



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LOS SERVICIOS DE APOYO, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA AL ORGANISMO AUTÓNOMO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CUENCA EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.

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 Cuenca, a través de su Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y Recaudación (OAGTR), en materia del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO) y Tasa por Ocupación del dominio público (Tasa del 1,5% sobre facturación de empresas suministradoras), en los municipios/eatim de la Provincia de Cuenca que tienen delegadas dichas competencias en la Diputación Provincial y que se relacionan en el Anexo I del presente Pliego. Anexo de municipios que podrá verse ampliado durante la vigencia del contrato.

Quedan expresamente excluidas tanto las actuaciones que comportan ejercicio de autoridad, que serán ejercidas en todo momento por funcionarios de OAGTR, 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 OAGTR, ni se integrará en su estructura administrativa.

De acuerdo con el Reglamento (CE) 213/08 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2159/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos, al objeto del presente contrato le corresponde la siguiente codificación:

- (CPV): 79221000-9.- (Servicios de asesoramiento tributario).

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. ESPECIFICACIONES TECNICAS

2.1.- 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 y Tasa del 1,5, limitándose dicha actuación a la asistencia y apoyo técnico y administrativo al personal del OAGTR encargado de la inspección y gestión de dicho impuesto.



El adjudicatario no podrá desempeñar, en ningún caso, actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad o funciones de dirección, organización y administración o que puedan encuadrarse entre las funciones inspectoras reguladas por la normativa tributaria. El ejercicio de estas funciones será competencia en todo caso del personal del OAGTR.

En la ejecución del contrato, el contratista se someterá a las directrices que marquen los funcionarios del Organismo Autónomo responsables de la Inspección del IAE, ICIO y Tasa del 1,5, respecto a sus protocolos de actuación, ordenación de medios y servicios que establezcan, así como en relación a cualquier otro aspecto de la inspección.

2.2.- 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 y tasa del 1,5, teniendo en cuenta el principio de equidad fiscal, para lo que el adjudicatario deberá prestar su asistencia administrativa y técnica a los funcionarios del OAGTR en las tareas de apoyo que resulten necesarias.

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

- Procedimiento de Gestión e Inspección Tributaria
- Procedimiento Sancionador
- Resolución de recursos
- Notificaciones

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

1.- Realización de las actuaciones preparatorias o de comprobación, prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria y colaboración y asesoramiento a los funcionarios del OAGTR sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

2.- 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 OAGTR en la incoación, tramitación y resolución de expedientes.

3.- Asesoramiento en la confección material de los planes de inspección anuales que el OAGTR apruebe o proponga para su aprobación por los Ayuntamientos correspondientes.

4.- Asesoramiento en la confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de los trámites necesarios en los expedientes de comprobación limitada, excepto las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad.



5.- Asesoramiento en la confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de los trámites necesarios en los expedientes sancionadores que, en su caso, se inicien derivados de los expedientes de inspección y comprobación limitada, excepto las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad

6.- 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.

7.- Actualización y migración de los datos tributarios obtenidos en el procedimiento de inspección a la base de datos del OAGTR, debiendo quedar grabados en ésta cada uno de los trámites llevados a cabo en el procedimiento, adjuntando además la documentación previamente escaneada.

8.- Preparación de todas las liquidaciones derivadas de su asistencia y/o apoyo para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas sus notificaciones.

9.- Con respecto al IAE: Generación 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) originados por los trabajos de inspección, así como las tareas necesarias para comprobar que las modificaciones realizadas por la inspección que deban tener efecto en la matrícula del impuesto, quedan incorporadas a la misma.

10.- Elaboración de una Memoria anual comprensiva de los trabajos realizados durante la ejecución del contrato en ése periodo, así como elaboración de estadísticas, datos, resúmenes y detalles que sean requeridos por el Organismo Autónomo.

11.- 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.

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 Departamento de Gestión Tributaria 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.

2.3.- Equipo de trabajo mínimo exigido.

Los licitadores deberán proponer un equipo de trabajo acompañado del correspondiente currículum, suficiente para la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato, cuyos integrantes deberán tener acreditada amplia experiencia en la Inspección de Tributos Locales, en particular del IAE, ICIO y Tasa del 1,5. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, no generando derechos frente al OAGTR, debiendo constar tal circunstancia en los contratos de trabajo.



