



Ayuntamiento de Illescas

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y REGULACIÓN ARMONIZADA, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA VERIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y LA TASA POR OCUPACIÓN DEL SUELO, SUBSUELO Y VUELO DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS (TOLEDO).

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación el “**SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA VERIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y LA TASA POR OCUPACIÓN DEL SUELO, SUBSUELO Y VUELO DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS (TOLEDO)**” para cubrir la carencia de medios humanos y técnicos que actualmente tiene el Ayuntamiento para la realización de los trabajos reseñados.

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

En el marco de la colaboración se incluirán los trabajos de revisión, regularización para conseguir la actualización tributaria objeto del contrato. A tal efecto, la empresa contratista se encargará de colaborar en las tareas de revisión y regularización que sean acordadas.

Específicamente, se incluirán los servicios de asesoría técnica para la revisión de las tributaciones encomendadas que no estén prescritas y, especialmente, para la comprobación y valoración de obligados tributarios en:

- Impuesto de Actividades Económicas (IAE).
- Tasa de Suelo, Vuelo y Subsuelo el Dominio Público Local (Tasa del 1,5).

Corresponderá al adjudicatario las actuaciones de asistencia técnica y colaboración con el departamento de recaudación municipal para:

- Revisar, regularizar y actualizar los elementos tributarios y epígrafes de los obligados tributarios en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) del municipio para su posterior liquidación.
- Revisar y regularizar las declaraciones presentadas por los obligados tributarios en la Tasa de Suelo, Vuelo y Subsuelo del Dominio Público Local (Tasa del 1,5) para su posterior liquidación.

2. ORGANIZACIÓN.

La fiscalización de los servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con Habilitación Nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de recaudación del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.





Ayuntamiento de Illescas

3. CONTRAPRESTACION ECONÓMICA.

El adjudicatario percibirá como contraprestación económica un porcentaje sobre los importes efectivamente recaudados sobre la cuota municipal que se obtenga de la deuda tributaria correspondiente a los años no prescritos.

Las ofertas económicas que se formulen deberán tener como referencia el importe máximo que se refleja, IVA no incluido. El importe del contrato viene determinado por las actuaciones previas realizadas por este Ayuntamiento a efectos de comprobación de la situación del impuesto en este municipio.

4. CARÁCTER DE EMPRESA CONTRATISTA.

La empresa adjudicataria en ningún caso tendrá carácter de órgano administrativo ni dependerá orgánicamente de la Entidad Local y no se incluirá en la estructura administrativa del Ayuntamiento. Sólo tendrá carácter de empresa contratista con el alcance definido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas.

5. CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR.

Con carácter general, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios -dentro del ámbito de la regularización tributaria- para el objeto del contrato, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

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, comprobación, regularización e inspección tributaria.
- Procedimiento sancionador.
- Resolución de recursos.
- Notificaciones.

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

- El Ayuntamiento elaborará un plan de inspección, debiendo la empresa elaborar una propuesta, así como facilitar todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones, que serán aprobados por el Ayuntamiento si lo considera necesario.
- La empresa adjudicataria formará los expedientes, 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.
- Cualquier actividad que implique ejercicio de autoridad estará reservada exclusivamente a personal funcionario del Ayuntamiento.
- 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.





- La empresa adjudicataria propondrá al Ayuntamiento la redacción de las propuestas de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
- 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.
- Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas y, en su caso, la propuesta al Ayuntamiento de las posibles actuaciones para ayudar a la subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- 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.
- Cualquier otra función de naturaleza análoga a las descritas necesaria para la buena marcha del servicio y que no implique ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos.

5.1. Asistencia técnica en los actos, procedimientos y trabajos de comprobación de la verificación y regularización del censo del Impuesto de Actividades Económicas (IAE).

Los trabajos de colaboración y asistencia comprenderán todas aquellas actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) en el municipio y las que se pueda comprobar que deberían tributar en el mismo, realizando tareas de comprobación de la situación del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), con el objeto de determinar los hechos imponibles, elementos tributarios y las cuotas no declaradas por los contribuyentes.

