



**Ayuntamiento de Tres Cantos**

(MADRID)

Tesorería

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO  
PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN  
LA GESTION INSPECTORA DEL AYUNTAMIENTO DE**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica en el ejercicio de las funciones de inspección del Ayuntamiento de Tres Cantos y, en general, para la realización de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de inspección. En términos generales, comprende la realización de trabajos de apoyo y asistencia a la gestión Inspectora de los tributos y otros ingresos de derecho público que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

**2.- ORGANIZACIÓN**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizarán por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, 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 propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

**3.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.**

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 necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Tres Cantos, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

### **4.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.**

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

#### **4.1.- EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIONES**

I. Las liquidaciones, ordinarias y complementarias, derivadas de las actas de inspección y los actos administrativos de cualquier tipo que se elaboren y que deban ser notificados a los obligados al pago o interesados, la actuación notificatoria será realizada por la empresa adjudicataria.

II. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el artículo 105 de la Ley General Tributaria, en la redacción dada por la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

III. Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control de las fechas de notificación.

IV. Finalizadas las operaciones de notificación bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental justificativo que lo acredite.

V. Si agotados los trámites notificatorios anteriores aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

ella tenga acceso y, solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se trasladará a los responsables municipales para que realizara su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.

### **4.2 EN MATERIA DE INSPECCION**

1.- Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda. Asimismo, la realización de actuaciones de alcance general y finalización de las mismas con la regularización de la situación tributaria del sujeto pasivo en la correspondiente acta de la inspección tributaria que proceda, conforme al Reglamento General de Inspección Tributaria y a la Ley General Tributaria.

2.- Servicios de detección del fraude tributario mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o incorrectas declaraciones de objetos tributarios en las bases de datos fiscales.

3.- Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas, mediante la formación de equipos que realizarán actuaciones de trabajo de campo, elaborando la ficha de datos de las ocultaciones y defraudaciones localizadas.

4.- Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

5.- Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

6.- Soporte técnico en el trabajo de campo, investigación, elaboración o/y tramitación de las posibles altas de unidades urbanas, llevadas a cabo de oficio.

7.- Colaboración en la resolución de las alegaciones y los recursos presentados contra las actas de inspección o acuerdos de imposición de sanciones , donde previamente la empresa hubiera colaborado.

### **4.4. EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS**

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, podrá colaborar en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos, estudio y elaboración de propuestas de mejora, resúmenes y valoración de la gestión de los trabajos realizados.

En este sentido, se valorará especialmente el contenido de lo establecido por el Real Decreto 263/1996, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, especialmente la utilización de técnicas y medios en la actuación administrativa, tramitación y terminación de procedimientos administrativos en soporte informático, programas y aplicaciones utilizados para el ejercicio de potestades administrativas, relaciones entre ciudadano y Administración y la emisión de documentos y copias que en un futuro fuera de interés contratar por el ayuntamiento en la emisión de documentos cobratorios, pudiendo soportar transacciones electrónicas entre terceros y la Administración, fundamentadas sobre la firma electrónica, a los efectos de su total eficacia jurídica, y en cualquier tipo de procedimiento, utilizando los canales previstos en el Real Decreto Ley 14/1999, de 17 de Septiembre. Todo ello, argumentado en la prestación actual de éstos mecanismo de transacción en otras administraciones locales.

### **5.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

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.



## **Ayuntamiento de Tres Cantos**

(MADRID)

Tesorería

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### **6.- PERSONAL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

La empresa adjudicataria informará de la organización, metodología y servicios requeridos, así como las relaciones y recursos necesarios con la administración contratante y superiores a realizar para la mejor prestación del servicio.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vinculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. 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 inspectora.

#### **6.1. DELEGADO RESPONSABLE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El delegado responsable se encargará de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento (necesidades de recursos, seguimiento y control de las pertinentes acreditaciones, aprobaciones y adaptaciones de los planes propuestos, ...).

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en las materias tributarias, debiendo tener competencia suficiente para:

1.- Ostentar la representación de la empresa 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.

2.- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las ordenes recibidas del Ayuntamiento.



