



Expediente:	2024/00003549F
Procedimiento:	Contratos de servicios
Interesado:	
Representante:	
Tesorería (JMMD)	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE CIERTOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN MATERIA INSPECCIÓN DE LA TASA POR LA OCUPACIÓN DEL SUBSUELO, SUELO Y VUELO DE LA VÍA PÚBLICA POR EMPRESAS DISTRIBUIDORAS Y COMERCIALIZADORAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.1 El contrato a que se refiere el presente pliego de prescripciones técnicas (PPTC en adelante) tiene por objeto la prestación de los servicios complementarios de apoyo y asistencia técnica y administrativa a las funciones de gestión e inspección tributaria que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo en materia de la Tasa por la ocupación de subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública, y que implica la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante de la población, en su modalidad de servicios de telecomunicaciones, siendo el importe de la tasa de un 1,5% de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente las referidas empresas en el término municipal de Medina del Campo (artículo 24.1.c Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL en adelante- y artículo 6.2. de la correspondiente Ordenanza Fiscal municipal).

La gestión e inspección tributaria de la citada tasa corresponde al ayuntamiento en virtud de lo establecido en el artículo 12 del TRLRHL:

1. La gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

2. A través de sus ordenanzas fiscales las entidades locales podrán adaptar la normativa a que se refiere el apartado anterior al régimen de organización y funcionamiento interno propio de cada una de ellas, sin que tal adaptación pueda contravenir el contenido material de dicha normativa.

Quedan expresamente excluidas tanto las actuaciones que comportan ejercicio de autoridad -que serán ejercidas en todo momento por funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo-, como la custodia de fondos públicos.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de inspección, ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni se integrará en su estructura administrativa, ni su personal podrá ser considerado como empleado municipal, incluso aunque desarrollen puntualmente sus tareas en las dependencias municipales o utilizando herramientas informáticas del Ayuntamiento.



1.2. 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 función inspectora está encaminada a comprobar que todas las empresas que ejercen las actividades económicas mencionadas en el término municipal declaran ingresos brutos para la liquidación de la tasa en cuestión, así como a comprobar que los ingresos declarados coinciden con los efectivamente recaudados por estas empresas.

1.3. El objeto del contrato consiste en:

1º. El asesoramiento y la asistencia material y técnica de carácter operativo con los Departamentos Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería, bajo la dirección y supervisión del Tesorero municipal, en la realización de trabajos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, consistentes en comprobar -fundamentalmente- dos aspectos:

a) si todos los sujetos pasivos obligados al pago conforme al TRLRHL y a la correspondiente Ordenanza Fiscal municipal, están presentando sus declaraciones tributarias.

b) si los sujetos pasivos que están presentando sus declaraciones tributarias lo hacen incluyendo todos los ingresos brutos que conforman la base imponible del tributo; es decir:

- revisar los ingresos brutos declarados por las empresas, para detectar si están omitiéndose algunos de los componentes de la base imponible.
- en cualquier caso, para comprobar lo cuantitativamente declarado de forma definitiva, a fin de detectar otras formas de minusvaloración de las bases imponibles.

2º. Esta colaboración incluirá facilitar al personal de los Departamentos de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería, la información y la formación práctica u operativa necesarias que, para el desempeño del trabajo, se requiera al adjudicatario.

3º. Dicha colaboración, apoyo y asistencia operativos se concretará en las siguientes labores particulares que se citan (entre otras posibles):

a) Labores de averiguación e investigación de todo tipo, en registros, documentos, expedientes administrativos (del Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas), en medios de publicidad comercial o mediante labores de campo.

b) Labores de obtención de información que permitan al Ayuntamiento girar actas de liquidación a aquellas empresas suministradoras que pudieran estar eludiendo, total o parcialmente, el pago del tributo. Aquí se incluye también la comprobación de las bases imponibles declaradas.

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo con el detalle de actividades y demás condiciones establecidas en el presente pliego de prescripciones técnicas (PPTC) y conforme a lo señalado en el pliego de cláusulas administrativas particulares que regirán la presente contratación (PCAP en adelante).



CLÁUSULA 2.- DESARROLLO DEL TRABAJO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1.- Organización de los trabajos

Corresponderá al adjudicatario la realización de las labores de asistencia técnica y administrativa para la revisión e inspección de la tasa, limitándose dicha actuación a la asistencia y apoyo técnico y administrativo al personal del Ayuntamiento encargado de la inspección, gestión y recaudación 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 Ayuntamiento de Medina del Campo.

