

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LAS FUNCIONES DE INSPECCION TRIBUTARIA DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE JAEN

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato a que se refiere el presente pliego tiene por objeto la prestación de los **“Servicios complementarios de apoyo y asistencia técnica y administrativa a las funciones de Inspección Tributaria”** que corresponden a la Diputación Provincial de Jaén, a través del Servicio Provincial de Gestión y Recaudación (SPGR), en materia del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), ICIO, Tasas y otros tributos de los municipios de la Provincia de Jaén que tienen delegadas dichas competencias en la Diputación Provincial.

El objeto de la contratación es la prestación de los siguientes servicios:

- o Realización de cruces informáticos que permitan identificar los potenciales expedientes de inspección a gestionar los potenciales nichos de fraude, con independencia de las decisiones del órgano competente para la apertura de los correspondientes expedientes.
- o Apoyo al Jefe de Inspección en las tareas auxiliares y de carácter administrativo a que hubiera lugar en el marco de la tramitación de los expedientes inspectores.
- o Apoyo en la preparación de liquidaciones de acuerdo con las actas generadas y aprobadas.
- o Asesoramiento jurídico tributario en el proceso de inspección.

Quedan expresamente excluidas tanto las actuaciones que comportan ejercicio de autoridad, que serán ejercidas en todo momento por funcionarios del SPGR, como la custodia, en su caso, de fondos públicos.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de inspección, ni dependerá orgánicamente del SPGR, ni se integrará en su estructura administrativa.

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo al detalle de actividades y demás condiciones establecidas en el presente pliego, y conforme a lo señalado en el Pliego de cláusulas administrativas particulares que regirán la presente contratación.

2.- ORGANIZACIÓN.

La actividad de la adjudicataria no comprenderá actuaciones que se enmarquen en el ámbito de las funciones reservadas a funcionarios públicos a tenor de lo dispuesto en el



artículo 142 de la LGT, limitándose su función, a la asistencia, apoyo y asesoramiento a éstos.

Las actuaciones que lleve a cabo la entidad adjudicataria se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley General Tributaria, 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.

3.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la finalidad de lo que es objeto del contrato.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista.

En todo caso, la producción de actos administrativos con trascendencia ad extra, así como todos aquellos que impliquen ejercicio o manifestación de autoridad, quedan reservados en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes de para ello.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista de la Diputación Provincial de Jaén, a través del Servicio Provincial de Gestión y Recaudación (SPGR), con el alcance definido en los Pliegos de Cláusulas Particulares Administrativas y Prescripciones Técnicas, y en el resto del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente de esta Administración.

4.- ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS.

4.1 ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Corresponderá al adjudicatario la realización de las labores de asistencia técnica y administrativa para la revisión e inspección del IAE, ICIO, Tasas y otros tributos, limitándose cada actuación a la asistencia y apoyo técnico y administrativo al personal del SPGR encargado de la inspección y gestión de dicho impuesto.

En la ejecución del contrato, el contratista se someterá a las directrices que marquen los funcionarios del Servicio provincial de gestión y recaudación de la Diputación provincial



de jaén, responsables de la Inspección del IAE, ICIO, tasas y otros tributos, respecto a sus protocolos de actuación, ordenación de medios y servicios que establezcan, así como en relación a cualquier otro aspecto de la colaboración en la inspección.

4.2 ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Las prestaciones objeto del presente contrato consistirán en la realización de las actuaciones preparatorias y materiales de la aplicación del tributo que no impliquen ejercicio de autoridad y que sean necesarias para la regularización fiscal de objetos y elementos tributarios en los procedimientos de gestión e inspección tributaria del IAE, ICIO, tasas y otros tributos, teniendo en cuenta el principio de equidad fiscal, para lo que el adjudicatario deberá prestar su asistencia administrativa y técnica a los funcionarios del SPGR en las tareas de apoyo que resulten necesarias.

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

A) EN MATERIA DE COMPROBACIÓN LIMITADA.