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

- Un Jefe de Equipo que asumirá las tareas de interlocución con la persona designada por el OAGTR como responsable del contrato. Y que cumplirá los siguientes requisitos:
 - Titulación superior (Derecho o ciencias económicas).
 - Experiencia profesional mínima de 3 años en la prestación de servicios de colaboración y asistencia a la inspección de IAE, ICIO y Tasa del 1,5. Debido al carácter técnico y altamente cualificado que se requiere para la correcta ejecución del contrato, y en la medida que el jefe de equipo deberá asistir y solucionar cuantas cuestiones jurídicas de carácter más técnico que se pudieran plantear, éste, además de la experiencia exigida, deberá haber prestado el servicio en varios municipios, debiendo haber intervenido en la emisión de liquidaciones por éste servicio por un importe total igual o superior a 3.000.000 de euros.
 - Deberá tener disponibilidad a este contrato y acudir cuando sea requerido a las reuniones que sean precisas en los servicios del OAGTR. Disponibilidad que se materializará, como mínimo, mediante su presencia física en las dependencias del OAGTR durante un día semanal.
- Un Técnico con la siguiente formación:
 - Un titulado superior (Derecho o Ciencias Económicas),
 - Deberá acreditar la experiencia en la prestación de servicios de esta naturaleza.
 - Deberá tener disponibilidad plena al presente contrato y a los funcionarios del OAGTR y presencia física en las oficinas del Organismo cuando sea requerido durante todo el tiempo que duren las actuaciones inspectoras. Disponibilidad que se materializará, como mínimo, mediante su presencia física en las dependencias del OAGTR 3 días semanales.

Personal que deberá especificarse conforme se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Durante la vigencia del contrato cualquier sustitución del personal designado inicialmente para la prestación del servicio deberá ser comunicada previamente y por escrito al OAGTR.

2.4.- Memoria

Deberá presentarse una memoria donde se describirán de forma detallada los trabajos a realizar, con indicación de la metodología y planificación, herramientas informáticas y redes, seguridad y gestión que permitan una realización eficaz y eficiente de las tareas descritas en el presente pliego de prescripciones y con los requisitos técnicos exigidos.

Deberá estar firmado por el licitador y contendrá en todo caso la concreción de los siguientes aspectos:



2.4.1. Metodología de trabajo y planificación de los trabajos

Deberán detallarse los trabajos a realizar en los procedimientos de inspección, los protocolos y procedimientos a seguir, así como los modelos de documentos que serán emitidos para el apoyo y asistencia técnica, así como cualquier otra actuación preparatoria o de comprobación que se proponga para mejorar la inspección.

Deberán detallarse las distintas fases en que se estructurará la prestación el servicio, así como los plazos para su ejecución.

2.4.2. Herramientas informáticas y redes:

Sistemas y aplicaciones.

Los licitadores podrán proponer en su memoria las aplicaciones o sistemas que estimen más adecuados para la realización de los trabajos necesarios, garantizando el acceso a los datos por parte de los responsables del OAGTR, implementando los medios necesarios para su total disponibilidad.

Las herramientas ofertadas deberán estar adaptadas para la tramitación electrónica de los procedimientos que se gestionen y cumplir con las normas técnicas de interoperabilidad, así como con la legislación vigente en materia de seguridad de la información. En el momento de presentación de la oferta las herramientas deberán estar plenamente desarrolladas y en funcionamiento, aportando la información necesaria para contrastarlo.

Independientemente de las herramientas utilizadas, la empresa adjudicataria del presente contrato deberá incorporar toda la documentación generada o recabada durante la inspección a la aplicación con la que trabaja el OAGTR, y desde la que se realizarán los expedientes y liquidaciones de los procedimientos de inspección.

Las herramientas complementarias utilizadas, al margen de la aplicación de gestión tributaria utilizada por el OAGTR, deberá ayudar justificándolo en la oferta, a la ejecución del contrato haciendo los procesos más rápidos y eficaces. A su vez, deberán adaptarse a la organización y procedimientos del OAGTR.

El coste de las herramientas propuestas no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en la oferta presentada para la presente contratación.