Dentro de este apartado se comprenden las siguientes tareas de apoyo o asesoramiento a demanda de las autoridades y funcionarios competentes, que no podrán suponer en ningún caso ejercicio de funciones de autoridad:

- Consultar las matrículas de los últimos cuatro ejercicios para verificar las declaraciones de alta, declaraciones complementarias, beneficios fiscales y baja por cese de actividad.
- Comprobar el ajuste a la realidad de los datos indicados por los sujetos pasivos en los trámites de altas, bajas y modificaciones presentados (declaración de local, epígrafe adecuado, certeza de la baja tramitada, etc.)
- Los datos necesarios sobre matrículas se facilitarán en el formato de que disponga el Ayuntamiento y para poder obtener la información será por cuenta del adjudicatario cualquier conversión de formatos para su trabajo.
- Realizar los trabajos de campo y la toma de datos precisos para las oportunas comprobaciones en orden a la detección de omisiones y errores en el censo del Impuesto de Actividades Económicas, comprobación de los datos declarados por los sujetos pasivos.
- En función del análisis de la situación existente y de las conclusiones obtenidas se propondrá un programa de trabajo dentro del primer mes de vigencia de contrato, en el que se detallarán los obligados tributarios (criterios para su determinación, metodología, etc.)
- Se verificará previamente la situación tributaria de los contribuyentes con la información que obra en poder del propio Ayuntamiento y se basará en actividades económicas cuya tributación en el impuesto -y conforme a lo establecido en las Tarifas del mismo- venga referida a cuotas por elementos tributarios, tales como potencia nominal instalada, superficie, número de vehículos, etc.





Ayuntamiento de Illescas

- A esto hay que añadir que es muy posible que existan actividades que no figuren en la matrícula del Impuesto y que existan contribuyentes que se vienen declarando como exentos en el Impuesto sobre Actividades Económicas por declarar una cifra de negocios inferior a un millón de euros y que, sin embargo, se pueda constatar que su cifra de negocios es superior a dicho importe.
- Tomando como base lo anterior, con la segmentación de la matrícula en función de la actividad, se extraerán un número suficiente de actividades que, en general se intuya que presentan un alto grado de evasión fiscal, contribuyendo así a alcanzar los objetivos propuestos.
- Formulación material de los requerimientos (notificación de los mismos de forma que deje constancia de su recepción), trabajo de campo, toma de datos, estudio, asesoramiento, confección material y elaboración de la documentación precisa hasta la determinación de los hechos que dan lugar a liquidaciones tributarias, excepto aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad.
- Atender e informar a los contribuyentes, tanto a aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como a aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- Asistir en la preparación de los modelos 840 de declaración censal del Impuesto sobre Actividades Económicas y presentación ante la Agencia Tributaria de los contribuyentes que regularicen su situación.
- Una vez presentadas las declaraciones a través del modelo 840, y previamente a la emisión de liquidaciones, se deberá presentar listado por cada remesa, con identificación del modelo 840 a efectos de realizar avocación ante OAPGT, no pudiéndose emitir las liquidaciones en tanto en cuanto se haya producido dicha avocación por el organismo indicado. Este listado servirá como base a efectos de control de ingresos para elaboración de factura de premio de cobranza.
- Preparar informes sobre altas de oficio de aquellos contribuyentes que no regularicen su situación fiscal, para su comunicación a la Agencia Tributaria.
- Realizar tareas de colaboración en los expedientes, registro de datos con todos sus antecedentes y formular al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento propuestas de actuación cuando proceda, siempre de acuerdo con las indicaciones de dicho servicio.
- Asistir al Ayuntamiento realizando los trabajos de toma de datos, aportación de documentación por los obligados tributarios o sus representantes, la emisión de informes técnicos, así como todas aquellas actuaciones que pudieren facilitar el objeto del contrato a través de la persona o personas que se designen del Departamento de Gestión y Recaudación del Ayuntamiento, a fin de formular las liquidaciones tributarias que procedan como consecuencia de la averiguación de hechos tributarios que no hayan prescrito y que no hayan sido objeto de liquidación o ésta no haya sido adecuadamente realizada en función de lo declarado por el sujeto pasivo o contribuyente.
- Presentar al Ayuntamiento propuestas de liquidación tributaria que pudieran corresponder a cada sujeto pasivo, así como presentar listados con las empresas revisadas y el número de identificación del modelo 840.
- Las propuestas de liquidación se presentarán en el mismo formato de fichero que las matrículas o trimestrales facilitados por la Agencia Tributaria, y serán notificadas por la empresa adjudicataria al interesado mediante sede electrónica.





