



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN, INSPECCIÓN, REGULARIZACIÓN Y SANCIONADOR DE LOS TRIBUTOS LOCALES, ASÍ COMO LA ASISTENCIA EN LOS TRÁMITES DE RECAUDACIÓN DERIVADOS DE DICHS PROCEDIMIENTOS.

1. Objeto

El objeto del presente es la contratación del servicio de colaboración y asistencia de carácter técnico y administrativo con los servicios municipales del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en los procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de los tributos locales, así como la asistencia en los trámites de recaudación derivados de dichos procedimientos, según se especifique en el plan de inspección al que hace referencia la cláusula 2 del pliego de prescripciones técnicas.

2. Contenido de las actuaciones y procedimientos

El contenido de los trabajos a realizar es que se describe a continuación:

1. El Ayuntamiento elaborará un plan de inspección, debiendo la empresa elaborar una propuesta para cada una de las figuras tributarias que correspondan, así como facilitar todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones, que serán aprobados por el Ayuntamiento si lo considera necesario.
2. La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y recabará la documentación y pruebas necesarias para la instrucción y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente del Ayuntamiento dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
3. Cualquier actividad que implique ejercicio de autoridad estará reservada exclusivamente a personal funcionario del Ayuntamiento. La empresa adjudicataria incluirá en su oferta una propuesta de los trabajos a realizar en su función de colaboración y asistencia en los trabajos de inspección, entre ellos, la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación, comunicación de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
4. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
5. La empresa adjudicataria propondrá al Ayuntamiento la redacción de las propuestas de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e



investigación, pero en ningún caso emitirá las liquidaciones que se deriven de los procedimientos de inspección.

6. Propuesta de redacción de todos los documentos necesarios para la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes, en el caso de que el Ayuntamiento así lo determine.
7. Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas y, en su caso, proponer al Ayuntamiento las posibles actuaciones para ayudar a la subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
8. Propuesta de resolución de recursos administrativos interpuestos en materia objeto del presente contrato que el Ayuntamiento estudiará y en su caso aprobará si lo estima conveniente.
9. Cualquier otra función de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio y que no implique ejercicio de autoridad.

3. Criterios para determinar la deuda tributaria cobrada y derecho de cobro por parte de la empresa adjudicataria.

- El concepto de liquidación se corresponde con la deuda tributaria liquidada al contribuyente, esto es, el principal con inclusión de los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes y las sanciones que en su caso corresponda.
- La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de las liquidaciones cobradas generadas en periodo voluntario, aunque el cobro se produzca posteriormente, incluso una vez el contrato de prestación de servicios de inspección haya finalizado, estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la notificación de la liquidación y la de su cobro, como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor de la empresa que presta el servicio de colaboración, sin incluir en ningún caso los recargos de apremio ni los intereses derivados del procedimiento de apremio.
- En el caso de liquidaciones emitidas como consecuencia de la colaboración en la inspección, comprobación e investigación, que hayan sido suspendidas, para que se devengue la remuneración, una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de intereses, da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.
- En caso de que alguna de las liquidaciones cobradas fueran recurridas y posteriormente anuladas, en alguna instancia administrativa o contenciosa, el contratista procederá a la devolución del precio de su colaboración por la parte de liquidación anulada en el plazo de treinta



días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la resolución correspondiente, si no se procede a la devolución en el citado plazo se retendrá el importe de las cantidades pendientes de abono o de lo contrario se retendrá de la garantía definitiva.

4. Datos e información tributaria a utilizar por el contratista

El Ayuntamiento de Cabanillas del Campo facilitará toda la información de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del servicio.

Al adjudicatario se le entregarán copias del contenido de los ficheros, listados, certificados, informes y cuantos documentos integren los expedientes o colectivos abiertos

Esta información, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, inclusive la que obtenga la empresa en el desarrollo de sus funciones; sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato, sin que pueda facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización del Ayuntamiento.

El contratista realizará todas sus actuaciones con estricto cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y restante normativa que sea de aplicación.

5. Organización del servicio

Los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección y la autoridad que legalmente les correspondan.

La empresa adjudicataria quedará sujeta al control e inspección del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de gestión o recaudación del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, no dependerá orgánicamente de él, ni formará parte de su estructura organizativa.

Los ingresos procedentes de la recaudación se realizarán siempre en cuentas de titularidad municipal, no pudiendo existir cuentas para el ingreso de dichos cobros con titularidad distinta a la del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria llevará un control de los ingresos recaudados en la cuenta destinada a este fin, remitiendo un informe mensual a la Intervención Municipal.