En el ámbito de la gestión tributaria en materia de Comprobación Limitada, la adjudicataria asistirá y colaborará en la preparación de los expedientes de comprobación limitada, elaboración de propuestas de resolución de los mismos y en general todas las actuaciones materiales relacionadas en el procedimiento, incluidas las relacionadas con el procedimiento sancionador y las de emisión de propuestas de resolución de recursos.

B) EN MATERIA DE INSPECCION Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

- o Realización de las actuaciones preparatorias o de comprobación, prueba de hechos o circunstancias con transcendencia tributaria y colaboración y asesoramiento a los funcionarios del SPGR sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios.
- o Trabajo de campo, toma de datos y documentos, estudio, asesoramiento y confección material de todos los trámites necesarios de los expedientes de inspección, comprobación e investigación y procedimiento sancionador, excepto aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad. En definitiva, una asistencia técnico-jurídica de apoyo a los funcionarios del SPGR en la incoación, tramitación y resolución de expedientes.
- o Colaboración y asistencia en la confección material de los planes de inspección anuales que el SPGR apruebe.
- o Asistencia técnico-jurídica de apoyo y colaboración material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de todos los trámites necesarios de los expedientes de investigación y procedimiento sancionador que, en su caso, se inicien derivados de los expedientes de inspección y comprobación limitada, excepto aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad.



- Investigación y comprobación de los hechos imponible para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente regularización tributaria.
- Asistencia en la elaboración de informes que puedan derivarse de la interposición de alegaciones y recursos que se presenten por los obligados tributarios y se deriven de los expedientes anteriores.
- Preparación material de todas las liquidaciones derivadas de su asistencia y/o apoyo para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas sus notificaciones.
- Con respecto al IAE: Generación, en su caso, mediante técnicas informáticas, del fichero de intercambio de información censal con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, que contenga todos los movimientos realizados en los objetos tributarios (altas, bajas y modificaciones) como consecuencia de las actuaciones de comprobación e investigación llevadas a cabo en los trabajos de inspección, así como las tareas necesarias para comprobar las modificaciones realizadas por la inspección que deben tener efecto de matrícula del impuesto, quedan incorporadas a la misma.
- 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.
- Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos.
- Elaborar una Memoria anual de los trabajos de inspección y demás información que sea requerida por el SPGR y rendirá oportunamente las cuentas y hará una proyección de resultados futuros en los plazos que establezca el SPGR.
- Cualesquiera otros trabajos de naturaleza análoga necesarios 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.

5.- CONTROL DE LOS TRABAJOS

Corresponde al SPGR el control facultativo de los trabajos, lo cual se ejercerá a través de la Unidad de Inspección del Organismo, que dictará cuantas disposiciones estime oportunas para la mejor ejecución de los mismos, así como un informe de visto bueno de las actividades realizadas que le será facilitado al adjudicatario, el cual será considerado imprescindible para proceder a la liquidación de la factura correspondiente.

6.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

Url de Verificación: <https://verifirma.dipujaen.es/code/ujXXUrpOZi6upEvor0YHw==>

FIRMADO POR	RAFAEL ILLANA GONZÁLEZ - EL GERENTE DEL SPGR			FECHA Y HORA	29/07/2020 10:46:56
ID. FIRMA	firma.dipujaen.es	/ujXXUrpOZi6upEvor0YHw==	EV00IYQD	PÁGINA	4/7
NORMATIVA	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				



6.1 OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El adjudicatario desarrollará los trabajos en sus propias oficinas, trabajando en conexión con las Unidades de Inspección, Gestión y Asistencia Jurídica del Organismo, personándose en las dependencias del Servicio Provincial de Gestión y Recaudación cuando sea conveniente y requerido por tareas de interlocución con los contribuyentes, o de coordinación con el SPGR.

6.2 PERSONAL.

Los licitadores deberán proponer un equipo de trabajo necesario para la ejecución de este contrato con arreglo a la normativa laboral de aplicación debiendo estar al corriente en todo momento de sus pagos a la Seguridad Social.

El equipo de trabajo aportado, deberá tener acreditada amplia experiencia en la inspección de Tributos Locales. La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por los destinatarios de los servicios prestados en las materias objeto del presente contrato.