Ayuntamiento de Illescas

- Colaborar en la incorporación a los expedientes de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna.
- En relación con la resolución de recursos interpuestos contra actos de comprobación y regularización, la empresa contratista facilitará toda la información necesaria para dar soporte a los informes preceptivos que correspondan, con el fin de facilitar su resolución.
- Elaborar un informe mensual sobre el estado de los expedientes.
- Las liquidaciones emitidas se subirán en un único expediente, debiendo el adjudicatario realizar el control de su recepción, a efectos de plazos de pago en voluntaria. Una vez notificada en voluntaria, se presentará en el Ayuntamiento de forma física con su correspondiente resguardo de recepción. En caso de no poder ser notificadas por cualquier causa, se pondrá de manifiesto en el Ayuntamiento (departamento de Recaudación) para su publicación en el BOP.
- Los ingresos se realizarán en la cuenta establecida por el Ayuntamiento.
- En caso de fraccionamiento de liquidaciones, no se facturará por el adjudicatario hasta el abono completo de todos los plazos. En caso de incumplimiento del fraccionamiento, se podrán facturar los plazos hasta la fecha de inicio del período ejecutivo.
- Las liquidaciones no abonadas en voluntaria se reclamarán por vía ejecutiva por los medios establecidos por el Ayuntamiento. Para ello, el adjudicatario facilitará un fichero en el formato que utiliza la Agencia Tributaria y que sea compatible con el programa de gestión-Recaudación del Ayuntamiento para su carga.

5.2. Asistencia técnica en los actos, procedimientos y trabajos de comprobación de la verificación y regularización de la Tasa por Ocupación del Suelo, Subsuelo y Vuelo del Dominio Público Local (Tasa del 1,5%).

El adjudicatario deberá realizar obligatoriamente los siguientes trabajos dentro del marco de asistencia y colaboración:

- Toma de datos de los obligados tributarios.
- Requerimiento de documentación para cotejar las declaraciones presentadas por los contribuyentes.
- Control de calidad del trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- Relación de expedientes tratados o analizados.
- Preparación de las propuestas de resolución de alegaciones y recursos presentados por el contribuyente.
- Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma. En este sentido, las liquidaciones emitidas se colgarán en un único expediente, debiendo el adjudicatario realizar el control de su recepción, a efectos de plazos de pago en voluntaria. Una vez notificada en voluntaria, se presentará en el Ayuntamiento de forma física con su correspondiente resguardo de recepción. En caso de no poder ser notificadas por cualquier causa, se pondrá de manifiesto en el Ayuntamiento (departamento de Recaudación) para su publicación en el BOP.
- Los ingresos se realizarán en la cuenta establecida por el Ayuntamiento.





Ayuntamiento de Illescas

- En caso de fraccionamiento de liquidaciones, no se facturará por el adjudicatario hasta el abono completo de todos los plazos. En caso de incumplimiento del fraccionamiento, se podrán facturar los plazos hasta la fecha de inicio del período ejecutivo.
- Las liquidaciones no abonadas en voluntaria se reclamarán por vía ejecutiva por los medios establecidos por el Ayuntamiento. Para ello, el adjudicatario facilitará un fichero en el formato que utiliza la Agencia Tributaria y que sea compatible con el programa de gestión-Recaudación del Ayuntamiento para su carga.
- Atender e informar a los contribuyentes, tanto a aquellos que desean regularizar su situación tributaria como a aquellos que sean requeridos para presentar la documentación. En este sentido, el adjudicatario deberá dirigirse a las empresas de suministros para informarles del procedimiento correcto para la declaración, liquidación y pago de la tasa en el Ayuntamiento.
- Emisión de las liquidaciones y los documentos cobratorios resultantes de la actividad de regularización efectuada.

