

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA
CONTRATACIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN
PUBLICIDAD, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA
INSPECCIÓN TRIBUTARIA Y OTROS TRABAJOS VICULADOS CON LOS
SERVICIOS TRIBUTARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO**

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la colaboración con el Departamento de Servicios Tributarios, bajo la dirección y supervisión de los responsables del mismo, en aquellos trabajos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, de acuerdo con las condiciones técnicas que figuran en este Pliego, consistentes básicamente en la realización de trabajos de comprobación e investigación para la detección de hechos imposables no declarados, susceptibles de liquidación o incorporación en un padrón fiscal y la colaboración, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica en el servicio de inspección de dichos tributos y otras tareas propias de los Servicios Tributarios del Ayuntamiento de Pinto.

2. ORGANIZACIÓN

Las actividades de colaboración en materia de comprobación, investigación e inspección tributarias estarán subordinadas a la Dirección de la Concejala Delegada de Economía y Contratación, quien dictará, a tal efecto, las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. La coordinación, comprobación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado corresponde, al Jefe de Inspección y a los funcionarios responsables de Servicios Tributarios del Ayuntamiento de Pinto, sin perjuicio de la fiscalización por la Intervención Municipal.

El contratante deberá complementar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento al Servicio de Inspección y aquellos que se le encomienden relacionados con los Servicios Tributarios, en general.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, la Tesorera Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponden.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

Las actuaciones que realice la empresa adjudicataria en cumplimiento del contrato, en ningún caso implicarán ejercicio de autoridad y se ejecutarán conforme a las normas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de



Actuaciones y los Procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria y de Desarrollo de las Normas Comunes de los Procedimientos de Aplicación de los Tributos, el Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Régimen Sancionador Tributario, el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y del resto de la normativa administrativa y tributaria.

La ejecución de los trabajos encomendados a la empresa adjudicataria deberán inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente de comprobación o inspección que se inicie, los motivos, importes de la liquidación tributaria o sanción, recursos, alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el afectado, mediante la documentación oportuna que, además, le sirva para la realización del ingreso a través de las entidades colaboradoras.

1.- Los trabajadores que se indican en el último párrafo del apartado 4 de este Pliego, realizarán los trabajos de asistencia y colaboración que se describen a continuación:

1. Proponer un plan de inspección y redactar todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El plan deberá referirse a la inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende, así como, a otras actuaciones encaminadas a la actualización de padrones fiscales, localización de hechos imponible no incluidos en dichos padrones, revisión de liquidaciones provisionales u otras actuaciones de comprobación e investigación que, sin ser propios de los procedimientos de inspección tributaria, contribuyan a una mayor eficacia de la gestión tributaria del Ayuntamiento de Pinto. Antes de su ejecución, el plan de inspección propuesto por el adjudicatario deberá contar con la aceptación expresa por parte del Ayuntamiento.
2. Formar los expedientes de inspección, registrarlos con todos sus antecedentes, instruir y formular al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta la finalización de dichos expedientes.
3. Emitir las notificaciones, citaciones, solicitudes u otros documentos, para que, en su caso, sean firmados por el responsable del Ayuntamiento.
4. Práctica de notificaciones a los interesados, correspondientes a procedimientos de comprobación e inspección o cualesquiera otros en los que intervenga la empresa adjudicataria; ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o a las que, en su momento, resulten de aplicación, así como, a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los responsables del Ayuntamiento.
5. Las notificaciones serán intentadas en primer lugar, a través de medios personales propios, empresas especializadas o del servicio de correos y según la legislación sectorial.
6. Captura y puesta a disposición del sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia. Las correspondientes notificaciones serán clasificadas y archivadas.
7. En los casos de contribuyentes a los que no haya sido posible notificar por encontrarse en paradero desconocido, se deberán realizar gestiones encaminadas a la localización de los



domicilios de dichos sujetos pasivos pendientes de notificar, para lo cual, entre otras fuentes, se indagará en las bases de datos del Ayuntamiento a las que tenga acceso o, en su caso, se solicitará al Ayuntamiento que facilite la información necesaria, procediendo, posteriormente, a un nuevo intento de notificación en los casos en que aparezcan nuevos datos que pudieran permitir la práctica eficaz de la correspondiente notificación.

8. Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
9. Confección de soportes físicos para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces de acuerdo con las instrucciones al respecto de Servicios Tributarios, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a publicar. Una vez producida la publicación, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.
10. Realizar los trabajos y actuaciones que deban efectuarse fuera del local donde se encuentre centralizada su actividad.
11. Atender e informar a los contribuyentes afectados por las actuaciones que realice la empresa adjudicataria en cumplimiento del contrato.
12. Análisis de la documentación requerida a los contribuyentes.
13. La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función.
14. Por la empresa adjudicataria se elaborará una memoria trimestral con los trabajos realizados durante el trimestre anterior y la planificación de las tareas para el siguiente, que se presentará en la primera quincena del trimestre siguiente. Asimismo, la adjudicataria expedirá 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.
15. Comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
16. Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
17. Preparación y tramitación de las propuestas de liquidación resultantes de actuaciones de comprobación e investigación o inspección, para que tras ser aprobadas, se puedan imprimir en formato Cuaderno-60 y con código de barras.
18. Notificar las liquidaciones aprobadas de forma que los contribuyentes o infractores puedan abonarlas en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras colaboradoras autorizadas por el Ayuntamiento, con control de que la entidad colaboradora no admita el pago una vez concluido el periodo voluntario. Los ingresos se realizarán siempre en las

cuentas restringidas de las que sea titular el Ayuntamiento de Pinto y que utilice el mismo para la recaudación de ingresos de derecho público, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

19. Puesta a disposición de los medios e información que consideren precisos los Servicios Tributarios para realizar el estudio de las reclamaciones o recursos que formulen los interesados, como trámite previo a la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.
20. Informes para la resolución de recursos que se presenten, relacionados con las actuaciones en las que la empresa adjudicataria haya intervenido.
21. En el momento de la presentación de la factura por ingresos derivados de actuaciones inspectoras se aportarán los expedientes que las motivaron. Para aquellas situaciones en las que se demuestre la improcedencia de liquidación o imposición de sanciones, decretándose el archivo del expediente, se adjuntarán los expedientes junto con las resoluciones que lo acuerden.
22. Elaboración de memorias económico-financieras para establecer o modificar tasas y precios públicos y estudio para la modificación de ordenanzas fiscales o establecimiento de unas nuevas.
23. Informes jurídicos sobre recursos presentados por contribuyentes u otros informes de esta naturaleza que se les pudiera encomendar.
24. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio y para alcanzar de la forma más óptima el objeto del contrato.

2.- El coste de la práctica de notificaciones, será asumido de forma directa por la adjudicataria.

En la redacción, contenido, estructura y forma de los impresos normalizados y de los documentos que afecten a terceros participarán conjuntamente la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a este último autorizar los textos que vayan a utilizarse para la prestación del servicio.

4. ESTRUCTURA DE PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria estará obligada a prestar el servicio con los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato, el cual, deberá contar con la formación administrativa e informática y con los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia objeto del mismo, de modo que el servicio se preste de forma adecuada.

Igualmente, la adjudicataria está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos que pudieran aportar, a los funcionarios del Ayuntamiento que se designen de las unidades responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

Con independencia de las tareas que la empresa adjudicataria realice en sus propias oficinas, al menos, durante el horario de atención al público establecido en los Servicios Tributarios del Ayuntamiento, la empresa adjudicataria realizará las tareas que son objeto del contrato,



debiendo estar el personal de la misma adscrito al servicio, en su correspondiente puesto de trabajo.

Las empresas licitadoras se comprometerán a adscribir a la ejecución del contrato, como mínimo, los siguientes medios personales: - Un Jefe de equipo, quien podrá ejercer de delegado de la empresa adjudicataria, con titulación superior y una experiencia mínima de tres años en la realización de trabajos de inspección tributaria; - Un Auxiliar, cuya misión es la realización de tareas de apoyo dentro de la colaboración definida en el objeto del contrato.

5. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La duración del presente contrato será de un año improrrogable. No obstante, el contrato se rescindirá con anterioridad a dicho plazo en el supuesto de que la facturación de la empresa adjudicataria alcance sesenta mil euros. Por tanto, el contrato se considerará extinguido cuando se produzca cualquiera de las dos circunstancias que a continuación se indican:

- a) Transcurso de un año contado a partir del día siguiente a la fecha en que se firme el correspondiente contrato administrativo entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.
- b) Momento en que la facturación alcance sesenta mil euros, quedando automáticamente resuelto dicho contrato, una vez que la facturación de la adjudicataria alcance dicha cifra si esta circunstancia se produce con anterioridad a la indicada en el precedente apartado a).

