

C-110/2013



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Servicio de Administración Tributaria

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

13 JUN 2013

.....
EL SECRETARIO

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA
CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO
DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL
AYUNTAMIENTO DE PALENCIA**

1. OBJETO DEL CONTRATO.-

El presente contrato tiene por objeto regular el asesoramiento y colaboración con el Servicio de Administración Tributaria del Ayuntamiento de Palencia en materia de inspección tributaria del Impuesto sobre Actividades Económicas y de la Tasa por ocupación del suelo, subsuelo y vuelo de la vía pública a abonar por parte de empresas explotadoras de servicios o suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, a que se refiere el artículo 24.1 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), y en los términos recogidos en la correspondiente Ordenanza Fiscal Municipal.

**2. FORMA DE PRESTAR DE LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y
COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA.-**

La entidad adjudicataria efectuará, en el marco del contrato, aquellos trabajos que no impliquen ejercicio de autoridad, 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 del Ayuntamiento que tenga la condición de funcionario, a tenor de lo recogido en el artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

.....
original, al que me remito, es copia fiel del mismo.
Palencia,
AYUNTAMIENTO 09 JUN 2013
ED. LA VICESECRETARIO

Las actuaciones que lleve a cabo la entidad adjudicataria se ajustarán a lo dispuesto 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 (en adelante LGT), el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, 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, el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y demás normativa administrativa y tributaria vigente que resulte de aplicación.

La entidad adjudicataria no tendrá la consideración de órgano del Ayuntamiento de Palencia, ni dependerá orgánicamente de él, y su personal no tendrá, en ningún caso, la consideración de personal del Ayuntamiento ni ostentará con éste vínculo laboral alguno.

Las funciones y actividades a desempeñar por la entidad adjudicataria se efectuarán bajo la dirección del Concejal Delegado del Área de Hacienda (por delegación a través de Decreto de Alcaldía nº 4.846, de 14 de junio de 2011), quien dictará las órdenes e instrucciones que estime precisas para la correcta ejecución del contrato, las cuales serán de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria. La gestión, coordinación, supervisión y vigilancia del trabajo realizado corresponderá al Jefe de Servicio de Administración Tributaria y, por delegación, al personal funcionario a su cargo, todo ello sin perjuicio de las actuaciones que le correspondan, en cuanto pueda afectar al ejercicio de sus funciones, al Tesorero Municipal, así como a las competencias que en materia de fiscalización puedan corresponder a la Intervención Municipal.

La actividad de la entidad 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 LGT, limitándose su función a la asistencia, colaboración y asesoramiento a éstos, ni podrá emitir liquidaciones que se deriven del procedimiento inspector ni ejercer las funciones encomendadas a la recaudación municipal.

La empresa adjudicataria tendrá acceso a las bases de datos municipales que contengan información que se considere necesaria y/o relevante para el correcto desempeño del servicio objeto del contrato, garantizando, por otro lado, el acceso de los técnicos municipales que el Ayuntamiento determine a la información contenida en los ficheros y/o bases de datos que utilice la misma en el marco de ejecución del contrato, en el tiempo, forma y formatos que establezca el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria no podrá subcontratar la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.-

Las actuaciones a desarrollar por la entidad adjudicataria para la correcta ejecución del contrato serán las siguientes:

- Elaborar y proponer, en el plazo de los tres meses siguientes a la formalización del contrato, un Plan de Inspección referido al Impuesto sobre Actividades Económicas y la Tasa por ocupación del suelo, subsuelo y vuelo de la vía pública a que alude el artículo 24.1 c) TRLRHL, con expresa mención a obligados tributarios (o, según los casos, criterios para su determinación), tributo, metodología, etc. La redacción definitiva del Plan de Inspección y su aprobación corresponderá al Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Administración Tributaria

