

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL IAE Y SUS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES DERIVADOS DEL PLAN DE INSPECCIÓN 2/2023.**

**1ª. OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato tendrá por objeto las labores de asistencia técnica y jurídica en la INSPECCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS derivadas del Plan de Inspección 2/2023, aprobado por la Junta de Gobierno Provincial en fecha 17/10/2023, así como en los procedimientos sancionadores que pudieran derivarse de la misma, y respecto de aquellas actuaciones que se señalen por el Inspector Jefe.

Quedan expresamente excluidas tanto las actuaciones que comportan ejercicio de autoridad, que serán ejercidas en todo momento por funcionario/as del Servicio de Gestión tributaria, Inspección y Recaudación de la Diputación. La empresa que resulte adjudicataria no tendrá en ningún caso el carácter de órgano de inspección ni custodia de fondos públicos.

**2ª. CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLABORACIÓN EN MATERIA INSPECTORA.**

Las prestaciones objeto del presente contrato consistirán, en relación con las actividades y obligados que se señalen por el Inspector Jefe, en prestar asesoramiento específico a la inspección, la realización de las actuaciones preparatorias y materiales de la inspección de los tributos que no impliquen ejercicio de autoridad y que sean necesarias para la regularización fiscal de objetos y elementos tributarios en los procedimientos de gestión e inspección tributaria del IAE, por lo que el adjudicatario tendrá que prestar su asistencia administrativa y técnica a los/as funcionarios/as del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación de la Diputación en las tareas de apoyo que resulten necesarias, así como los trabajos de campo y toma de datos.

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

- Procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria que se señalen por el Inspector Jefe
- Procedimientos Sancionadores que se tramiten, por orden del inspector/a actuado/a o inspector jefe.
- Resolución de recursos que se señalen.

Las labores descritas sucintamente y el asesoramiento se realizarán mediante contacto permanente con el Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación, por las vías que en cada momento establezca éste, incluidas las actuaciones que deban llevarse a cabo en los locales donde se ejerzan las actividades.

En ningún caso el adjudicatario en la realización de los trabajos que se describen a continuación, realizará actividades que supongan el ejercicio de funciones de dirección, organización, administración o autoridad, o que, en general, su realización pueda encuadrarse entre las actuaciones inspectoras recogidas en las leyes tributarias. Asimismo, el ejercicio de tales funciones así como la metodología a emplear, serán competencia del personal funcionario del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación de la Diputación.

En la ejecución de la asistencia y apoyo administrativo y técnico objeto de dicho servicio, el adjudicatario se someterá en todo caso a las instrucciones de los funcionarios responsables de la gestión e inspección tributaria, a sus protocolos de actuación y a la debida ordenación de medios y servicios que establezcan.

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

**A.- Procedimiento de Gestión Tributaria.**

- a) Realización de las actuaciones preparatorias o de comprobación, prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria y colaboración y asesoramiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- b) Trabajo de campo, toma de datos y documentos, estudio, asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de los trámites necesarios en los expedientes de inspección, comprobación e investigación, excepto las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad. En definitiva, una asistencia técnico-jurídica de apoyo a los funcionarios del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación de la Diputación en la incoación, tramitación y resolución de expedientes.
- c) Asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de todos los trámites necesarios de los expedientes de comprobación limitada, excepto aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad.
- d) Identificación y subsanación de errores o datos incorrectos en las bases de datos fiscales mediante cruce de datos de fuentes diversas (depuración de obligados tributarios fallecidos, integración de distintos conceptos tributarios vinculados a la propiedad inmobiliaria atendiendo a la referencia catastral, etc...

**B. Procedimiento de Inspección Tributaria.**

Asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de todos los trámites necesarios de los expedientes de comprobación e investigación, excepto aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad.

Actividades relativas a la regularización fiscal de objetos y elementos tributarios contenidos en el Impuesto sobre Actividades Económicas, que revistan una especial complejidad o que lo aconsejen por el volumen de actuaciones de comprobación que hayan de realizarse. A título meramente enunciativo, las siguientes tareas:

- Bajo la supervisión del personal inspector, se desarrollará la parte correspondiente del Plan de Inspección Tributario relativo al Impuesto sobre Actividades Económicas aprobado por la Junta de Gobierno Provincial, que no suponga ejercicio de autoridad, y redactará los documentos necesarios que se le encarguen para la realización de las inspecciones.
- Realización de las actuaciones preparatorias o de comprobación, prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria y colaboración con el personal inspector en el asesoramiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- Apoyo y asistencia técnica para la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna.
- Expedición de los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por la Inspección.
- Apoyo y asistencia de carácter técnico y administrativo al Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación de la Diputación, para la práctica de actuaciones de regularización, comprobación e inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Elaboración de los borradores de comunicaciones de inicio de actuaciones inspectoras con requerimiento de documentación / propuesta de liquidación.
- Elaboración de los borradores de las diligencias que deban extenderse dentro del procedimiento de inspección.
- Elaboración de los borradores de propuestas de liquidación.
- Elaboración de borradores de actas.