Equipos y redes.

Los equipos informáticos necesarios para el desarrollo de los trabajos, así como la instalación y mantenimiento de los mismos serán de cuenta del adjudicatario.

Igualmente, será de cuenta del adjudicatario la contratación, instalación y mantenimiento de las redes necesarias que garanticen, en su caso, la interconexión de los medios informáticos del licitador con las aplicaciones de gestión tributaria del OAGTR.



2.4.3. Plan de seguridad y confidencialidad de la información:

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego ni tampoco ceder a otros.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa por escrito del OAGTR.

El conjunto de los trabajos así desarrollados se entenderán como confidenciales, debiendo el adjudicatario asegurar de la forma más razonable posible esta característica.

Asimismo, después de la finalización del contrato, el adjudicatario quedará obligado a entregar al OAGTR, o a destruir en caso de ser solicitada, cualquier información obtenida o generada como consecuencia de la prestación del servicio objeto del presente contrato.

Deben especificarse las medidas que el licitador se comprometa a implantar para el cumplimiento de los deberes de seguridad y confidencialidad exigidos.

2.4.4. Herramienta de gestión del proyecto

La herramienta informática propuesta por la empresa adjudicataria en la cláusula 2.4.2. deberá permitir analizar y hacer un seguimiento constante y exhaustivo de los trabajos y tareas planificados y en ejecución. Dicha herramienta deberá permitir comprobar en un vistazo el estado de las acciones, tareas y procesos que se estén llevando a cabo en cada momento. Junto con la herramienta se especificará la metodología a seguir para la gestión de las tareas y los elementos gráficos (diagramas, tableros, etc.) donde se reflejará la información de las mismas.

Deberá tener desarrollado procedimientos informatizados tales como Procedimiento Inspector Tributario Local, Procedimiento de inspección del IAE, Procedimiento Sancionador Tributario y otras que el licitador plantee utilizar.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

Esta herramienta contará como mínimo con las siguientes funcionalidades:

- Visualización de tareas por estado (planificadas, en ejecución, finalizadas, etc.).
- Priorización y planificación de tareas.
- Agrupación de tareas por el criterio de selección (obligado al pago, expediente, municipio).

3. PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

3.1 Los datos personales facilitados, para los casos en que se trate de persona/s física/s, o en el caso de ser representante/s de una persona jurídica, así como la curricular y otras de índole



laboral, de los trabajadores que realizarán el servicio, son incorporados a un fichero titularidad del OAGTR.

La finalidad de la recogida y tratamiento de la información es la valoración de su idoneidad en el proceso de adjudicación del servicio, así como – en caso de ser adjudicatario – su utilización para mantener la relación contractual con el OAGTR, en los aspectos económicos y técnicos derivados, así como el control del servicio contratado y, en su caso, remisión de información sobre las incidencias relacionadas con aquéllos. Se informa que los datos personales podrán ser cedidos o comunicados a las entidades públicas – estatales o autonómicas – competentes y en cualesquiera otros supuestos previstos, según Ley. Asimismo, podrán ser publicados en los tablones y diarios o boletines oficiales correspondientes.

De conformidad con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, respecto de sus datos personales, enviando un escrito, acompañado de fotocopia de su DNI, dirigida a la siguiente dirección: Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación Provincial de Cuenca. Calle Las Torres, 34. CP 16001 de Cuenca.

3.2 La entidad adjudicataria y el personal a su servicio deberá cumplir con la citada Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (RDLOPD), así como de las disposiciones que en materia de protección de datos encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo a su vigencia.

De conformidad con el artículo 10 LOPD, el personal de la entidad adjudicataria deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio.

Es obligación de la entidad adjudicataria comunicar este deber a su personal, así como cuidar de su cumplimiento.

