

INFORME PROPUESTA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS para la licitación del contrato de prestación de servicios de apoyo, colaboración y asistencia de carácter técnico y administrativo en los trabajos que se realice por el Servicio de Inspección Tributaria del Ayuntamiento de Puertollano u otro organismo o administración en las funciones delegadas por este Ayuntamiento, para la práctica de actuaciones de inspección tributaria de impuestos y tasas contemplados en el Pliego (excepto IBI, ICIO mientras esté vigente el contrato actual y TASA DE VUELO, SUELO Y SUBSUELO, mientras exista un contrato vigente). Así mismo, colaborará en la tramitación de los expedientes sancionadores de carácter tributario que se puedan originar como consecuencia de la inspecciones mencionadas.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la prestación de servicios de apoyo, colaboración y asistencia de carácter técnico y administrativo en los trabajos que se realice por el Servicio de Inspección Tributaria del Ayuntamiento de Puertollano u otro organismo o administración en las funciones delegadas por este Ayuntamiento, para la práctica de actuaciones de inspección tributaria de impuestos y tasas contemplados en el Pliego (excepto IBI, ICIO mientras esté vigente el contrato actual y TASA DE VUELO, SUELO Y SUBSUELO, mientras exista un contrato vigente). Así mismo colaborará en la tramitación de los expedientes sancionadores de carácter tributario que se puedan originar como consecuencia de la inspecciones mencionadas.

Todo ello, sin que en ningún caso suponga ejercicio de autoridad ni funciones reservadas a la función pública y sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos.

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, cuando estas funciones se encuentren delegadas.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal 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).
- (CPV): 75130000-6 (Servicio de apoyo a los poderes públicos)
- (CPV): 79212400-7 (Servicios de control de fraudes).

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 inspección tributaria. Se exceptúa de este contrato los siguientes tributos:

- IBI, que tiene contrato vigente e independiente.
- Tasa de 1,5 % Vuelo, Suelo y Subsuelo, con contrato vigente e independiente.
- ICIO, durante la vigencia del contrato menor. Una vez finalizado este contrato, se realizará también la inspección de este Impuesto.

Así mismo colaborará en la tramitación de los expedientes sancionadores de carácter tributario que se puedan originar como consecuencia de la inspecciones objeto del contrato. Y otros procedimientos sancionadores que se encomienden, en función del lote adjudicado.

Contenido de los trabajos a realizar en materia de servicios complementarios de apoyo, asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en la inspección tributaria, con las excepciones previstas en este pliego, y tramitación de expedientes sancionadores en materia tributaria en materia objeto de inspección.

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

- * Colaboración, asistencia y asesoramiento en procedimientos de Inspección Tributaria en la Tasas e impuestos municipales (a excepción de los contemplados en el Pliego con contrato en vigor)
- * Colaboración, asistencia y asesoramiento en procedimiento sancionador como consecuencia de actuaciones de inspección objeto de este contrato.
- * Propuestas para Resolución de recursos.
- * Preparación de notificaciones y actuaciones encomendadas por la Inspección del Ayuntamiento y derivadas de las inspecciones.
- * Otros trabajos de recopilación datos, tratamiento de datos, archivo y mecanización de datos.

El servicio a prestar incluirá para cada uno de los lotes, en todo caso, las siguientes actuaciones:

a) Realización de las actuaciones preparatorias y de comprobación encomendadas, prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria y colaboración y asesoramiento al personal Inspector del Ayuntamiento de Puertollano, sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

b) Colaboración en 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, que deberán realizarse por la Inspección Tributaria del Ayuntamiento de Puertollano.

c) Asesoramiento en la confección material de los planes de inspección anuales que apruebe o proponga para su aprobación por el Ayuntamiento de Puertollano.

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

g) Colaborará en los trabajos que determine la administración municipal, 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.

h) 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, necesarios para la resolución del problema planteado en el recurso o reclamación interpuesto.

i) 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.

j) 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.

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

l) 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.

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

n) Prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de inspección de los tributos 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 y eficiencia en la gestión tributaria de este Ayuntamiento.