Por la duración y las características del contrato no será aplicable ninguna revisión de precios.

6. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Reglamento de desarrollo de esta última ley, aprobado por RD 1720/2007, de 21 de diciembre y demás normas de aplicación.

Por otra parte, el sistema informático, y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio, deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como, al Reglamento de Medidas de Seguridad.

El adjudicatario, sea persona física o jurídica y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos de carácter personal, tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y el acceso a la información de carácter personal, necesario para la realización de los trabajos, no supondrá "comunicación de datos", a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El adjudicatario encargado del tratamiento estará sometido a las siguientes obligaciones con respecto de los datos de carácter personal:



- Tratará los datos únicamente conforme a las instrucciones de los responsables del Ayuntamiento y 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.
- Adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.
- No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones contractuales.
- El adjudicatario utilizará la base de datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos, con acceso controlado análogo al de los trabajadores de los Servicios Tributarios, mediante contraseña individualizada y control horario y de materia del acceso, sin registro ni exportación de ningún fichero ni de datos concretos. El delegado de la empresa adjudicataria solicitará por escrito, con los datos de identificación, el acceso de cada trabajador y el suyo propio y el responsable de informática le concederá el acceso, también por escrito explicitando las condiciones de la presente cláusula.
- Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento de Pinto todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal y demás documentos correspondientes a las actuaciones realizadas por el adjudicatario en cumplimiento del contrato.
- El adjudicatario adoptará medidas de FIREWALL o tecnología equivalente para evitar intromisiones externas en el acceso informático a la base de datos.

En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en el contrato, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, previstas en la Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos, actas, diligencias y el resto de los documentos que forman los expedientes tramitados por la adjudicataria, serán custodiados por la misma. Asimismo, dichos expedientes y los soportes informáticos que manipule dicha empresa colaboradora y el personal dependiente de la misma, correspondientes a las actuaciones que realice, inclusive la información que obtenga la empresa adjudicataria en la realización de sus servicios de asistencia, serán en su totalidad y sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento de Pinto y deberán estar a disposición de los responsables municipales del servicio contratado. Los responsables del Ayuntamiento tendrán acceso permanente a los ficheros y bases de datos informatizadas relativas a las actuaciones realizadas por el adjudicatario en cumplimiento del contrato.

El adjudicatario contrae la obligación absoluta de no facilitar la información proveniente de las bases de datos del Ayuntamiento o la obtenida en el desempeño de su trabajo a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie autorización escrita firmada por el



órgano competente del Ayuntamiento. Asimismo, el Ayuntamiento será el 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, patrimoniales y personales de los contribuyentes.

7. OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria una oficina de trabajo en condiciones para la atención a los contribuyentes o infractores. En dicha oficina también se desarrollarán tareas de atención e información al contribuyente, respecto a expedientes objeto del presente contrato.

En coherencia con lo establecido en el apartado sexto del presente Pliego, será requisito imprescindible de dicha oficina su conexión telemática o vía red local al sistema informático del Ayuntamiento, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de terceros y de territorio del Ayuntamiento y a la vez los responsables municipales puedan acceder a la información contenida en los ficheros las bases de datos del adjudicatario que estén vinculados con el objeto del contrato. Para ello, el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios (firewall, ...) y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

El mobiliario de oficina, el suministro de electricidad y gastos de teléfono, correrán por cuenta del Ayuntamiento de Pinto. Por el contrario, los gastos correspondientes a material de oficina, impresos, consumibles, hardware, software, etc., serán soportados por el adjudicatario, considerando, dichos gastos, incluidos en el precio de la contraprestación que se determina en el contrato.

8. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

Es imprescindible que los licitantes garanticen que están en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 30 días desde la notificación de la adjudicación del concurso.

9. CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento, no dependerá orgánicamente del mismo, ni estará incluida en su estructura administrativa.

Las funciones y actividades a realizar por el adjudicatario se ejercerán bajo la dirección y estricta supervisión de los responsables de Servicios Tributarios del Ayuntamiento de Pinto, sin perjuicio, de las competencias que en materia de fiscalización tiene atribuidas la Intervención y la Tesorería Municipal.

Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su



labor de supervisión, pudiendo requerirle incluso para que efectúe un cambio de aquellos trabajadores que se consideren inadecuados para prestar el servicio.

El adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios encomendados, debiendo, además, asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se informará a los funcionarios responsables de la supervisión del Servicio. A estos efectos, el contratista deberá entregar el parte del trabajo o servicio realizado a requerimiento de la Corporación, pues los trabajos realizados en cualquiera de sus fases, serán de propiedad del Ayuntamiento de Pinto.

10. DELEGADO DEL CONTRATISTA

El adjudicatario, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato, el cual, será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. Asumirá, también, la responsabilidad del funcionamiento de la colaboración por parte de la empresa adjudicataria, así como, de la calidad de las actuaciones realizadas y de la redacción y fundamentación de los borradores de propuesta de liquidación que produzca la colaboración y los documentos propios del expediente sancionador, asegurando que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y el plan de inspección aludido en el apartado tercero del presente documento.

El delegado deberá ser titulado superior, contar con una experiencia mínima de tres años en la realización de trabajos de inspección tributaria y reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva e inspectora, debiendo tener competencia suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los Pliegos de Cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del trabajo e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de los responsables del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria deberá disponer de soportes informáticos para los procedimientos tributarios de comprobación verificación de datos e inspección de tributos locales y para los procedimientos sancionadores en sus diferentes fases y otros que vayan a ser utilizados en el desempeño de los trabajos que son objeto del contrato. A estos efectos, los licitadores harán constar en el proyecto técnico cuáles son los medios informáticos con los que cuentan para la realización de las labores que son objeto del contrato.

Con el fin de poder realizar una valoración sobre la idoneidad de los dichos soportes informáticos, se deberá informar de las Administraciones en las que hayan sido instaladas las



aplicaciones informáticas y otras informaciones adicionales que sirvan para una correcta valoración de este aspecto.

El personal que sea contratado por la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni tendrá, en ningún caso, la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como, en todo momento estar al corriente del pago de la Seguridad Social y de todas las obligaciones de índole laboral.

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

La empresa adjudicataria colaborará con la Tesorera, Interventora y los responsables de Servicios Tributarios, en todas aquellas labores que pudieran serle encomendadas, vinculadas con el objeto del contrato.

La Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la empresa adjudicataria.

12. OTRAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento se compromete a:

- Facilitar al personal asignado al proyecto por el contratista una credencial de colaborador para su adecuada identificación ante los contribuyentes afectados por su actuación.
- La firma de convenios C-60 en los bancos con los que decida colaborar y la apertura de cuentas restringidas para facilitar la gestión de cobro de los ingresos derivados de este proyecto.

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 del servicio. Con dicha finalidad, se facilitará el acceso al sistema de información municipal, en las partes necesarias para la ejecución del proyecto, al personal que el adjudicatario asigne a éste.

13. RESPONSABILIDAD

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las consecuencias que se deduzcan para terceros, para esta Administración o para el personal dependiente de la misma, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución de su contrato, siendo a su cargo el pago de las indemnizaciones que, por ellos, se deriven, así como, la contratación de pólizas de seguros que deberá concertar para la cobertura de tales riesgos.

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del concursante que resulte adjudicatario, de forma que las modificaciones legales en la estructura impositiva municipal o de las sanciones, no darán derecho alguno a exigir indemnización.



El adjudicatario está obligado al estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

El adjudicatario, también, estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales y sociales que se deriven de la prestación del servicio contratado, ya sean de ámbito estatal, autonómico o municipal.

14. CRITERIOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA

En atención a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en el presente contrato se establece que las empresas licitadoras para que puedan formular su oferta deben estar clasificados en: GRUPO L, SUBGRUPO 2, CATEGORÍA A.

15. BASE O TIPO DE NEGOCIACIÓN

La remuneración estará en función de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria.

1) Se establece, como tipo máximo de negociación, el 25%, IVA no incluido, sobre:

A) La cuota líquida del primer ejercicio en que se produzca el alta en el correspondiente padrón fiscal, en los casos en que se pongan al descubierto hechos imposables que se incorporan a un padrón fiscal, que no den lugar a liquidación por acta de inspección, así como, por expedientes de comprobación e investigación.