Teniendo en cuenta que la prestación del servicio comporta un acceso o tratamiento de datos de carácter personal contenidos en ficheros, informáticos y/o en papel, titularidad del OAGTR, la entidad adjudicataria, en su calidad de Encargado del Tratamiento se obliga especialmente a lo siguiente:

- (i) No aplicar o utilizar la información de carácter personal con un fin distinto al previsto para el desarrollo del servicio, así como su cesión o comunicación a terceros, ni siquiera para su conservación
- (ii) En el caso de que la entidad adjudicataria sometiera a tratamiento o almacenamiento, de cualquier modo, datos personales de los ficheros titularidad del OAGTR, se compromete a adoptar las medidas de seguridad aplicables en función de la naturaleza de la información de carácter personal, según lo dispuesto en los artículos 89 a 114 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (RDLOPD). Así, deberá adoptar las medidas, técnicas y organizativas, que garanticen la seguridad de los datos



de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico natural

(iii) Además de adoptar las medidas de seguridad correspondientes, elaborara un Documento de Seguridad o completara el que ya dispusiera, en su caso, identificando al Responsable de Fichero (Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión) e incluyendo el/los fichero/s o tratamiento/s de datos personales que pertenece/n al Responsable del Fichero, así como asociando las medidas de seguridad a implantar en relación con dicho tratamiento

(iv) El OAGTR tendrá la facultad de exigir a la entidad adjudicataria (Encargado de Tratamiento), prueba de su cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación de protección de datos, solicitando copia del Documento de Seguridad - al menos, en la parte que le afecte-, del informe de Auditoría, o de cualquier otro documento que estime conveniente siempre que se refiera a datos personales que trata por cuenta de aquél. En el supuesto de que no quede acreditada, a juicio del OAGTR, el cumplimiento de las obligaciones que como Encargado de Tratamiento le corresponden, el primero podrá rescindir unilateralmente la prestación del servicio

(v) Una vez finalizada la prestación contractual, debe ser devuelto cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento al Organismo, excepto cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá adoptar las medidas de seguridad que garanticen dicha conservación. Aquellos datos que no se devuelvan, deberán destruirse adoptando las medidas de seguridad para evitar el acceso por parte de terceros. También podrá el Encargado del Tratamiento conservar, debidamente bloqueados los datos, en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Fichero o Tratamiento.

(vi) El incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente lo convierten en Responsable del Fichero, respondiendo directamente (personalmente) de las infracciones en que hubiera incurrido, así como responderá de los daños y perjuicios que sufra el OAGTR, como consecuencia de dicho incumplimiento.

4. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos que sean elaborados por la empresa adjudicataria en el desarrollo de los trabajos pasarán a ser propiedad del OAGTR, reservándose esta Administración todas las facultades inherentes a este derecho, pudiendo reproducirlos, publicarlos o divulgarlos parcialmente o en su totalidad, en la medida que tenga por conveniente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario alegando derechos de autor.

5. DEPÓSITOS DE LOS FONDOS RECAUDADOS

Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el OAGTR en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del OAGTR, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no sean titularidad del OAGTR y destinadas a este fin.



6. ORGANIZACIÓN

La actividad de la adjudicataria no comprenderá, en ningún caso, comunicaciones, visitas, ni cualesquiera otras actuaciones que se enmarquen en el ámbito de las funciones reservadas a funcionarios públicos a tenor de lo previsto en el artículo 142 de la LGT, limitándose su función, a la asistencia, apoyo y asesoramiento a éstos, ni podrá emitir liquidaciones que se deriven del procedimiento inspector en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 301 del 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, los cuales estarán reservados al personal funcionario del OAGTR, conforme a lo dispuesto en el artículo 142 de la LGT y los artículos 166 y ss del Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria aprobado por Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio.

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

7. OBLIGACIONES DEL AJUDICATARIO

El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el tiempo de duración del contrato, teniendo la obligación, en caso de ausencias por enfermedad, baja de personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas, de cubrir dichas ausencias por su cuenta.

También cumplirá todas las disposiciones de carácter laboral y social en relación con el personal a su servicio, manteniéndolo debidamente asegurado y a cubierto de los riesgos que prevenga sobre la materia la legislación dictada o que se dicte en el futuro, entendiéndose que, ante cualquier Organismo, dicho personal no tiene relación laboral alguna con el OAGTR.

Será de cuenta exclusiva del adjudicatario el pago del personal que emplee para la realización de los trabajos objeto de este contrato, así como, todos los gastos de carácter social y los relativos a tributos.

El adjudicatario será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por desempeño de los servicios objeto del contrato.