ñ) Prestación de los servicios de colaboración en y asesoramiento en la tramitación 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 los tributos objeto de inspección en este contrato.

o) 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 se regulan en las ordenanzas vigentes para la eficiencia y eficacia en la gestión tributaria.



p) Formulación de la propuesta del Plan de inspección para cada ejercicio, para los tributos objeto de inspección. 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 complementarias y las instrucciones dadas por la Inspección Tributaria del Ayuntamiento de Puertollano.

q) 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 los tributos objeto de inspección.

r) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias objeto de este contrato, ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.

s) 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.

t) Propuestas de actualización, mantenimiento y depuración de los padrones para la exacción de los ingresos de los tributos objeto de inspección en este contrato.

u) Colaborar con el soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

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

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

y) La colaboración en la realización del seguimiento de las actuaciones de apertura, inicio, verificación y comprobación de las situaciones tributarios 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.

z) Colaborar en la inspección de los obligados tributarios sujetos en los tributos objeto del presente contrato, 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 del Servicio de Inspección del Ayuntamiento, que actuará como actuario.

aa) 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.

ab) 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, matriculas, padrones.

ac) Preparación de todas las liquidaciones derivadas de su asistencia y/o apoyo para que, tras ser aprobadas, pueda ordenarse la notificación por la Inspección.

ad) Elaboración de una Memoria anual comprensiva de los trabajos realizados durante la ejecución del contrato, conteniendo estadísticas, datos, resúmenes y detalles que sean requeridos. Memoria que deberá ser aprobada por el órgano competente.

ae) Cualquier otro trabajo 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.

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.- DIVISIÓN EN LOTES.

El presente contrato se adjudicará por lotes, las obligaciones asumidas por el adjudicatario sobre el lote adjudicado es el establecido en el presente pliego que obligan a los adjudicatarios de los diferentes lotes. Podrán adjudicarse uno, o varios lotes a un mismo contratista.

DIVISIÓN EN LOTES:

LOTE 1.- COLABORACIÓN EN INSPECCIÓN DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, IAE.

LOTE 2.- COLABORACIÓN EN INSPECCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA, IIVTNU.

LOTE 3.- COLABORACIÓN EN INSPECCIÓN DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS, ICIO, a partir de la finalización del actual contrato.

LOTE 4.- COLABORACIÓN EN INSPECCIÓN TASAS (excepto Tasa vuelo, suelo y subsuelo).

En el supuesto que se adjudiquen varios lotes a un mismo adjudicatario, las actuaciones se llevarán a cabo siguiendo instrucciones del Personal que realiza funciones inspectoras en el Ayuntamiento de Puertollano.

LOTE 1. INSPECCIÓN IAE.

1.- Alcance de los trabajos a desarrollar Lote 1:

a) Trabajos y procedimientos descritos en este pliego.

b) Cualesquiera otros trabajos de naturaleza análoga necesarios para la realización del objeto de contrato, sin que en ningún caso, se contemple la producción de actos administrativos, ni impliquen ejercicio de autoridad.

El adjudicatario será responsable del cumplimiento de las actividades enumeradas y de cuantas obligaciones se estipulen, desde el momento en que se entreguen por el Departamento de Gestión Tributaria los correspondientes documentos o soportes informáticos necesarios para iniciar los trabajos o se le cursen las órdenes específicas para su cumplimiento, con la obligación estricta del mismo de garantizar el secreto profesional, conforme a las normas vigentes.

2.- Precio lote 1.



VALORACIÓN DEL COSTE DE LICITACIÓN DE CONTRATO DE COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA LOTE 1 IAE						TOTAL CONTRATO
	AÑO 1 (3 MESES)	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5 (9 MESES)	4 AÑOS
RECAUDACIÓN PREVISTA	125.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	375.000,00	2.000.000,00
COSTE LICITACIÓN 20% SOBRE RECAUDACIÓN EFECTIVA SIN IVA	25.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	75.000,00	400.000,00
IVA APLICADO 21%	5.250,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	15.750,00	84.000,00
TOTAL COSTE CON IVA	30.250,00	121.000,00	121.000,00	121.000,00	90.750,00	484.000,00

LOTE 2 INSPECCIÓN IMPUESTO DEL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA, IVTNU.