- Elaboración material de borradores de resolución de alegaciones.
- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.

#### **C. Procedimiento Sancionador.**

Asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de todos los trámites necesarios de los expedientes sancionadores que, en su caso, se inicien derivados de los procedimientos de inspección y comprobación limitada, excepto aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad.

A título meramente enunciativo, elaboración material de los siguientes documentos:

- Elaboración de los borradores de inicio del procedimiento sancionador.
- Elaboración de los borradores de las propuestas de sanciones.
- Elaboración de los borradores de informes-propuestas de resolución de alegaciones.
- Elaboración de los borradores de resoluciones de alegaciones.
- Elaboración de los borradores de resoluciones de imposición de sanciones.

#### **D. Resolución de Recursos.**

Asistencia y elaboración de los borradores de informes y resoluciones que puedan derivarse de la interposición por los obligados tributarios o sus representantes de alegaciones y recursos derivados de los expedientes de gestión tributaria, inspección y procedimientos sancionadores.

#### **E) Elaboración de una memoria semestral.**

El adjudicatario elaborará una memoria semestralmente respecto de las actuaciones llevadas a cabo en los seis meses anteriores, que se presentará en los primeros 15 días del semestre siguiente.

La memoria se elaborará de acuerdo con las directrices y formato que se establezca por el/la Inspector/a Jefe, y comprenderá las estadísticas, datos resúmenes y detalles que sean requeridos por el Servicio y que tengan relación con los trabajos objeto del contrato.

#### **F) Cualquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas en los apartados A a E anteriores, necesarias para la buena marcha del servicio.**

El adjudicatario será responsable del cumplimiento de las actividades enumeradas anteriormente y de cuantas obligaciones se estipulen, desde el momento en que se entreguen por el responsable del contrato 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.

### **3ª. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL CONTRATO**

Corresponde la dirección del contrato al Inspector Jefe del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación de la Diputación.

Subordinado a la dirección, las funciones y actividades a realizar por la empresa lo serán bajo la dirección y estricta supervisión de los responsables de la inspección tributaria del Servicio. Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por la empresa, informando a ésta de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

### **4ª. MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS QUE DEBERÁ APORTAR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

## A. Medios humanos.

Por tratarse un contrato de asistencia técnica, la empresa adjudicataria aportará para la ejecución de este contrato personas con amplia experiencia en la inspección de tributos locales.

Por ello designará para la prestación de los servicios objeto del contrato, como mínimo, los siguientes medios personales:

-1 jefe de proyecto, con grado en Derecho y/o CC Económicas o Administración y dirección de Empresas (o equiparables) con una experiencia mínima de cinco años en la prestación de servicios de colaboración en la inspección de tributos municipales, que será quien ostente la representación ante la Diputación en orden a la ejecución y buena marcha de los trabajos objeto del contrato.

- 2 colaboradores/as, con grado en Derecho y/o CC Económicas o Administración y dirección de Empresas (o equiparables) con una experiencia mínima de cinco años en la prestación de servicios de colaboración y asesoramiento jurídico y técnico en materia de inspección de tributos municipales, que será quien realice las tareas de asesoramiento y revisión de los trabajos a realizar.

El personal propio de la empresa adjudicataria dependerá orgánica y funcionalmente de la misma que se hará cargo de sus retribuciones, así como de las obligaciones de la Seguridad Social y demás obligaciones tributarias. En ningún caso el personal adscrito tendrá relación de servicio de ningún tipo con la Diputación, ni generará derechos frente a esta Administración y no ostentará vínculo laboral alguno con ella.

Serán por cuenta del contratista los medios de transporte adecuados y suficientes para el desplazamiento de su personal con el fin de realizar comprobaciones y toma de datos requeridos para la asistencia contratada. Los equipos, material y recursos informáticos y técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones propias del contrato, serán también por cuenta de la empresa adjudicataria.

Los licitadores habrán de proponer en su plan de trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato.

Los trabajos objeto del presente contrato deberán ser realizados por personas con amplia experiencia en la inspección de tributos locales - específicamente IAE-, y actuarán conjuntamente con el personal de los Servicios Tributarios municipales y bajo la dirección del Servicio indicado. A estos efectos, la empresa adjudicataria debe acreditar la titulación académica y experiencia profesional del personal, que ponga de manifiesto su idoneidad para la realización de los trabajos indicados.

La acreditación de la titulación académica y experiencia profesional se realizará con la presentación de la siguiente documentación:

- Títulos académicos.
- Currículo profesional.
- Certificado de entidades locales que acrediten la experiencia en la realización de servicios o trabajos prestados en materia de inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas.

En todo caso, el Jefe del Proyecto asumirá los siguientes cometidos:

- La responsabilidad de la efectiva ejecución de los trabajos a realizar.
- Velar por la calidad y legalidad de las actuaciones realizadas, así como el seguimiento y cumplimiento de los objetivos marcados.
- Relación con el personal del Servicio que se designe dentro de las tareas de instrucción y resolución de expedientes, actuando como interlocutor entre la empresa adjudicataria y el Servicio.