En ningún caso, el OAGTR resultará responsable de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato establecido.

Se permite al contratista concertar con terceros la realización parcial del objeto del contrato. La subcontratación para que tenga efectos frente al OAGTR deberá estar sometida al cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en los artículos 227 y 228 del TRLCSP.



El adjudicatario será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el ejercicio de su profesión.

Los desplazamientos del personal a los distintos municipios donde se desarrollen las actividades objeto de la contratación serán por cuenta del adjudicatario.

10. FORMA DE PAGO

El OAGTR abonará al adjudicatario, con cargo a los créditos del presupuesto correspondiente, la cantidad que corresponda por expediente tramitado, una vez que conste en la Tesorería del Organismo Autónomo el ingreso de los importes resultantes por principal, intereses de demora devengados en período voluntario y sanciones, previa presentación de la factura correspondiente, quedando excluidos los importes ingresados en concepto de intereses de demora y recargos correspondientes al período ejecutivo y el recargo provincial en el IAE. Para ello es necesario que el adjudicatario emita la correspondiente factura que contendrá el importe correspondiente a los expedientes tramitados.

La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de las liquidaciones generadas y cobradas, aunque el cobro se produzca posteriormente, incluso una vez finalizado el contrato, 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 asistencia.

En caso de que, una vez abonada la deuda tributaria, la liquidación en cuestión hubiera sido objeto de interposición de recurso en vía administrativa o judicial, y el mismo haya sido estimado ya sea total o parcialmente anulando o reduciendo el importe de la deuda, el adjudicatario deberá proceder a reintegrar al Ayuntamiento el importe del precio de su asistencia en la parte de la deuda anulada en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la resolución correspondiente.

Vº y Conforme,
EL VICEPRESIDENTE,

Fdo: Julián Huete Cervigón.



Cuenca, a 26 de febrero de 2018.

EL DIRECTOR

Fdo: Jesús Lazcano Couchoud.



ANEXO I

RELACIÓN DE MUNICIPIOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE INSPECCIÓN

- 1.- ALARCÓN
- 2.- ALBALATE DE LAS NOGUERAS
- 3.- ALCOHUJATE
- 4.- ALGARRA
- 5.- ATALAYA DEL CAÑAVATE
- 6.- BARAJAS DE MELO
- 7.- BARCHÍN DEL HOYO
- 8.- BELINCHÓN
- 9.- BELMONTEJO
- 10.- BUENDÍA
- 11.- CAMPILLOS PARAVIENTOS
- 12.- CAÑADA DEL HOYO
- 13.- CAÑADA JUNCOSA
- 14.- CAÑIZARES
- 15.- FUENTELESPINO DE HARO
- 16.- FUENTENAVA DE JABAGA
- 17.- LOS HINOJOSOS
- 18.- HONRUBIA
- 19.- HONTECILLAS
- 20.- HORCAJO DE SANTIAGO
- 21.- LA HUERGUINA
- 22.- HUERTA DEL MARQUESADO
- 23.- HUETE
- 24.- INIESTA
- 25.- LAGUNA DEL MARQUESADO
- 26.- LEGANIEL
- 27.- MINGLANILLA
- 28.- MOTA DEL CUERVO
- 29.- MOYA



- 30.- OLMEDILLA DE ALARCÓN
- 31.- PIQUERAS DEL CASTILLO
- 32.- QUINTANAR DEL REY (13/07/2016)
- 33.- REILLO. SOLAMENTE REVISIÓN TASA DEL 1,5
- 34.- RIBATAJADA
- 35.- ROZALÉN DEL MONTE
- 36.- SAN LORENZO DE LA PARRILLA
- 37.- SOLERA DE GABALDÓN
- 38.- TARANCÓN
- 39.- TEBAR
- 40.- TORRUBIA DEL CASTILLO
- 41.- TRIBALDOS
- 42.- UCLES
- 43.- VALDEMECA
- 44.- LAS VALERAS. SOLAMENTE IAE.
- 45.- VALVERDEJO
- 46.- VARA DEL REY
- 47.- VELLISCA
- 48.- VILLALPARDO
- 49.- VILLAREJO DE FUENTES
- 50.- VILLARTA
- 51.- VILLAR Y VELASCO