En la ejecución del contrato, el contratista se someterá a las directrices que marquen los funcionarios responsables de la inspección, gestión y recaudación de la tasa respecto a sus protocolos de actuación, ordenación de medios y servicios que establezcan, así como en relación a cualquier otro aspecto de la inspección.

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 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (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.

2.2.- Alcance de los trabajos y obligaciones del contratista

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 de la 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 Ayuntamiento de Medina del Campo 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 sobre



las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

Se solicitará información a la AEAT de los datos declarados por las compañías mediante los trámites y modelos oportunos.

En su caso, se realizarán actuaciones, observaciones o comprobaciones presenciales acerca de las empresas que realmente suministren en el municipio.

Se realizarán trabajos previos que permitan a la Administración, mediante procedimientos de inspección, comprobar sus contabilidades y facturación.

2.- Trabajo de campo, recabado 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 en la incoación, tramitación y resolución de expedientes.

3.- Asesoramiento en la confección material de los planes de inspección anuales que el Ayuntamiento de Medina del Campo apruebe o proponga para su aprobación, y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

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 gestión e inspección a las bases de datos del Ayuntamiento, 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 apoyo para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas las correspondientes notificaciones.

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

10.- 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 los departamentos de



Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería 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. Memoria técnica

Deberá presentarse una memoria donde se determine el personal adscrito al contrato y se describan 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:

2.3.a. Personal adscrito al contrato.

Deberá detallarse la formación y experiencia del citado personal.

2.3.b. 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 del servicio, así como los plazos estimados para su ejecución (siempre dentro de la duración máxima del contrato definida en los pliegos).

2.3.c. Herramientas informáticas y redes:

1. 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 Ayuntamiento, implementando los medios necesarios para su total disponibilidad.

Las herramientas propuestas 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 colaborar con el Ayuntamiento de Medina del Campo en orden a la incorporación de todos los datos tributarios y la documentación generada o recabada durante la inspección, a las aplicaciones informáticas con las que trabaja el Ayuntamiento (en la actualidad, el entorno de gestión de



expedientes electrónicos TAO 2.0 y la herramienta GT/Win-TRB de Gestión Tributaria/Recaudación), y desde las que se generarán los expedientes y liquidaciones de los procedimientos de gestión e inspección.

Las herramientas complementarias utilizadas, al margen de las aplicaciones utilizadas por el Ayuntamiento de Medina del Campo, deberán ayudar a la ejecución del contrato haciendo los procesos más rápidos y eficaces. A su vez, deberán adaptarse a la organización y procedimientos del Ayuntamiento.

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

2. 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 herramientas informáticas utilizadas por el Ayuntamiento de Medina del Campo.

2.3.d. 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 una finalidad distinta a la 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 Ayuntamiento.

El conjunto de los trabajos así desarrollados se entenderá como confidencial, debiendo el adjudicatario asegurar de la forma más razonable posible esta condición.

Asimismo, después de la finalización del contrato, el adjudicatario quedará obligado a entregar al Ayuntamiento de Medina del Campo, o a destruir en caso de ser solicitado, 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.

2.3.e. Herramienta de gestión del proyecto

La herramienta informática propuesta por la empresa adjudicataria en la cláusula 2.3.c.1. deberá permitir analizar y hacer un seguimiento constante y exhaustivo de los trabajos y tareas planificados y en ejecución. Dicha herramienta deberá permitir comprobar 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 la forma de reflejar la información obtenida de las mismas.



Deberán tener desarrollados procedimientos informatizados tales como el Procedimiento Inspector Tributario Local, el Procedimiento de inspección de la Tasa del 1,5%, el Procedimiento Sancionador Tributario y otras que el licitador plantee utilizar en ejecución del objeto del presente contrato.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencia 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, etc.).

2.4. Actuaciones previas.

Las actuaciones inspectoras se realizarán por los funcionarios de los departamentos de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería.

Los trabajos del personal técnico de apoyo -objeto de este contrato de asistencia y asesoramiento- se centrarán principalmente en comprobaciones puntuales acerca del hecho imponible realizado "*a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario*", tanto en el aspecto de la localización de tales sujetos pasivos, como de la comprobación de las bases imponibles declaradas.

En primer lugar, se detectarán aquellas empresas suministradoras que, teniendo clientes en el término municipal, no declaran la tasa.

Se elaborarán los oficios de comunicación o se cumplimentarán los modelos oportunos que después serán revisados y firmados por los funcionarios competentes. La finalidad es recabar información a la AEAT respecto a lo declarado por las compañías mediante el oportuno modelo (conforme al principio de cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas consagrado en el artículo 3.1.k/ de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público).

