACIÓN DERIVADOS DE DICHS PROCEDIMIENTOS.

EXPDTE.- 491/2023

1. OBJETO

El objeto del presente es la contratación del servicio de colaboración y asistencia de carácter técnico y administrativo con los servicios municipales del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en los procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador en materia del Impuesto sobre actividades económicas (IAE), Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO) y tasa por ocupación del dominio público (tasa del 1,5 % sobre facturación de empresas suministradoras) y en los procedimientos sancionadores por infracción de las siguientes ordenanzas municipales: ordenanza de la convivencia y protección de bienes, de tenencia y protección de animales y del uso, limpieza y vallado de solares y construcción de aceras, así como la asistencia en los trámites de recaudación derivados de dichos procedimientos, según se especifique en el plan de inspección al que hace referencia la cláusula 2 del pliego de prescripciones técnicas.

2. CONTENIDO DE LAS ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Las prestaciones objeto del presente contrato consistirán en la realización de las actuaciones preparatorias y materiales de la aplicación del tributo que no impliquen ejercicio de autoridad y que sean necesarias para la regularización fiscal de objetos y elementos tributarios en los procedimientos de gestión e inspección tributaria del IAE, del ICIO y de la tasa por ocupación del dominio público (tasa del 1,5 % sobre facturación de empresas suministradoras) y en los procedimientos sancionadores por infracción de las siguientes ordenanzas municipales: ordenanza de la convivencia y protección de bienes, de tenencia y protección de animales y del uso, limpieza y vallado de solares y construcción de aceras teniendo en cuenta el principio de equidad fiscal, para lo cual el adjudicatario deberá prestar sus asistencia administrativa y técnica a los funcionarios del Ayuntamiento en las tareas de apoyo que resulten necesarias.

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

- Procedimiento de gestión e inspección tributaria
- Procedimiento sancionador
- Resolución de recursos
- Notificaciones

El contenido concreto de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:

1. El Ayuntamiento elaborará un plan de inspección, debiendo la empresa elaborar una propuesta para cada una de las figuras tributarias que correspondan, así como facilitar todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones, que serán aprobados por el Ayuntamiento si lo considera necesario.
2. La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y recabará la documentación y pruebas necesarias para la instrucción y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente del Ayuntamiento dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
3. Cualquier actividad que implique ejercicio de autoridad estará reservada exclusivamente a personal funcionario del Ayuntamiento.





4. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
5. La empresa adjudicataria propondrá al Ayuntamiento la redacción de las propuestas de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación, pero en ningún caso emitirá las liquidaciones que se deriven de los procedimientos de inspección.
6. Propuesta de redacción de todos los documentos necesarios para la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes, en el caso de que el Ayuntamiento así lo determine.
7. Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas y, en su caso, proponer al Ayuntamiento las posibles actuaciones para ayudar a la subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
8. Propuesta de resolución de recursos administrativos interpuestos en materia objeto del presente contrato que el Ayuntamiento estudiará y en su caso aprobará si lo estima conveniente.
9. Con respecto al IAE: Generación del fichero de intercambio de información censal con la Agencia estatal de Administración Tributaria que contenga todos los movimientos realizados en los objetos tributarios (altas, bajas, modificaciones) originados por los trabajos de inspección, así como las tareas necesarias para comprobar que las modificaciones realizadas por la inspección que deban tener efecto en la matrícula del impuesto, quedan incorporadas a la misma.
10. Cualquier otra función de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio y que no implique ejercicio de autoridad.

3. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA DEUDA TRIBUTARIA COBRADA Y DERECHO DE COBRO POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- El concepto de liquidación se corresponde con la deuda tributaria liquidada al contribuyente, esto es, el principal con inclusión de los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes y las sanciones que en su caso corresponda, quedando excluidos los importes ingresados en concepto de intereses de demora y recargos correspondientes al período ejecutivo. En el caso del Impuesto sobre actividades económicas, no se tendrá en cuenta el recargo provincial.
- La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de las liquidaciones cobradas generadas en periodo voluntario, aunque el cobro se produzca posteriormente, incluso una vez el contrato de prestación de servicios de inspección haya finalizado, estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la notificación 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 colaboración, sin incluir en ningún caso los recargos de apremio ni los intereses derivados del procedimiento de apremio.
- En el caso de liquidaciones emitidas como consecuencia de la colaboración en la inspección, comprobación e investigación, que hayan sido suspendidas, para que se devengue la remuneración, una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de intereses, da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.
- En caso de que alguna de las liquidaciones cobradas fueran recurridas y posteriormente anuladas, en alguna instancia administrativa o contenciosa, el contratista procederá a la devolución del precio de su colaboración por la parte de liquidación anulada en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la resolución correspondiente, si no se procede a la devolución en el citado plazo se retendrá el importe de las cantidades pendientes de abono o de lo contrario se retendrá de la garantía definitiva.





4.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos derivados de la presente colaboración, 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.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

El Ayuntamiento de Cabanillas del Campo 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.

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 obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la LO 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y legislación dictada en desarrollo de la misma para los encargados del tratamiento, y a asumir las responsabilidades de este contrato.

5.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección y la autoridad que legalmente les correspondan.

La empresa adjudicataria quedará sujeta al control e inspección del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de gestión o recaudación del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, no dependerá orgánicamente de él, ni formará parte de su estructura organizativa.