El personal que al efecto contrate la adjudicataria no generará derecho alguno frente al SPGR, ni ostentará vínculo funcional, laboral, administrativo o civil alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos que suscriban ambas partes.

El equipo mínimo exigido para la realización de los trabajos será:

- Delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en la oficina y coordinar las relaciones con el SPGR para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

a) Ostentar la representación de la Adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

b) Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del SPGR.

El Delegado Responsable, cumplirá los siguientes requisitos:

- Titulación Superior en Derecho, ADE o Ciencias Económicas
 - Experiencia profesional mínima de 3 años en materia de inspección de Tributos Locales.
- Un Técnico con la siguiente formación:



- Titulación Superior de Arquitectura.
- Experiencia profesional mínima de 2 años en materia de inspección de Tributos Locales.
- Un Técnico con la siguiente formación:
 - Titulación Superior en Derecho, ADE o Ciencias Económicas.
 - Experiencia profesional mínima de 2 años en materia de inspección de Tributos Locales.

A petición de la Adjudicataria el SPGR expedirá las credenciales personales que procedan por su relación de servicio a las funciones que son objeto del presente contrato.

6.3.- MEDIOS INFORMÁTICOS.

Todos los trabajos a realizar por el adjudicatario, a los que se refiere el presente pliego, se llevarán a cabo utilizando el Sistema de Información actualmente en funcionamiento en el Servicio Provincial de Gestión y Recaudación (SPGR).

7.-OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

El personal que sea contratado por la Empresa en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del SPGR de la Diputación de Jaén, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como a todas las obligaciones de índole laboral.

El personal de la Empresa deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones.

Todos los gastos necesarios para la ejecución de la prestación correrán a cargo del contratista.

El SPGR podrá establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la Empresa contratista.

8.- OTRAS OBLIGACIONES DEL SPGR

El SPGR de la Diputación de Jaén, se compromete a:

- Facilitar la información de que disponga necesaria para la buena ejecución del trabajo.
- Notificar los requerimientos que se deriven de los trabajos.
- Facilitar al personal asignado al proyecto por el contratista un Carnet de Colaborador para su adecuada identificación ante los Ciudadanos.



- Aportar el personal funcionario necesario para llevar a cabo actuaciones inspectoras que impliquen ejercicio de autoridad.
- Facilitar la información sobre cobros y anulaciones de liquidaciones y recibos derivados de la actividad del contrato.

9.- DOCUMENTOS OFICIALES.

Los documentos oficiales tales como dísticos para el ingreso de deudas diligencias, actas, instancias, y, en general, todos aquellos que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, serán confeccionados por la Adjudicataria en la forma que estime conveniente previa la conformidad del SPGR. En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del SPGR de la Diputación de Jaén.

No obstante, cuando por causas totalmente ajenas a la Adjudicataria hubiera que modificar los impresos previamente establecidos y siempre que la Adjudicataria hubiese asumido dicho gasto de tal forma que éstos fueran inservibles, el SPGR sufragará los costes que por tal concepto haya soportado la Adjudicataria. A estos efectos, no se considerará causa ajena a la Adjudicataria las modificaciones legislativas que se produzcan tanto en las Leyes como en los Reglamentos y Ordenanzas reguladoras de la materia.

10.- ANUNCIOS.

Los anuncios oficiales que hayan de realizarse en los Boletines Oficiales y, cuando legalmente así proceda, en diarios de difusión provincial, serán promovidos por la Adjudicataria y costeados por el SPGR.

Url de Verificación: <https://verifirma.dipujaen.es/code/ujXXUrpOZi6upEvor0YHw==>

FIRMADO POR	RAFAEL ILLANA GONZÁLEZ - EL GERENTE DEL SPGR		FECHA Y HORA	29/07/2020 10:46:56
ID. FIRMA	firma.dipujaen.es	/ujXXUrpOZi6upEvor0YHw==	EV00IYQD	PÁGINA 7/7
NORMATIVA	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			