2.5. Asesoramiento y asistencia operativa en el inicio y tramitación de expedientes.

Una vez determinados los sujetos pasivos a revisar, se asistirá en la instrucción de los expedientes propiamente dichos. Los trabajos se concretarán en:

1. Preparación de modelos de escrito de incoación de expedientes de inspección que, después, la Administración revisará, suscribirá y notificará a las empresas objeto de investigación o comprobación. Escritos mediante los que se requerirá a los sujetos pasivos para la aportación de una determinada documentación al objeto de cuantificar contable y fiscalmente los ingresos brutos reales en el término municipal.
2. Una vez aportada la documentación anterior, la misma será objeto de estudio por el personal técnico de la empresa adjudicataria, a fin de comprobar los ingresos brutos reales, y la



comprobación de que aquellas compañías que declaran ingresos lo hacen de todos los elementos computables.

3. Finalmente se elaborará un informe detallado de los resultados de estos estudios, de forma individualizada para cada una de las empresas revisadas, y que será remitido al Ayuntamiento de Medina del Campo (vía sede electrónica y dirigido a la Tesorería municipal).

2.6. Colaboración en la resolución de expedientes.

Se asistirá al Ayuntamiento en la resolución de los expedientes mediante las siguientes actuaciones:

- 1) Elaboración de borradores con las propuestas de regularización que serán notificadas a las empresas.
- 2) En su caso, estudio de las alegaciones presentadas y elaboración de borradores de informe para la resolución de alegaciones.
- 3) Elaboración de borradores de actas de resolución en los expedientes y que deban ser comunicados a las empresas en cuestión, junto con las respectivas cartas de pago que elaborará el Ayuntamiento.

2.7. Informe de asesoramiento.

Se hará entrega de un nuevo informe para que el Ayuntamiento de Medina del Campo pueda realizar las actuaciones de control en ejercicios sucesivos, una vez finalizado el contrato.

El Ayuntamiento de Medina del Campo realizará las comprobaciones de ocupaciones de vía pública que supongan la realización de un hecho imponible conforme a la Ordenanza Fiscal correspondiente.

2.8. Documentación.

El Ayuntamiento se hará cargo de guardar y custodiar, bajo su exclusiva responsabilidad, todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

En ningún caso el adjudicatario podrá retirar de las dependencias municipales ningún expediente administrativo.

El adjudicatario se compromete a no utilizar ni a divulgar la información obtenida por la prestación de la asistencia técnica contratada.

La documentación que entregue el adjudicatario al Ayuntamiento con motivo del presente contrato se deberá hacer, además, en soporte informático con las especificaciones técnicas que se determine por los responsables informáticos y de gestión municipales o en su caso utilizando la aplicación informática municipal.



Todos los documentos que sean elaborados por la empresa adjudicataria en el desarrollo de los trabajos pasarán a ser propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo, 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.

2.9. Estructura del personal municipal

Las funciones del Inspector-jefe, figura contemplada en el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria (RD 1065/2007), y que tiene la responsabilidad de la aprobación de las liquidaciones que se emitan por la inspección en lo que afecta al objeto de este contrato, serán asumidas por el Tesorero municipal en ausencia de otro funcionario en la plantilla del Ayuntamiento de Medina del Campo con funciones en materia de inspección.

El Tesorero -en funciones de Inspector-jefe- 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.

El Jefe de Sección de Gestión Tributaria, el Recaudador municipal y los administrativos o auxiliares a su cargo realizarán aquellos trabajos necesarios, dentro de la instrucción de los expedientes inspectores resultantes de este contrato, que impliquen trámites y actuaciones administrativas, en particular respecta las propuestas de liquidación y las liquidaciones. Esta labor será apoyada por el personal de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería que determine el Tesorero municipal en el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 5.2. del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2.10. Condiciones físicas

Si media petición del adjudicatario al respecto, el Ayuntamiento de Medina del Campo se compromete a aportar un espacio debidamente acondicionado en las dependencias municipales en el que prestar el servicio durante la duración del contrato.

2.11. Depósitos de los fondos recaudados

Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento de Medina del Campo en las entidades de crédito autorizadas como Entidades Colaboradoras en la recaudación municipal.

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento de Medina del Campo, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos en ellas depositados.



Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no sean titularidad del Ayuntamiento de Medina del Campo, que además deben ser cuentas designadas a tal efecto.

2.12. Otras condiciones.

Asimismo, y durante la ejecución del contrato, si el adjudicatario es una persona jurídica estará obligado a relacionarse con la Administración por medios electrónicos.

Queda prohibida cualquier modalidad de subcontratación o cesión de los trabajos objeto del contrato por parte del adjudicatario.