Previo al inicio de la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a especificar las personas concretas que ejecutarán el servicio, acreditando su afiliación y situación de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de manera real, efectiva y continua sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario (abono de salarios, concesión de permisos y vacaciones, obligaciones en materia laboral y de seguridad social, obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, etc).

Durante la vigencia del contrato, cualquier sustitución o movimiento del personal destinado al servicio habrá de comunicarse por escrito previamente al/a Inspector/a Jefe.

## **B. Medios informáticos y Sistemas de Información**

La empresa utilizará para la realización de los trabajos un sistema de información tributaria que pueda intercambiar datos con el del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación y que posibilite el correcto control de la actividad, y que permita:

- a) La conexión al sistema por parte de los funcionarios del Servicio responsables para seguimiento del proyecto.
- b) La incorporación de los borradores de propuestas de liquidaciones generadas para el Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos con los servidores donde se ubiquen las aplicaciones y los datos de gestión tributaria.

Todos los gastos que ocasione la instalación y el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria estará obligada a instalar un sistema informático que permita la conexión "on line", del personal inspector a fin de supervisar y realizar el seguimiento de los trabajos que se viene realizando. A tales efectos, la empresa adjudicataria será la encargada de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias del Servicio, instalando para ello los medios de software que sean necesarios para la conexión, y dando la formación necesaria al personal funcionario para su manejo.

Se contemplaran las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de actos, etc.

El coste del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberá estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

### **5ª. Protección de Datos y acceso a archivos y ficheros municipales.**

La adjudicataria queda obligada a informar al personal que vaya a realizar las diferentes tareas sobre la obligatoriedad de cumplir las obligaciones relativas a la protección de datos, de conformidad con lo dispuesto por la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Para la realización de los trabajos de asistencia técnica y administrativa, el adjudicatario tendrá acceso a los ficheros que pueda facilitar el Servicio, siempre que sean precisos para la mejor ejecución del contrato, así como a su tratamiento.

El adjudicatario se obliga a utilizar los datos personales facilitados por Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación, con el único fin de dar cumplimiento a la prestación del servicio indicado, tratando los datos conforme a las instrucciones que reciba del mismo, de acuerdo con lo previsto en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos derivados de la ejecución del contrato, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

La información obtenida por la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad de la Diputación, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

En relación con estos datos el adjudicatario ostentará la consideración de encargado de tratamiento, a efectos de lo dispuesto en la LOPDP. Por ello, la comunicación o el acceso a datos personales no implicará en modo alguno cesión de los mismos al adjudicatario, ni siquiera a efectos de su conservación, sino que se trata únicamente de una simple entrega de los mismos exclusivamente a los efectos de dar cumplimiento al contrato. Utilizará los datos facilitados por el Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación únicamente conforme a sus instrucciones.

No aplicar los datos ni utilizarlos con fin distinto al de la prestación de servicios que figura en el presente contrato, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, ni facilitar a terceros copias o duplicados de los datos, ni divulgar o explotar de cualquier otra forma los datos contenidos en los ficheros entregados, incluso una vez finalice la prestación del servicio contratado.

La adjudicataria deberá velar por el carácter reservado del Plan de Inspección. Los datos, informes o antecedentes obtenidos por la Administración tributaria en el desempeño de sus funciones tienen carácter reservado. La empresa deberá en todo momento adoptar los mecanismos oportunos para garantizar dicho carácter reservado.

A la finalización del contrato la empresa deberá devolver los datos personales al Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación.

#### **6ª.- RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS**

El precio del contrato que regirá durante la ejecución del mismo, será el consignado en la oferta del licitador que resulte adjudicatario.

La retribución del contratista se llevará a cabo, previa presentación de la factura correspondiente, desglosando el número de expedientes y/o actas finalizados/as dentro de cada grupo y rango, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- Procedimientos de comprobación limitada y de inspección con actas de conformidad y con acuerdo.
- Procedimientos de inspección con actas de disconformidad.
- Procedimientos sancionadores.

A la factura se acompañará anexo de detalle de los expedientes facturados donde se hará constar el número de expediente y municipio.

El pago de dichas facturas se pasará a tramitar previo informe favorable del Inspector Jefe, en relación con las actuaciones facturadas.

La contraprestación económica que percibirá el adjudicatario será calculada en función de los importes ponderados de las regularizaciones y de las sanciones.

A efectos de determinar el cálculo de la contraprestación económica al/a adjudicatario/a, el importe ponderado de las regularizaciones estará integrado, exclusivamente, por la cuota municipal del IAE, es decir, quedan excluidos los intereses de demora y el recargo provincial.

El importe ponderado de las sanciones estará constituido por el importe de la sanción pecuniaria incluidas, en su caso, las reducciones aplicables legalmente por la el tipo de acta y por el pago de las sanciones.

A las tarifas resultantes se les incrementará el IVA.

El contratista tendrá derecho al abono del precio de los servicios efectivamente prestados y formalmente certificados por la dirección del contrato, con arreglo a las condiciones establecidas en el presente pliego.