1.- Alcance de los trabajos a desarrollar Lote 2:

a) Trabajos y procedimientos descritos en este pliego.

b) Cualesquiera otros trabajos de naturaleza análoga necesarios para la realización del objeto de contrato, sin que en ningún caso, se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

El adjudicatario será responsable del cumplimiento de las actividades enumeradas y de cuantas obligaciones se estipulen, desde el momento en que se entreguen por el Departamento de Gestión Tributaria los correspondientes documentos o soportes informáticos necesarios para iniciar los trabajos o se le cursen las órdenes específicas para su cumplimiento, con la obligación estricta del mismo de garantizar el secreto profesional , conforme a las normas vigentes.

2.- Precio lote 2.

VALORACIÓN DEL COSTE DE LICITACIÓN DE CONTRATO DE COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA LOTE 2 IIVTNU						TOTAL CONTRATO
	AÑO 1 (3 MESES)	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5 (9 MESES)	4 AÑOS
RECAUDACIÓN PREVISTA	12.500,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	37.500,00	200.000,00
COSTE LICITACIÓN 20% SOBRE RECAUDACIÓN EFECTIVA SIN IVA	2.500,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	7.500,00	40.000,00
IVA APLICADO 21%	525,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	1.575,00	8.400,00
TOTAL COSTE CON IVA	3.025,00	12.100,00	12.100,00	12.100,00	9.075,00	48.400,00

LOTE 3.- INSPECCIÓN IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS, ICIO, a partir de la finalización del actual contrato.

1.- Alcance de los trabajos a desarrollar Lote 3:

a) Trabajos y procedimientos descritos en este pliego.

b) Cualesquiera otros trabajos de naturaleza análoga necesarios para la realización del objeto de contrato, sin que en ningún caso, se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

El adjudicatario será responsable del cumplimiento de las actividades enumeradas y de cuantas obligaciones se estipulen, desde el momento en que se entreguen por el Departamento de Gestión Tributaria los correspondientes documentos o soportes informáticos necesarios para iniciar los trabajos o se le cursen las órdenes específicas para su cumplimiento, con la obligación estricta del mismo de



garantizar el secreto profesional , conforme a las normas vigentes.

2.- Precio lote 3.

VALORACION DEL COSTE DE LICITACION DE CONTRATO DE COLABORACION EN LA INSPECCION TRIBUTARIA LOTE 3 ICIO						TOTAL CONTRATO
	AÑO 1 (3 MESES)	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5 (9 MESES)	4 AÑOS
RECAUDACIÓN PREVISTA	87.500,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00	262.500,00	1.400.000,00
COSTE LICITACION 20% SOBRE RECAUDACIÓN EFECTIVA SIN IVA	17.500,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	52.500,00	280.000,00
IVA APLICADO 21%	3.675,00	14.700,00	14.700,00	14.700,00	11.025,00	58.800,00
TOTAL COSTE CON IVA	21.175,00	84.700,00	84.700,00	84.700,00	63.525,00	338.800,00

LOTE 4.- INSPECCIÓN TASAS(excepto Tasa vuelo, suelo y subsuelo).

1.- Alcance de los trabajos a desarrollar Lote 4:

a) Trabajos y procedimientos descritos en este pliego.

b) Cualesquiera otros trabajos de naturaleza análoga necesarios para la realización del objeto de contrato, sin que en ningún caso, se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

El adjudicatario será responsable del cumplimiento de las actividades enumeradas y de cuantas obligaciones se estipulen, desde el momento en que se entreguen por el Departamento de Gestión Tributaria los correspondientes documentos o soportes informáticos necesarios para iniciar los trabajos o se le cursen las órdenes específicas para su cumplimiento, con la obligación estricta del mismo de garantizar el secreto profesional , conforme a las normas vigentes.

2.- Precio lote 4.