CLÁUSULA 3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo máximo de ejecución de las tareas que constituyen el objeto del contrato será de NUEVE MESES, debiendo adecuarse tales tareas a este plazo máximo y al programa general de actuaciones de trabajo expuestas en la CLÁUSULA 2.- DESARROLLO DEL TRABAJO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de este PPTC.

No obstante, la modificación del contrato prevista en el apartado 4.4 de este pliego, podrá justificar, en caso de ser necesario para el desarrollo de los trabajos, una prórroga de TRES MESES desde la finalización del plazo máximo de ejecución de nueve meses. La modificación del contrato y la aprobación de la prórroga -de ser necesaria-, se realizarán con sujeción a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas del Contrato.

CLÁUSULA 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO, PRECIO DEL CONTRATO, TIPO MÁXIMO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. El presupuesto base del contrato a efectos de licitación y aprobación del gasto se fija en un máximo de QUINCE MIL EUROS (15.000,00€), de los cuales DOS MIL SEISCIENTOS TRES EUROS CON TREINTA CÉNTIMOS (2.603,30 €), corresponden al importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

4.2. El precio del contrato es una previsión ya que inicialmente no puede ser cuantificado puesto que dependerá de las actuaciones inspectoras que se realicen y de los resultados que de las mismas se deriven de acuerdo con los siguientes términos, desarrollados en el apartado 4.5, al definir el valor estimado del contrato:

- El precio del contrato se fija por precio unitario (artículo 102.4. LCSP “El precio del contrato podrá formularse tanto en términos de precios unitarios referidos a los distintos componentes de la prestación o a las unidades de esta que se entreguen o ejecuten, como en términos de precios aplicables a tanto alzado a la totalidad o a parte de las prestaciones del contrato”), no pudiendo en ningún caso superar el importe máximo del



contrato a que se refiere el apartado 4.1. (salvo que se produzca la excepción prevista a continuación en el apartado 4.4.) y vendrá fijado en un porcentaje sobre el importe efectivamente recaudado por principal, intereses y sanciones resultado de cada expediente inspector y/o sancionador que se lleve a efecto durante la vigencia del contrato, quedando excluidos los eventuales importes ingresados en concepto de intereses de demora y recargos correspondientes al período ejecutivo.

- El tipo máximo de licitación se fija en un veintidós por ciento (22%), más el IVA al 21%, sobre el importe efectivamente recaudado por principal, intereses y sanciones resultado de cada expediente llevado a cabo, quedando excluidos los eventuales importes ingresados en concepto de intereses de demora y recargos correspondientes al período ejecutivo.
- Tal y como se expone en la cláusula 5 de este PPTC, la remuneración por el mencionado servicio se gira -hasta el límite máximo de gasto- sobre el importe principal de las liquidaciones cobradas, aunque el cobro se produzca posteriormente, incluso una vez que el contrato de asesoramiento y asistencia 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 asesoramiento y asistencia, sin incluir en ningún caso los recargos de apremio ni los intereses derivados del procedimiento de apremio.

4.3. En el indicado presupuesto se entienden incluidos cualesquiera tributos o gastos que puedan gravar el objeto de esta contratación. Se entenderá que la oferta del licitador debe comprender tanto el precio el contrato como los tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, no pudiendo ser la oferta nunca superior al presupuesto base de licitación, debiendo indicar como partida independiente el importe del IVA, conforme al artículo 102.1 LCSP.

Los licitadores ofertarán a la baja respecto del tipo máximo de licitación.

4.4. Sin perjuicio de lo expuesto, y dado que la retribución del contratista tiene como referencia las cantidades efectivamente recaudadas como consecuencia del resultado de las actividades inspectoras, se prevé expresamente la posibilidad de modificación del contrato por incremento de dicha recaudación (artículo 204 LCSP), pudiendo alcanzar como máximo el 20% del precio máximo fijado en el punto 4.1. de ésta misma cláusula, es decir, TRES MIL EUROS (3.000,00 €).

Teniendo en cuenta todo lo expuesto, el límite máximo de gasto para el presente contrato asciende a 18.000 €, siendo el valor estimado 14.876,03 € y el impuesto sobre el valor añadido de 3.123,97 €.

No obstante, a los efectos de lo previsto en el artículo 101.2.c. de la LCSP, el valor estimado del contrato es de 14.876,03 €, que equivale al presupuesto máximo de licitación para la duración inicial del contrato, incrementado teniendo en cuenta la posible modificación del contrato de hasta el 20% del precio prevista en la cláusula precedente, y excluyendo el IVA.