6. SOFTWARE PROPUESTO.

Para el desarrollo del contrato del **“SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA VERIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y LA TASA POR OCUPACIÓN DEL SUELO, SUBSUELO Y VUELO DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS (TOLEDO)”** el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria un software versión web que se encuentre debidamente adaptado y preparado al cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El software no podrá ser en ningún caso una versión cliente/servidor ni ofrecer una conexión online a esta versión. El software deberá tener arquitectura 100% web y permitirá el acceso a la base de datos a través de un navegador de internet: Chrome, Mozilla, Opera o Explorer. Los técnicos municipales y el personal la empresa accederán al sistema mediante una validación con certificado electrónico.

Además, el software propuesto deberá estar preparado para que un contribuyente (previa validación mediante DNI-e o certificado electrónico) pueda realizar consultas de las deudas liquidadas, emitir duplicados de las mismas, presentar documentación y, también, se conectará con una pasarela de pagos bancaria que permita habilitar una plataforma de pago seguro por internet sin necesidad de tener físicamente un documento de pago.

La aplicación mencionada, así como todos los datos informáticos que se manejen en relación con el presente contrato, estarán alojados en la “nube”, siendo por cuenta de la empresa los costes de este alojamiento y encargándose la misma de velar por la seguridad y la realización de las copias de seguridad del sistema.

La empresa deberá prestar soporte técnico y asistencia durante todas las fases de la configuración del sistema. El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del Ayuntamiento, de tal forma que permita generar un fichero compatible con el programa de gestión tributaria que utiliza el Ayuntamiento (WIN GT), para poder realizar la carga del mismo.

Los licitadores deberán acreditar tener instalado y operativo el software en alguna entidad local donde hayan realizado estos trabajos de revisión, para lo cual tendrán que presentar un certificado válidamente expedido por una Administración. En ningún caso se considerará





Ayuntamiento de Illescas

el desarrollo del presente contrato con una propuesta de un aplicativo que no cumpla con las características mencionadas.

El ayuntamiento solicitará al licitador la acreditación de que el software propuesto cumple con las características y puntos requeridos. Además, previo a la adjudicación, se reserva la posibilidad de comprobar y evaluar en una “demo” que el software cumple con los requisitos exigidos.

La aplicación deberá cumplir lo requerido por la normativa sobre protección de datos. Los requisitos básicos de seguridad serán los siguientes:

- Proporcionar funcionalidad propia en cuanto a los controles de acceso a la misma, así como disponer de funciones que permitan personalizar, para cada perfil de usuario, sus características de acceso y operatividad. La administración de los perfiles debe estar centralizada en una figura (Administrador de perfiles) asociada a una o varias personas dentro del Ayuntamiento, quienes serán responsables de la asignación, modificación y/o denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema
- El módulo de seguridad ofrecerá a cada usuario únicamente las funcionalidades asociadas a su perfil. Contará con una herramienta de administración de perfiles y desde la cual se permita personalizar el entorno de la aplicación bajo la premisa inicialmente requerida (interfaz de usuario determinado por su perfil).
- El módulo de seguridad dispondrá de funciones de verificación de caducidad de palabras de paso, dato que debe ser parametrizable, así como mecanismos de validación de formato de palabras de paso (longitud mínima, símbolos y reglas), provocando la desactivación ante un número determinado de intentos fallidos de acceso en el proceso de autenticación.
- Registrará todos los movimientos realizados por cada usuario, a nivel de transacción puntual, incluyendo intentos de acceso infructuosos que se puedan producir. Estas trazas de auditoría permitirán un control exhaustivo e integrado de las operaciones que se realicen sobre el sistema.
- Dispondrá de un fichero histórico de movimientos para las operaciones tributarias y recaudatorias, ofreciendo consultas e informes específicos que permitan auditar las operaciones llevadas a cabo en base a múltiples criterios, permitiendo obtener su estado y características tanto cronológica como operativamente.
- Permitirá la utilización de diferentes certificados digitales (al menos los emitidos por la FNMT) y del DNI electrónico como parte del proceso de Autenticación.
- Dispondrá de herramientas de auditoría que faciliten el diagnóstico y tratamiento de incidencias.

7. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD.

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, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato.





Ayuntamiento de Illescas

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 a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

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 de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por esta se determine, ficheros informáticos conteniendo la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

A la finalización de la ejecución del contrato, la adjudicataria deberá devolver al Ayuntamiento toda la información y documentación que obre en su poder relativa al contrato, procediendo también a su eliminación.

8. PERSONAL.

La empresa adjudicataria designará para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria del Ayuntamiento:

- **1 Jefe de Proyecto.** Deberá estar Graduado en Derecho, Gestión Administración Pública y/o Economía o equivalentes y contar con una experiencia mínima de cinco (5) años en la tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de los tributos. Será quien ostente la representación ante el Ayuntamiento en orden a la ejecución y buena marcha de los trabajos.
- **2 Auxiliares Administrativos.** Deberán contar, al menos, con Bachillerato o FP II o equivalente.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con esta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

Con el fin de que los responsables de la empresa puedan mantener citaciones y reuniones con los contribuyentes objeto de revisión, el Ayuntamiento pondrá a disposición del contratista un espacio, dentro de las dependencias municipales, para su uso los días que sean necesarios.

9. ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o





reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

10. PRECIOS.

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios o número y efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios encomendados en lo que se respecta a la recaudación, el incremento de los padrones, bolsas de fraude afloradas y demás objeto de contratación, siendo los **precios máximos** los siguientes, estando el IVA excluido en los mismos.

1.- Sobre la deuda tributaria liquidada y efectivamente ingresada en la caja municipal -sin incluir la cuota provincial- correspondiente a los expedientes de IAE que tengan su origen en la instrucción de expedientes de verificación y regularización.	22,00%
2.- Sobre la deuda tributaria liquidada y efectivamente ingresada en la caja municipal correspondiente a los expedientes de la Tasa de Suelo, Vuelo y Subsuelo del Dominio Público Local que tengan su origen en la instrucción de expedientes de verificación y regularización.	22,00%
3.- Por la asistencia jurídico-tributaria en la preparación de cada una de las propuestas de resolución de recursos y alegaciones que se presenten sobre los expedientes de verificación y regularización	50€

El precio definitivo del contrato será el que resulte de aplicar el porcentaje en que se hubiera adjudicado el contrato sobre el importe de las liquidaciones efectuadas y efectivamente ingresadas por los siguientes tributos e ingresos de derecho público:

- Impuesto de Actividades Económicas (IAE). EXCLUYENDO EL RECARGO PROVINCIAL.
- Tasa de Suelo, Vuelo y Subsuelo del Dominio Público Local (Tasa del 1,5).

El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el Art. 198 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, previa comprobación y conformidad a la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno del Alcalde-Presidente, y cumpliendo con los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

11. OBLIGACIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida gestionarlo por sí mismo y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio, ejecución y entrega del suministro, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.





Ayuntamiento de Illescas

12. MEDIOS AUXILIARES.

La Administración se obliga a hacer efectiva al adjudicatario la entrega de los siguientes medios auxiliares en el plazo **MÁXIMO DE QUINCE DÍAS** a contar desde el día siguiente a la firma del contrato.

Medios Auxiliares	<ul style="list-style-type: none">- Espacio de trabajo dentro de las dependencias municipales dotado del material necesario para desempeñar funciones encomendadas: mesa, silla, teléfono fijo, conexión a Internet y conexión a impresora de red municipal.- Acceso al software de gestión de expedientes con el fin de examinar expedientes de obras y de aperturas.
-------------------	---

FDO: EL TESORERO MUNICIPAL