VALORACIÓN DEL COSTE DE LICITACIÓN DE CONTRATO DE COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA LOTE 4 TASAS Y OTROS						TOTAL CONTRATO
	AÑO 1 (3 MESES)	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5 (9 MESES)	4 AÑOS
RECAUDACIÓN PREVISTA	25.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	75.000,00	400.000,00
COSTE LICITACION 20% SOBRE RECAUDACIÓN EFECTIVA SIN IVA	5.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	15.000,00	80.000,00
IVA APLICADO 21%	1.050,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	3.150,00	16.800,00
TOTAL COSTE CON IVA	6.050,00	24.200,00	24.200,00	24.200,00	18.150,00	96.800,00

CUARTA.- DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS. CONTROL Y PENALIDADES.

Los trabajos serán realizados en colaboración con los Servicio Municipales competentes Gestión Tributaria e Inspección de Tributos. El responsable del contrato sera la persona a quien se asigne la Inspección de Tributos, que seguirá el cumplimiento y dará instrucciones en la buena ejecución de las tareas encomendadas al adjudicatario. Asimismo, propondrá sancionar los incumplimientos en la ejecución del contrato.

- Las faltas por incumplimiento del contrato serán las siguientes:

Muy graves, por incumplir las obligaciones calificadas como esenciales en este pliego



o/y por desestimiento unilateral de no ejecutar el servicio contratado.

Grave, por incumplir resto de obligaciones establecidas en este pliego o incumplir de forma reiterada los requerimientos del responsable del contrato en plazo, teniendo en cuenta que estos incumplimientos se repiten en el en un plazo de un mes, más de 2 veces.

Leve no atender los requerimientos del responsable del contrato en plazo dado.

- Las penalidades a imponer por incumplimientos serán las siguientes:

Incumplimientos Muy graves: se podrá imponer la resolución del contrato o 8 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, sin que el total de las mismas pueda superar el 50 por cien del precio del contrato.

Incumplimientos Graves: Imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido. Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IVA excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Incumplimientos Leves: Imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido. Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IVA excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

- De conformidad el artículo 194 LCSP distingue las siguientes formas sucesivas de imposición de las penalidades, por incumplimientos parciales, defectuosos o demoras en la ejecución imputables al contratista:

- Se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, *adoptado a propuesta del responsable del contrato*. Este acuerdo será directamente ejecutivo.
- Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o en caso de no ser suficiente, sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de los mencionados pagos.

El expediente de imposición de penalidades, como todos los expedientes administrativos y conforme al artículo 82 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre debe tener un carácter contradictorio; es decir, con un traslado para trámite de alegaciones de la empresa adjudicataria/contratista, para así poder aducir sus razones para rebatir los hechos e incumplimientos en los que el órgano administrativo basa la propuesta de penalización.

El mencionado artículo 82, 2 dice para el procedimiento general: *“Los interesados, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes”*.

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 que será el único con poder para analizar, utilizar y conservar los mismos, sin que en ningún caso el contratista ostente ninguna titularidad ni propiedad sobre los datos, documentación, u otro soporte que se obtenga en el cumplimiento del contrato.

El contratista está obligado a librar 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, sistemas de información y seguridad

El contratista adjudicatario de cada uno de los lotes deberá contar con licencias para utilizar las aplicaciones informáticas, sistemas de seguridad que garantice la privacidad de datos tratados 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, teléfonos, correos, etc.) necesarios para llevar a cabo el cumplimiento del objeto del contrato.

a) Sistemas y Aplicaciones.

Los/as licitadores deberán disponer de aplicaciones y sistemas 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 deberán estar adaptadas para la tramitación electrónica de los procedimientos que se gestionen y cumplir con las normas técnicas de interoperatividad, así como con la legislación vigente en materia de seguridad de la información. En el momento de la firma del contrato las herramientas deberán estar plenamente desarrolladas y en funcionamiento, aportando si fuera necesario 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 el Ayuntamiento y la Diputación, deberá ayudar a la ejecución del contrato haciendo los procesos más rápidos y eficaces. A su vez, deberán adaptarse a la organización y procedimientos de la Diputación o del Ayuntamiento, así como ser compatibles con las aplicaciones utilizadas por el Ayuntamiento.

También deben incluir sistemas o protocolos de reciclado de materiales de desechos. Utilización de energías renovables y sistemas de ahorro energético.



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.

c) 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 del Ayuntamiento.

El conjunto de los trabajos así desarrollados se entenderán como confidenciales. Deberá firmar un compromiso de confidencialidad.