4.5. En caso de que alguna de las liquidaciones cobradas fuera recurrida y posteriormente anulada en alguna instancia administrativa o contenciosa, dando origen a devoluciones de ingresos al contribuyente, el contratista procederá a la devolución del precio de su colaboración por la parte de liquidación anulada.



4.6. En este contrato no será aplicable revisión de precio alguna ya que, por su naturaleza de colaboración puntual, tienen una duración inferior a un año; siendo además el precio variable y puesto en relación con los resultados derivados del contrato.

CLAUSULA 5.- FORMA DE PAGO

El Ayuntamiento 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 Ayuntamiento el ingreso de los importes resultantes por principal, intereses de demora devengados en período voluntario y sanciones derivados de las liquidaciones generadas como consecuencia de las actuaciones inspectoras, previa presentación de la factura correspondiente con periodicidad trimestral y en función de lo cobrado en cada trimestre, quedando excluidos los eventuales importes ingresados en concepto de intereses de demora y recargos correspondientes al período ejecutivo.

Para ello es necesario que el adjudicatario emita la correspondiente factura que contendrá el importe correspondiente a los expedientes tramitados.

El Ayuntamiento de Medina del Campo informará puntualmente a la empresa adjudicataria de las cantidades ingresadas cada trimestre, a los efectos de que esta proceda a la elaboración y presentación de las correspondientes facturas.

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.

No obstante, y en su caso, una vez llegado al límite máximo de gasto (15.000 €), ya no procederá la emisión de nuevas facturas, salvo que se proceda a la modificación del contrato en los términos del apartado 4.4. del PPTC.

En caso de que, una vez cobrada la deuda tributaria y retribuido el contratista, la liquidación hubiera sido objeto de recurso en vía administrativa o judicial, y el mismo haya sido estimado de modo firme 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.

CLAUSULA 6.- RIESGO Y VENTURA

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.



CLAUSULA 7.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con lo prescrito en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

- a) Al ser necesario para la prestación del servicio, el acceso a los datos del Ayuntamiento no se considerará comunicación de datos.
- b) El adjudicatario tratará los datos únicamente conforme a las instrucciones del Responsable de Protección de Datos del Ayuntamiento y al contenido de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas y no los aplicará o utilizará con fin distinto al de este contrato, ni siquiera los comunicará para su conservación, a otras personas.
- c) El adjudicatario utilizará las Bases de Datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos objeto del presente contrato, sin registro ni exportación de ningún fichero ni de datos concretos, con acceso controlado análogo al de los trabajadores de los servicios tributarios, mediante contraseña individualizada y control horario y de materia del acceso. El Jefe de Equipo de la empresa adjudicataria solicitará por escrito, con los datos de identificación, el acceso de cada trabajador que colabore en la Inspección y el suyo propio y el Tesorero municipal -en funciones de Inspector Jefe- le concederá el acceso, también por escrito, explicitando las condiciones de la presente cláusula.
- d) El adjudicatario adoptará medidas de FIREWALL o tecnología equivalente para evitar intromisiones externas en el acceso informático a la Base de Datos.
- e) El Ayuntamiento se hará cargo de guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad, todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

CLAUSULA 8- GARANTÍA Y PLAZO

No procede determinar plazo de garantía en aplicación del artículo 311.6 LCSP, conforme al cual “Los contratos de mera actividad o de medios se extinguirán por el cumplimiento del plazo inicialmente previsto o las prórrogas acordadas, sin perjuicio de la prerrogativa de la Administración de depurar la responsabilidad del contratista por cualquier eventual incumplimiento detectado con posterioridad”.

En caso de que el Ayuntamiento, en ejecución de la prerrogativa antes expuesta, exija la devolución del precio de los servicios de asesoramiento y asistencia por parte de la empresa adjudicataria debido a la anulación de liquidaciones resultantes del objeto del contrato, como consecuencia de que se haya dictado resolución en contra que agote la vía administrativa o -en el caso de que recurra judicialmente- sentencia judicial que agote la vía jurisdiccional, ésta deberá hacerse efectiva por el adjudicatario con independencia de que haya finalizado el plazo de garantía.

Con carácter general, en caso de incumplimiento de las obligaciones recogidas en los pliegos que rigen este contrato y en su proposición, el adjudicatario responderá de los daños y perjuicios que se le irroguen al Ayuntamiento o a terceros como consecuencia de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del mismo, pudiendo el Ayuntamiento, para resarcirse de los mismos, compensar su importe con cualquier saldo que, en ese momento, presentase a su favor el adjudicatario.



Ayuntamiento de
Medina del Campo