Los ingresos procedentes de la recaudación se realizarán siempre en cuentas de titularidad municipal, no pudiendo existir cuentas para el ingreso de dichos cobros con titularidad distinta a la del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria llevará un control de los ingresos recaudados en la cuenta destinada a este fin, remitiendo un informe mensual a la Intervención Municipal.

5.1. ESTRUCTURA DE PERSONAL MUNICIPAL:

- a) **La figura del/la inspector/a - jefe/a** que tiene la responsabilidad de la aprobación de las liquidaciones que se emitan por la Inspección, estará desempeñada por el/la Concej/a delegado/a con competencias en materia sancionadora
- b) **El /la jefe/a de inspección**, será la titular de Tesorería y se encargará de la relación de trabajo con la empresa adjudicataria, de su dirección y supervisión, realizando las indicaciones necesarias, así como de suscribir las propuestas de liquidación que se deriven de la colaboración, de acuerdo con las pruebas recabadas en la instrucción.





5.2. ESTRUCTURA DE PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

- a) **Delegado/a del contratista:** Deberá estar localizado en todo momento y será la persona designada por el contratista que tenga capacidad para:
- Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia según los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas, así como en otros derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.
 - Organizar la ejecución del trabajo, interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del director de los trabajos

Las empresas licitadoras se comprometerán a adscribir a la ejecución del contrato, como mínimo, los siguientes recursos humanos:

- b) Un/a **jefe/a de equipo**, asumirá la responsabilidad del correcto funcionamiento de los trabajos objeto del contrato, la calidad de las actuaciones realizadas y de la redacción y fundamentación de la propuesta de liquidación que resulte del trabajo de inspección y comprobación de los tributos locales. Deberá cumplir ambos requisitos de titulación y experiencia descritos a continuación:

Titulación académica, alguna de las siguientes o equivalentes: Graduado en derecho, gestión administración pública, y/o economía o equivalentes

Experiencia mínima: tres años en tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de los tributos locales.

- c) Un/a **auxiliar de inspección**, cuya misión es la realización de tareas de apoyo con conocimientos adecuados de las funciones a realizar.

Deberá cumplir ambos requisitos de titulación y experiencia descritos a continuación:

Titulación académica: Bachillerato o FP II o equivalente.

Experiencia mínima: dos años en tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de los tributos locales.

El personal propio de la empresa adjudicataria dependerá orgánica y funcionalmente de la empresa que se hará cargo de sus retribuciones, 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.

Serán por cuenta del contratista los medios de transporte adecuados y suficientes para el desplazamiento de su personal y en el término municipal de Cabanillas del Campo con el fin de realizar comprobaciones y toma de datos requeridos para la asistencia contratada.

6. INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario se compromete a iniciar la prestación del servicio en el plazo de diez días hábiles desde la formalización del contrato.

7. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Los servicios de colaboración se prestarán con presencia física en las dependencias municipales habilitadas al efecto por el Ayuntamiento, al menos dos días por semana de





9:00h a 14:00h, y en remoto telefónicamente, desde los servicios centrales del adjudicatario todos los días en horario de mañanas de 9:00 a 14:00 y por las tardes de 16:00 a 18:00, para lo cual dispondrá de los medios a su cargo para que el contribuyente pueda realizar consultas y concertar citas sobre las comunicaciones y liquidaciones recibidas.

El despacho que proporcionará el ayuntamiento, estará dotado de mobiliario, línea telefónica y climatización para atender al contribuyente.

8. MEDIOS INFORMÁTICOS

Los equipos, material y recursos informáticos y técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones propias del contrato, serán también por cuenta de la empresa adjudicataria.

Los licitadores habrán de proponer en su memoria técnica 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.

La empresa adjudicataria utilizará las aplicaciones informáticas que considere necesarias en la tramitación de los expedientes de inspección, corriendo a cargo del adjudicatario el mantenimiento y actualización de dichas aplicaciones a lo largo de la ejecución del contrato. El Ayuntamiento dispondrá en todo momento de los accesos necesarios a dichas aplicaciones, con el objeto de poder acceder a los expedientes así como a las tareas que están realizando.

En todo caso, para la colaboración en la elaboración de informes, decretos, acuerdos y resto de resoluciones, deberá utilizarse el gestor documental con el que trabaja actualmente el Ayuntamiento: GESTIONA.

9. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO

Cuando lo solicite el/la directora/a de los trabajos, el adjudicatario está obligado a presentar cuanta información se le requiera para conocer el estado de los expedientes que se están tramitando, comprobar la ejecución del contrato, así como el cumplimiento de sus obligaciones laborales y fiscales.

Anexa a cada una de las facturas, deberá adjuntar una relación, conforme a las directrices dictadas por la Tesorería Municipal, comprensiva de los importes efectivamente recaudados, detallados por conceptos presupuestarios.

Anualmente el adjudicatario presentará un informe en el que detalle todos los datos de los expedientes tramitados, incluso los finalizados, indicando la situación a la fecha de emisión del informe.

Una vez se notifique cada liquidación, el adjudicatario entregará el expediente completo al responsable de la dirección de los trabajos.

Una vez notificada la liquidación y **transcurrido el plazo para que el contribuyente realice el pago**, el adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento toda la documentación necesaria que permita iniciar el expediente en ejecutiva.

A la finalización del contrato, el adjudicatario entregará toda la documentación física, en soporte papel y/o informatizada, de la que disponga y que permita continuar con la tramitación de los expedientes que se encuentran sin resolver o de notificar liquidaciones.

En Cabanillas del Campo, a fecha de firma digital

La Tesorera





Fdo.: Yolanda Hernando Pérez