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

13 JUN 2013

EL SECRETARIO

- Colaborar en la redacción y elaboración de todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones y, en su caso, liquidación del tributo correspondiente.
- Inspección de los obligados tributarios sujetos a cualquiera de los dos tributos, con excepción de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad.
- Registro de todos los datos que puedan surgir durante la instrucción del expediente inspector, con unión a los antecedentes, análisis de la documentación aportada y/o requerida al contribuyente, y seguimiento de las actuaciones y notificaciones o publicaciones que se lleven a cabo en dicho ámbito.
- Colaborar en la inclusión de las incidencias y situaciones que se puedan producir durante la instrucción del expediente, y que se consideren relevantes, en la base de datos del Ayuntamiento de Palencia.
- Colaborar en la depuración de los datos obrantes en la base de datos municipal cuando, en el marco de una inspección, se aprecie la existencia en la misma de divergencias, errores u omisiones.
- Colaborar y prestar asesoramiento al personal municipal designado al efecto en las tareas materiales de medición de superficies, conocimiento de las potencias de las maquinarias e instalaciones y, en general, de cualesquiera otros elementos precisos para el cálculo de las liquidaciones resultantes de las actuaciones de comprobación e investigación.
- Atender e informar en las dependencias municipales, previa la correspondiente citación, a los contribuyentes afectados por las actuaciones que realice la empresa adjudicataria en cumplimiento del contrato.
- Colaborar con el personal del Servicio de Administración Tributaria en la comprobación de la veracidad y exactitud de las deudas tributarias ingresadas mediante declaración-liquidación o autoliquidación.
- Colaborar en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias advertidas durante el desarrollo de la labor de inspección, proponiendo al personal municipal designado al efecto las posibles sanciones a imponer.
- Colaborar con el Jefe de Servicio de Administración Tributaria en la preparación de informes a emitir en el marco de los recursos administrativos o en vía judicial interpuestos por los obligados

PALENCIA. Este documento compulsado con el original, al que me remito, es copia fiel del mismo.

Palencia,

13 JUN 2013

EL SECRETARIO

PALENCIA

tributarios afectados por la inspección llevada a cabo por la entidad adjudicataria.

- Elaborar anualmente una Memoria de los trabajos realizados en el marco del presente contrato, uniendo a la misma estadísticas y estado de tramitación de los distintos expedientes de inspección, y que habrá de presentarse antes de finalizar el mes de enero del año siguiente.
- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga precisas para el correcto desarrollo de la función de investigación e inspección objeto del presente contrato.

4. CARACTERÍSTICAS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN TRIBUTARIA.-

- 4.1. El adjudicatario, en el ejercicio de las actuaciones que procedan a efectos de la ejecución del contrato, adecuará sus actuaciones a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), así como en el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la misma, y demás normas que resulten de aplicación.
- 4.2. El adjudicatario, y, en su caso, 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", en aplicación de lo previsto en el artículo 3 g) LOPD.
- 4.3. El Excmo. Ayuntamiento de Palencia será el responsable del tratamiento, y le compete dictar las instrucciones precisas para el efectivo cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como tener acceso permanente a todos los ficheros, bases de datos y documentación que obre en los expedientes en que intervenga la adjudicataria en cumplimiento del contrato.
- 4.4. El acceso a la información de carácter personal por parte del adjudicatario se considera necesario e imprescindible para la realización de los trabajos objeto del presente contrato y, por lo tanto, ello no supondrá "comunicación de datos", en los términos de lo dispuesto en el artículo 12 LOPD.
- 4.5. Constituyen obligaciones del adjudicatario en materia de protección de datos de carácter personal las siguientes:
 - Tratar los datos exclusivamente conforme a las instrucciones que reciba del Ayuntamiento y a lo recogido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que rigen el presente contrato, sin poder aplicarlos o utilizarlos con un fin distinto al de la ejecución de las funciones que se enmarcan en el desarrollo de este contrato, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas o entidades.
 - El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno sobre los resultados de los trabajos



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Administración Tributaria

Aprobado por la Junta de Gobierno Local.

13 JUN 2013

EL SECRETARIO

contratados, ni siquiera a efectos de conservación, sin autorización escrita del órgano contratante.