## **Ayuntamiento de Tres Cantos**

(MADRID)

Tesorería

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

### **7.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMA DE INFORMACION**

La empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención a los ciudadanos y gestores, en la forma como se recoge y regula en el presente pliego de prescripciones técnicas.

En el supuesto que el Ayuntamiento deseara, ante la tendencia de integración de las aplicaciones de gestión tributaria basadas en las nuevas tecnologías, contar con garantías de integración en aplicaciones desarrolladas para su funcionamiento desde servicios http y sobre navegadores de uso habitual, la empresa adjudicataria plantearía la ampliación de los servicios ofertados en el presente concurso. Dicha ampliación de servicios versaría, básicamente, sobre lo relativo a las actuaciones de liquidaciones y cobros, que pudieran mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de los expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes. Por todo ello el sistema ofertado en esta segunda fase tendría que formar parte de un software de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del Ayuntamiento de , por desear éste, en el futuro, estar basado y diseñado en flujos de trabajo, que introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

Sin perjuicio de lo anterior, descrito para una posible ampliación futura de los servicios, en lo que se refiere al contrato actual el coste del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones que entiendan bien utilizarse, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

### **8.- IMPRESOS OFICIALES**

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnicas, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, supongan un elevado coste de confección, impresión o envío, se realizará un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto en cada caso.



**Ayuntamiento de Tres Cantos**

(MADRID)

Tesorería

## **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.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD**

Los anuncios oficiales, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán costeados al 50% por el Adjudicatario y el Ayuntamiento de Tres Cantos.

Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán igualmente de cuenta y a cargo del Ayuntamiento.

En la redacción de cuanto sea hecho público participarán conjuntamente la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a este último autorizar los textos que vayan a publicarse.

## **12.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACION**

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por las mismas así como por las diversas actuaciones realizadas.

Los licitadores elaborarán un cuadro de precios sobre la retribución a obtener por cada actuación expresada en EUROS /unidad o, en su caso, mediante porcentaje, con el desglose conveniente y el siguiente detalle mínimo:

Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes:

**En materia de Inspección:**



## Ayuntamiento de Tres Cantos

(MADRID)

Tesorería

Se aplicaran los siguientes barremos por cada expediente de inspección en los que la empresa haya colaborado o participado.

El 25 % de la deuda firme puesta al cobro cuando la cuantía este entre 1 € y 600 €

.El 20% de la deuda firme puesta al cobro cuando la cuantía este entre 601 € y 3.000€. Con un mínimo por expediente de 150€

El 15% de la deuda firme puesta al cobro cuando la cuantía este entre 3001 y 6.000€. Con un mínimo por expediente de 600€

El 10€ de la deuda firme puesta al cobro cuando la cuantía este entre 6.001 € y 18.000€. Con un mínimo por expediente de 900€

El 5 % de la deuda puesta al cobro por cuantía superiores a 18.001 € .Con un mínimo por expediente de 1.800€

A los tipos anteriores se añadirán el 15 % de las sanciones impuestas firmes por cuantías inferiores a 6.000€, el 10 € de las comprendidas entre 6.001 € y 18.000 € ( con un mínimo de 900 €) y 5 % de las superiores a 18.001 € ( con un mínimo de 1.800€).

La firmeza se entenderá cuando no quepa revisión del acto ni en vía administrativa ni judicial.

Se abonara un precio del 1,5% de la base tributaria puesta al descubierto por la labores de cruce informático o saneamiento de padrones que realice la empresa, que no dieran lugar a liquidación de acta de inspección.

En la colaboración exclusiva en las notificaciones se pagara un precio de 1,80 € por acto de notificación practicado.

### **13.- FORMA DE PAGO**

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas administrativas Particulares.

### **14.- GARANTIAS**

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.





**Ayuntamiento de Tres Cantos**

(MADRID)

Tesorería

**15.- VIGENCIA**

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**16.- EXTINCIÓN, RESOLUCIÓN Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En , a.....de.....de 2005.

**EL TESORERO**

**EL INTERVENTOR**

DILIGENCIA.- Para hacer constar que, examinado el presente informe por esta Concejalía de Hacienda, se da conformidad al mismo, pudiéndose iniciar los tramites de contratación si el órgano competente lo considera oportuno.

En , a.....de.....de 2005