

Código Seguro de Verificación: c5b41e00-1a4e-4d12-adb5-bacda24942f6  
Origen: Ciudadano  
Identificador documento original: 1079141  
Fecha de impresión: 15/02/2024 13:30:38  
Página 1 de 8

FIRMAS  
1.- DOMINGUEZ REBOLLO AMOR - - 24/11/2023 10:48:18 - Cargo: JEFE DE GESTION TRIBUTARIA



## **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y REGULACIÓN ARMONIZADA, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA VERIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL CENSO DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES (MADRID).**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación el “**SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA VERIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL CENSO DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES (MADRID)**” 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.

### **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.

### **3. CONTRAPRESTACION ECONÓMICA.**

El adjudicatario percibirá como contraprestación económica un porcentaje sobre los importes efectivamente recaudados sobre la cuota municipal y provincial 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. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA.**

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la

Código Seguro de Verificación: c5b41e00-1a4e-4d12-adb5-bacda24942f6  
Origen: Ciudadano  
Identificador documento original: 1079141  
Fecha de impresión: 15/02/2024 13:30:38  
Página 2 de 8

FIRMAS  
1.- DOMINGUEZ REBOLLO AMOR - - 24/11/2023 10:48:18 - Cargo: JEFE DE GESTION TRIBUTARIA



utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados, que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario.

##### **5. ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.**

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.

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.

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

- 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

Código Seguro de Verificación: c5b41e00-1a4e-4d12-adb5-  
baada24942f6  
Origen: Ciudadano  
Identificador documento original: 1079141  
Fecha de impresión: 15/02/2024 13:30:38  
Página 3 de 8

FIRMAS  
1.- DOMINGUEZ REBOLLO AMOR - - 24/11/2023 10:48:18 - Cargo: JEFE DE GESTION TRIBUTARIA



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES  
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/validarDoc.jsp?idioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que que aparece en la cabecera.

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.

- 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.
- 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 a 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 pudiera corresponder a cada sujeto pasivo y listado con las empresas revisadas y el número de identificación del modelo 840.

Código Seguro de Verificación: c5b41e00-1a4e-4d12-adb5-bacda24942f6  
Origen: Ciudadano  
Identificador documento original: 1079141  
Fecha de impresión: 15/02/2024 13:30:38  
Página 4 de 8

FIRMAS  
1.- DOMINGUEZ REBOLLO AMOR - - 24/11/2023 10:48:18 - Cargo: JEFE DE GESTION TRIBUTARIA



- Las propuestas de liquidación se presentarán en el mismo formato de fichero que las matrículas o trimestrales facilitados por la Agencia Tributaria.
- 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 a 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.

## 6. SOFTWARE PROPUESTO

Para el desarrollo del contrato del “**SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA VERIFICACION Y GESTION DEL CENSO DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES (MADRID)**” 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.

Los licitadores deberán acreditar tener instalado y operativo el software en alguna entidad local de al menos 35.000 habitantes. En ningún caso se considerará el desarrollo del presente contrato con una propuesta de un aplicativo que no cumpla con las características mencionadas.

Código Seguro de Verificación: c5b41e00-1a4e-4d12-adb5-bacda24942f6  
Origen: Ciudadano  
Identificador documento original: 1079141  
Fecha de impresión: 15/02/2024 13:30:38  
Página 5 de 8

FIRMAS  
1.- DOMINGUEZ REBOLLO AMOR - - 24/11/2023 10:48:18 - Cargo: JEFE DE GESTION TRIBUTARIA

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.

### 6.1. Seguridad del sistema.

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.



Código Seguro de Verificación: c5b41e00-1a4e-4d12-adb5-bacda24942f6  
Origen: Ciudadano  
Identificador documento original: 1079141  
Fecha de impresión: 15/02/2024 13:30:38  
Página 6 de 8

FIRMAS  
1.- DOMINGUEZ REBOLLO AMOR - - 24/11/2023 10:48:18 - Cargo: JEFE DE GESTION TRIBUTARIA



## 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.

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.

## 8. PERSONAL

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

- *1 persona Jefe de Proyecto con una experiencia mínima de cinco años en la prestación de servicios de asistencia en la regularización del IAE, que será quien ostente la representación ante el Ayuntamiento en orden a la ejecución y buena marcha de los trabajos objeto del contrato.*
- *2 personas Administrativos con una experiencia mínima de dos años en la prestación de servicios de asistencia en la regularización del IAE.*

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 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.

Código Seguro de Verificación: c5b41e00-1a4e-4d12-adb5-bacda24942f6  
Origen: Ciudadano  
Identificador documento original: 1079141  
Fecha de impresión: 15/02/2024 13:30:38  
Página 7 de 8

FIRMAS  
1.- DOMINGUEZ REBOLLO AMOR - - 24/11/2023 10:48:18 - Cargo: JEFE DE GESTION TRIBUTARIA



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.

<b>1.- Sobre la deuda tributaria liquidada y efectivamente ingresada en la caja municipal correspondiente a los expedientes de revisión, comprobación e investigación de contribuyentes <u>sujetos al I.A.E.</u> que tengan su origen en la instrucción de los expedientes de regularización realizados durante la vigencia de este contrato.</b>	<b>25%</b>
<b>2.- Sobre la deuda tributaria liquidada y efectivamente ingresada en la caja municipal de cada <u>unidad revisada que aparezca como no sujeta o exenta de I.A.E.</u> y se regularice.</b>	<b>25%</b>

Código Seguro de Verificación: c5b41e00-1a4e-4d12-adb5-bacda24942f6  
Origen: Ciudadano  
Identificador documento original: 1079141  
Fecha de impresión: 15/02/2024 13:30:38  
Página 8 de 8

FIRMAS  
1.- DOMINGUEZ REBOLLO AMOR - - 24/11/2023 10:48:18 - Cargo: JEFE DE GESTION TRIBUTARIA



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 Concejal Delegado de Hacienda, y cumpliendo con los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

Deberá ser presentada de conformidad con lo establecido en el Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público.

En la factura deberá hacerse constar los Códigos Dir3 para que puedan tramitarse en tiempo y forma:

Oficina Contable.- LA0001893  
Órgano Gestor.- LA0001942  
Unidad Tramitadora.- LA0001942

En San Fernando de Henares, a 20 de OCTUBRE de 2023.

Fdo.- Amor Domínguez Rebollo  
Jefe de Gestión Tributaria