

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA VERIFICACION Y GESTION DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS ASÍ COMO DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE MANZANARES**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación el SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA VERIFICACION Y GESTION DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS ASÍ COMO DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE MANZANARES.

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

**3. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.**

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

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

**4. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CENSOS Y PADRONES, Y TRABAJOS DE LOCALIZACIÓN Y TRABAJOS DE LOCALIZACIÓN DE BOLSAS DE TRIBUTACIÓN OCULTAS.**

Comprenderá todos aquellos trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Los trabajos a realizar en la localidad de

Manzanares se realizarán en un local adecuado facilitado por el Ayuntamiento, salvo que en su oferta el adjudicatario se haya comprometido a no requerir la utilización de un local facilitado por el Ayuntamiento.

#### **4.1. La colaboración y asistencia técnica en cuanto al Impuesto sobre Actividades Económicas se concreta en:**

##### **4.1.1. Trabajos de gabinete:**

- ❑ Toma de datos de cada uno de los promotores inmobiliarios que hayan presentado durante los últimos ejercicios proyectos de obra mayor en el Ayuntamiento de Manzanares.
- ❑ Estudio y búsqueda en el archivo municipal de los proyectos de obra mayor relacionados para extraer la información relativa al número de unidades ejecutadas y la memoria de los metros construidos.
- ❑ Consulta en las matrículas de los últimos cuatro ejercicios para verificar las declaraciones de alta, declaraciones complementarias, beneficios fiscales y baja por cese de actividad, así como de las altas trimestrales presentadas por los promotores inmobiliarios para su cotejo con las memorias de los proyectos de obra mayor ejecutados.
- ❑ Los datos necesarios sobre matrículas y alteraciones trimestrales se facilitarán en el formato establecido por la Agencia Estatal de la Administración Tributario y para poder obtener la información será por cuenta del adjudicatario cualquier conversión de formatos para su trabajo.
- ❑ Control de calidad del trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- ❑ Emisión de fichas de censales para el expediente.
- ❑ Relación de expedientes tratados o analizados.

##### **4.1.2. Gestión de la regularización de las actividades las actividades encuadradas en los epígrafes 1-833.1 y 1-833.2 relativas a la promoción inmobiliaria de terrenos y edificaciones:**

- ❑ Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma por el Alcalde.
- ❑ Atender e informar a los contribuyentes, tanto aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- ❑ Presentación y tramitación de los modelos 840 de declaración censal del Impuesto sobre Actividades Económicas en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los contribuyentes que regularicen su situación.

- Preparación de informes y altas de oficio de aquellos contribuyentes que no regularicen su situación fiscal para su comunicación a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

#### **4.2. La asistencia técnica en cuanto al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras se concreta en:**

- Toma de datos de cada uno de los proyectos de obra mayor licenciados que se hayan presentado durante los últimos ejercicios en el Ayuntamiento de Manzanares.
- Estudio de los proyectos de obra mayor relacionados para efectuar la valoración con costes de ejecución similares a los de mercado.
- Consulta de las liquidaciones provisionales ICIO emitidas en el Departamento de Gestión Tributaria.
- Trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- Emisión de fichas de censales para el expediente.
- Confección de la relación de expedientes tratados o analizados.
- Preparación de las propuestas de inicio de las actuaciones de Gestión e Inspección.
- Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma por el Alcalde.
- Preparación y tramitación de las propuestas de liquidación que resulten de la información obrante en el Ayuntamiento y de las valoraciones que se realicen.
- Atender e informar a los contribuyentes, tanto aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- Informes para la resolución de los recursos que se presenten durante el proceso de regularización.

#### **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 aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por esta se determine, ficheros informáticos conteniendo la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

## **6. PERSONAL**

La empresa adjudicataria designará para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Manzanares:

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia mínima de 5 años en la administración local. Será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- 1 Administrativo, con experiencia mínima de 5 años en la administración local.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vinculo laboral alguno con esta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. 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 tributaria y recaudatoria.

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. 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.

## **8. PRECIOS**

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios, siendo los precios calculados como porcentaje de los importes recaudados por los conceptos tributarios objeto del presente contrato

Manzanares, 22 de septiembre de 2008

EL ALCALDE

EL INTERVENTOR

Fdo: Miguel-Ángel Pozas Sánchez-Gil

Fdo: Alfonso Nieto-Sandoval Taviro