La remuneración por los servicios indicados en el párrafo anterior, nunca se facturará antes de la conclusión del periodo voluntario del primer padrón fiscal en el que se incorpore la correspondiente deuda tributaria y una vez que se confirme que se ha producido el ingreso de la deuda tributaria que se incorporó al padrón.

B) La deuda tributaria cobrada correspondiente a los expedientes fruto de la colaboración en la inspección, comprobación e investigación, realizados por la empresa adjudicataria, que tenga su origen en la instrucción de los expedientes inspectores, así como, expedientes de comprobación e investigación que se lleven a cabo a instancias del contratista y se realicen durante la vigencia del presente contrato.

Para determinar el contenido de "deuda tributaria cobrada", se fijan los siguientes criterios:

- Se entiende por "deuda tributaria cobrada", el principal con inclusión, en su caso, de los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes y las sanciones que pudieran corresponder y sin incluir el recargo provincial en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- La facturación por los servicios prestados, se realizará una vez cobrada la totalidad de la deuda tributaria.
- La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de la deuda tributaria cobrada, generada en periodo voluntario, aunque el cobro se produzca posteriormente, incluso una vez el contrato de prestación de servicios haya finalizado, estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha 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 deudas tributarias emitidas como consecuencia de la colaboración de la que es objeto el contrato, que hayan sido impugnadas y suspendidas, no se aplicará el límite de cuatro años para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las deudas 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 tributarias o deudas incluidas en un padrón fiscal, fueran recurridas y posteriormente anuladas en alguna instancia administrativa o jurisdiccional, 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.

2. La Mesa de Contratación rechazará la proposición que exceda de los porcentajes señalados como tipo máximo de licitación.

16. FORMA DE PAGO

Cada mes, el adjudicatario presentará factura que contemple el servicio realizado y las cantidades resultantes de aplicar el precio del contrato a las cantidades ingresadas como consecuencia de las labores que son objeto del contrato. Dicha factura deberá ser conformada por los responsables municipales y se abonará previos los trámites presupuestarios establecidos en las disposiciones vigentes.

17. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

Los criterios que servirán para la adjudicación del contrato por orden decreciente de importancia, serán los siguientes:

- 1) Proposición económica: Mejoras económicas consistentes en el porcentaje de reducción sobre los precios máximos de negociación establecidos, como contraprestación económica, en el precedente apartado 5.1 del presente pliego. Hasta 60 puntos.

Este criterio se valorará de forma proporcional, dándole el máximo de puntos a la mayor reducción ofertada.

A la mayor reducción sobre el tipo máximo de licitación (Mr) le corresponden 60 puntos

A otra reducción sobre el tipo máximo de licitación (Or) le corresponden $(Or/Mr) \times 60$ puntos

- 2) Idoneidad del proyecto técnico. Máximo, 25 puntos, los cuales se asignarán a la memoria técnica, en la que se indicará:

- a) La forma de organizar el servicio y los procedimientos de trabajo,



- b) El plan de trabajo, es decir el plan anual y mensual de tareas a realizar y la adecuación de dicho plan a las necesidades y circunstancias del Ayuntamiento,
 - c) Los recursos asignados para las tareas encomendadas, en cuanto al soporte informático específico para el proceso de inspección de tributos locales y otras que el licitador plantee utilizar,
- 3) Mejoras. Máximo 15 puntos:
- a) Respetto de horario de atención al público y horario que fijado para cumplimiento del objeto del contrato.
 - b) Recursos complementarios: (Formación u otras mejoras que supongan una mayor eficacia y efectividad en la gestión de ingresos de derecho público).
 - c) En cuanto al incremento número de las personas adscritas a la ejecución del contrato y la mejora de su cualificación profesional y académica respecto de los mínimos exigidos. A estos efectos se deberá aportar información sobre el número de personas asignadas para la ejecución del contrato y su *curriculum vitae* con indicación de su cualificación profesional y académica.

Se tendrá en consideración la concreción y claridad con la que se indiquen todos los aspectos de la oferta.

Se asignará a cada una de las ofertas los puntos que merezcan a juicio del órgano de contratación, hasta el máximo indicado en el primer párrafo de este apartado.

Para la correspondiente valoración, el órgano de contratación podrá requerir cualquier aclaración, detalle o demostración adicional que permitan valorar cualquiera de los elementos que contiene el proyecto técnico.

Pinto, 1 de julio de 2013
EL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,



Valentín Lozano Real