5.1. ESTRUCTURA DE PERSONAL MUNICIPAL:



- a) **La figura del/la inspector/a – jefe** que tiene la responsabilidad de la aprobación de las liquidaciones que se emitan por la Inspección, estará desempeñada por la persona que en cada momento ostente este cargo en el Ayuntamiento.
- b) **El /la jefe/a de inspección**, será el/la titular de Tesorería y se encargará de la relación de trabajo con la empresa adjudicataria, de su dirección y supervisión, realizando las indicaciones necesarias, así como de suscribir las propuestas de liquidación que se deriven de la colaboración, de acuerdo con las pruebas recabadas en la instrucción.

5.2. ESTRUCTURA DE PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

- a) **Delegado del contratista:** Deberá estar localizado en todo momento y será la persona designada por el contratista que tenga capacidad para:
 - Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia según los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas, así como en otros derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.
 - Organizar la ejecución del trabajo, interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del director de los trabajos

Las empresas licitadoras se comprometerán a adscribir a la ejecución del contrato, como mínimo, los siguientes recursos humanos:

- b) Un **jefe de equipo**, asumirá la responsabilidad del correcto funcionamiento de los trabajos objeto del contrato, la calidad de las actuaciones realizadas y de la redacción y fundamentación de la propuesta de liquidación que resulte del trabajo de inspección y comprobación de los tributos locales. Deberá cumplir ambos requisitos de titulación y experiencia descritos a continuación:
Titulación académica, alguna de las siguientes o equivalentes: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Diplomatura en Gestión y Administración Pública, Diplomatura en Ciencias Empresariales.
Experiencia mínima: tres años en tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de los tributos locales.
- c) Un **auxiliar de inspección**, cuya misión es la realización de tareas de apoyo con conocimientos adecuados de las funciones a realizar.

Deberá cumplir ambos requisitos de titulación y experiencia descritos a continuación:

Titulación académica: Bachillerato o FPII o equivalente.



Experiencia mínima: dos años en tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de los tributos locales.

6. Inicio de la prestación del servicio.

El adjudicatario se compromete a iniciar la prestación del servicio en el plazo de cinco días hábiles desde la formalización del contrato.

7. Horario de atención al contribuyente.

La atención al contribuyente se realizará en el despacho que el Ayuntamiento ponga a disposición de la empresa adjudicataria, en el horario propuesto por ésta, aprobado por el Ayuntamiento que será al menos dos días por semana de 9:00h a 14:00h, durante los dos primeros años de ejecución del contrato, siempre que la organización del servicio así lo requiera y el Ayuntamiento lo considere necesario.

El adjudicatario dispondrá de un teléfono móvil, a su cargo, para que el contribuyente pueda realizar consultas y concertar citas sobre las comunicaciones y liquidaciones recibidas.

8. Medios informáticos

Los equipos informáticos necesarios para la realización de los servicios objeto del contrato será a cargo de la empresa adjudicataria y serán propiedad de la empresa.

Los licitadores habrán de proponer en su memoria técnica los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales.

La empresa adjudicataria utilizará las aplicaciones informáticas que considere necesarias en la tramitación de los expedientes de inspección, corriendo a cargo del adjudicatario el mantenimiento y actualización de dichas aplicaciones a lo largo de la ejecución del contrato. El Ayuntamiento dispondrá en todo momento de los accesos necesarios a dichas aplicaciones, con el objeto de poder acceder a los expedientes así como a las tareas que están realizando.

9. Información y documentos a presentar por el adjudicatario

Cuando lo solicite el director de los trabajos, el adjudicatario está obligado a presentar cuanta información se le requiera para conocer el estado de los expedientes que se están tramitando, comprobar la ejecución del contrato, así como el cumplimiento de sus obligaciones laborales y fiscales.



Anualmente el adjudicatario presentará un informe en el que detalle todos los datos de los expedientes tramitados, incluso los finalizados, indicando la situación a la fecha de emisión del informe.

Una vez se notifique cada liquidación, el adjudicatario entregará el expediente completo al responsable de la dirección de los trabajos.

Una vez notificada la liquidación y **transcurrido el plazo para que el contribuyente realice el pago**, el adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento toda la documentación necesaria que permita iniciar el expediente en ejecutiva.

A la finalización del contrato, el adjudicatario entregará toda la documentación física, en soporte papel y/o informatizada, de la que disponga y que permita continuar con la tramitación de los expedientes que se encuentran sin resolver o de notificar liquidaciones.

En Cabanillas del Campo, a 10 de octubre de 2016.

El Tesorero



Fdo.: Julio Parera Bermúdez