2.- Equipo de trabajo mínimo exigido al contratista, como obligación esencial.

El contratista deberá disponer de recursos humanos suficientes para la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato. Éstos deberán tener acreditada experiencia en la Inspección de Tributos Locales. Este personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, no generando derechos frente al Ayuntamiento de Puertollano, debiendo constar tal circunstancia en los contratos de trabajo.

Equipo mínimo:

a.- Un Jefe de Equipo para cada uno de los lotes, que asumirá las tareas de interlocución con el personal de la Inspección del Ayuntamiento de Puertollano. Requisitos exigidos:

- Titulación universitaria a nivel de grado como mínimo, o equivalente.
- Experiencia profesional de 2 años en la prestación del servicio de colaboración y asistencia a la inspección tributaria con al menos tres Entidades Locales.

Deberá tener disponibilidad a este contrato y acudir cuando sea requerido a las reuniones que sean precisas en los servicios del Ayuntamiento. Disponibilidad que se materializará como mínimo, mediante su presencia física en las dependencias del Ayuntamiento durante un día a la semana durante el tiempo que se le señale por el personal Actuario de la Inspección.

b.- Personal administrativo, uno al menos para cada uno de los lotes, y tendrá la siguiente formación:

- Titulación FP2 O equivalente.



- Deberá tener disponibilidad al presente contrato y con el personal funcionario del Ayuntamiento responsables de la Inspección.

El personal del punto a) y b) anteriores, contará con los siguientes derechos, que **se establecen como obligación esencial del contratista** en el contrato adjudicado, **cuyo incumplimiento dará lugar a la resolución de este contrato:**

- Durante la vigencia del contrato, cualquier sustitución del personal designado inicialmente para la prestación del servicio deberá ser comunicada al personal Inspector del Ayuntamiento de Puertollano.

- El contratista garantizará el cumplimiento de los derechos laborales recogidos en el Convenio aplicable al sector de oficinas y despachos de la provincia de Ciudad Real o ámbito superior si no existiere en esta provincia. Se podrá aplicar Convenio de empresa u otro, si fuese más favorable económicamente que el Convenio mencionado anteriormente. Se cumplirá con este requisito mediante acreditación trimestral de documento de pago de salarios, obligaciones tributarias y seguridad social, que se presentarán al responsable del contrato del Ayuntamiento de Puertollano, junto a Convenio aplicado. Se presentará junto a la memoria trimestral de los trabajos realizados, constituyendo esta obligación una obligación principal de este contrato.

- Se garantizará el cumplimiento de las demás obligaciones sociales exigidas en el Convenio aplicado, mediante elaboración de una declaración responsable trimestral de su cumplimiento.

La empresa adjudicataria designará el personal requerido en cada uno de los lotes.

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.

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 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.

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

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.



3.- Otros medios.

La adjudicataria se compromete a prestar 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.

El servicio de atención personal al público, se prestará al menos dos días en semana, en horario de 10 a 14.

SÉPTIMA.- PRECIO DEL CONTRATO Y PAGO DEL PRECIO.

1.- Precio del contrato.

El precio del contrato será como máximo el 20 % del importe efectivamente cobrado, por principal, recargos y sanciones, de las propuestas de liquidaciones practicadas como consecuencia de la inspección y por una sola vez, y como mínimo un 6 % recaudación efectiva. Se considera recaudación efectiva o efectivo cobrado las cantidades que este Ayuntamiento obtenga como consecuencia de la inspección durante el ejercicio en el que se realice ésta y motivado por los trabajos de inspección, por una sola vez, y siempre que contra las liquidaciones abonadas por los contribuyentes no quepa recurso alguno, y sea firme en vía administrativa y judicial.

Precio estimado del contrato:

TOTALES 4 LOTES	AÑO 1 (3 MESES)	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5 (9 MESES)	4 AÑOS
RECAUDACIÓN PREVISTA	250.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	750.000,00	4.000.000,00
COSTE LICITACION 20 %						
SOBRE RECAUDACIÓN	50.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	150.000,00	800.000,00
IVA APLICADO 21 %	10.500,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00	31.500,00	168.000,00
TOTAL PRESUPUESTO	60.500,00	242.000,00	242.000,00	242.000,00	181.500,00	968.000,00

Se entenderá como efectivamente cobrado, aquellas cantidades que los contribuyentes ingresen en las cuentas restringidas abiertas por este Ayuntamiento de Puertollano, para el ingreso de las liquidaciones que se propongan por la empresa colaboradora y que se realicen efectivamente por los contribuyentes en las cuentas del Ayuntamiento, como consecuencia de actas de conformidad o disconformidad. Asimismo las cantidades ingresadas efectivamente por las sanciones impuestas objeto de este contrato en las cuentas del Ayuntamiento, siempre que las mismas sean firmes y haya transcurrido el plazo para interponer los recursos correspondiente.

Las liquidaciones que se propongan sin actas de conformidad, no serán abonadas, hasta que los recursos sean resueltas por los órganos administrativos o judiciales competentes y sean efectivamente ingresadas.

No se considera cobrada, las liquidaciones no ingresadas en las cuentas del Ayuntamiento, 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.



En el presente contrato no habrá revisión de previos.

2.- 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 que se correspondan con liquidaciones o sanciones que no sean susceptibles de recursos ni en vía administrativa ni jurisdiccional.

OCTAVA.- 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, 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.

NOVENA.- DEPÓSITO DE LOS FONDOS RECAUDADOS.

Los/as contribuyentes realizarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento de Puertollano, en los bancos o entidades autorizadas como Entidades colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento de Puertollano, 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 del Ayuntamiento de Puertollano, destinadas a este fin.

DÉCIMA.- 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 301 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre que aprueba el Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público, 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.

UNDÉCIMO.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

Constituye una obligación esencial del contrato los siguientes:

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.

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 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 del 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.

DUODÉCIMO.- 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 Inspección 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.

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 TERCERO.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Dicho gasto será cargado a la partida 0410 93200 22706 de acuerdo a la RC 2694-2024.

DÉCIMO CUARTO.- Cesión de datos por parte de entidades del sector público al contratista.

De conformidad con el art. 116.1, párrafo segundo, 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 órgano de contratación en todo caso deberá especificar en el expediente de contratación cuál será la finalidad del tratamiento de los datos que vayan a ser cedidos, por lo tanto los datos cedidos al contratista tendrán la siguiente finalidad:

1.- Colaborar en el asesoramiento de la inspección tributaria del Ayuntamiento de Puertollano, en relación a la necesidad de actuaciones inspectoras, resolución de recursos, emisión de liquidaciones, propuestas en relación a la mejora del servicio de Inspección tributaria, recabar datos que sirvan a la inspección.

2.- Elaborar propuestas a la inspección tributaria del Ayuntamiento de Puertollano de liquidaciones, actas, recursos, sanciones, recabar información complementaria a la cedida por la entidad.

3.- Completar documentación para expedientes de la inspección tributaria de este Ayuntamiento, solicitado por ésta. Y realizar cualquier actividad requerida por la inspección del Ayuntamiento de Puertollano al objeto de completar expedientes de la inspección tanto tributaria como sancionadora en materia tributaria.

En ningún caso, podrá utilizarse para una finalidad distinta a la prevista anteriormente.

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, 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.

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 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

a) Al ser necesario para la prestación del servicio, el acceso a los datos del Ayuntamiento no se considerará comunicación de datos.

b) El adjudicatario tratará los datos conforme al contenido de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas y no las aplicará o utilizará con fin distinto al de este contrato, ni siquiera los comunicará para su conservación, a otras personas.

c) El adjudicatario utilizará las bases de datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos objeto del presente contrato, con acceso controlado análogo al del personal de los servicios fiscales, mediante contraseña individualizada y control de material de acceso.

d) El Ayuntamiento, 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.

e) El responsable de la inspección y el responsable del contrato estarán permanentemente en contacto con el Encargado de tratamiento de datos del Ayuntamiento, a los efectos de cumplir las normas relativas a este hecho.

DÉCIMO QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de 2 años, prorrogables por dos más, total 4 años.

LA TESORERA,
(firmado electrónica)