- Garantizar la adopción e implementación de las medidas de seguridad que, en virtud de lo dispuesto en la normativa de protección de datos, correspondan en función de los datos accedidos (en este caso al menos de nivel medio).
- Observar el deber de secreto profesional respecto de los datos personales objeto de tratamiento, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre ellos. Asimismo, el adjudicatario se compromete a dar traslado al personal que intervenga en el tratamiento de tales datos, de su obligación de mantener secreto profesional respecto de los mismos y su deber de guardarlos. Estas obligaciones, que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el órgano contratante, se cumplirán en los términos señalados en el apartado 3 de esta cláusula.
- El adjudicatario utilizará la base de datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos, conforme a las directrices que determine el Ayuntamiento.
- Una vez concluida la prestación de servicios, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento los datos de carácter personal objeto de tratamiento almacenados en sus equipos y/o soportes, al igual que cualquier soporte o documento en que consten, en el formato y condiciones que determine el Ayuntamiento, procediendo, acto seguido, a su eliminación. No obstante, en caso de existir obligación legal de custodia de la información o ser necesaria su conservación para hacer frente a posibles responsabilidades legales, el adjudicatario no procederá a su destrucción sino que conservará copia debidamente bloqueada de los mismos hasta que finalice el periodo correspondiente.
- El adjudicatario acepta formalizar con el Ayuntamiento un contrato en el que se especifiquen las medidas de seguridad que deben ser adoptadas en el tratamiento de los datos personales según establece el artículo 12 de la LOPD.

DILIGENCIA AYUNTAMIENTO COMPLETADO CON EL ORIGINAL, AL QUE ME REMITO, ES COPIA FIEL DEL MISMO.
 AYUNTAMIENTO 09 JUL 2013
 EL SECRETARIO
 EN LA VICESERENIA

4.6. En el caso de que el adjudicatario incumpliere cualquiera de las obligaciones previstas en materia de protección de datos de carácter personal, será considerado responsable del tratamiento, debiendo responder por las infracciones en que hubiera incurrido personalmente conforme a lo dispuesto en la LOPD, y constituyendo ello causa de resolución del contrato por entender que el respeto de lo dispuesto en la misma constituye una obligación contractual esencial.

4.7. El Ayuntamiento de Palencia se reserva el derecho de poder solicitar al adjudicatario el cumplimiento de lo dispuesto en el presente contrato y del cumplimiento de la normativa de Protección de Datos en relación a los tratamientos relacionados con los Servicios, mediante la aportación de la documentación que acredite el cumplimiento de lo anteriormente expuesto o mediante la realización de auditorías y controles por parte del Ayuntamiento. A tal efecto, se prodrá solicitar la justificación de los accesos a ciertos expedientes.

4.8. El adjudicatario ha de adoptar una serie de medidas para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos y documentación proporcionada por el órgano contratante. Dichas medidas, con carácter enunciativo y no limitativo, serán las siguientes:

- No hacer públicas y mantener en la más absoluta confidencialidad las claves que se suministren por el órgano contratante a las personas del equipo de trabajo para acceso a los sistemas informáticos.
- Garantizar la custodia y no utilización por terceros de los medios que se puedan facilitar al equipo de trabajo para el acceso a las dependencias del órgano contratante.
- Mantener toda la documentación proporcionada por el Ayuntamiento, y generado en relación con el trabajo que se desarrolle, guardada convenientemente en los lugares que se habiliten al efecto.
- Facilitar o realizar los procedimientos de salvaguardia de los documentos y productos que resulten de la ejecución del presente Pliego.
- Comunicar de forma inmediata a la persona designada como interlocutor por el Ayuntamiento cualquier sospecha o anomalía que pueda observarse en relación con el acceso o uso por parte de terceros de la documentación o cuentas de acceso a los equipos informáticos que maneje el equipo de trabajo del adjudicatario, así como cualquier incidencia o anomalía que conociera en el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato y que pudieran afectar a la seguridad de los Sistemas de Información del Ayuntamiento de Palencia.

5. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-

La entidad adjudicataria deberá aportar el personal necesario para la correcta y efectiva prestación del servicio objeto del contrato, el cual deberá reunir las condiciones idóneas en cuanto a formación y conocimientos para el correcto desempeño del mismo.

Además, designará una persona con capacidad suficiente para representar a la empresa adjudicataria a efectos de la ejecución de las actuaciones objeto del contrato, que habrá de contar con titulación superior, y que actuará como interlocutor con el Ayuntamiento. Dicha persona se encargará de coordinar las actuaciones con el Ayuntamiento, así como de velar por la calidad de las



13 JUN 2013

.....
EL SECRETARIO

[Firma manuscrita]

actuaciones llevadas a cabo en los diferentes expedientes de inspección que se instruyan, y de su adecuación con lo dispuesto en los presentes pliegos y en el Plan de Inspección.

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

El personal de la empresa adjudicataria desarrollará sus funciones en local, oficina o establecimiento que reúna condiciones idóneas para el desarrollo de las funciones objeto del contrato, siendo de cuenta de la misma todos los gastos que ello genere.

Dicho personal deberá tratar con el máximo decoro, respeto y corrección a los contribuyentes objeto de inspección, informándoles adecuadamente de las actuaciones que se llevan a cabo.

La empresa adjudicataria deberá contar con los soportes y/o equipos informáticos que resulten precisos para la realización del servicio objeto del contrato, debiendo remitirse informe al Departamento de Informática Municipal a efectos de proceder a su valoración. Asimismo, la administración de los mismos corresponderá a los Servicios Informáticos Municipales, con pleno respeto a las políticas de seguridad e instalación de los programas que éstos determinen.

Todos los gastos relativos a material y aplicaciones informáticas, incluidas las licencias que resulten pertinentes (a excepción hecha de la relativa a la aplicación de gestión tributaria) y, en general, material de oficina que resulten precisos para la ejecución del contrato, serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

6. RESPONSABILIDAD.-

El adjudicatario será responsable de las consecuencias que se deduzcan para terceros, para esta Administración, o para el personal dependiente de la misma, a causa de omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, siendo a su cargo el pago de las indemnizaciones que por ello pudieran generarse.

Si durante la vigencia del contrato se produjeran modificaciones normativas que determinen cambios en cualquiera de los elementos de los tributos objeto de inspección, la adaptación a las mismas no dará derecho al adjudicatario a exigir ningún tipo de indemnización y/o compensación.

DILIGENCIA: Este documento compulsado con el original, al que me remito, es copia fiel del mismo.
Palencia, 09 JUN 2013
AYUNTAMIENTO
[Firma manuscrita]
EL SECRETARIO

Asimismo, el adjudicatario 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.

7. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.-

La duración del presente contrato abarca del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, siendo prorrogable anualmente hasta un máximo de dos nuevas anualidades, de mutuo acuerdo entre las partes y previa solicitud expresa por parte de la empresa adjudicataria.

8. PRECIO DE LICITACIÓN.-

Se establece, como tipo máximo de licitación, el 20,66 % de las cuantías efectivamente recaudadas correspondiente a los expedientes en los que se haya procedido a la colaboración en la inspección, comprobación, investigación y/o procedimiento sancionador, por parte de la empresa adjudicataria, porcentaje al que se le añadirá el 4,34 % en concepto de IVA, resultando un porcentaje total del 25 %.

El precio máximo de adjudicación del contrato es de 206.611,57 euros, más 43.388,43 euros en concepto de IVA, lo que hace un total de 250.000,00 euros, estando condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto Municipal correspondiente a cada ejercicio económico.

A la vista de las características del contrato no será aplicable ninguna revisión de precios.

A efectos de determinar las cuantías efectivamente recaudadas se entenderán las cuantías ingresadas en relación con los referidos expedientes en la Tesorería Municipal o en cualquiera de las cuentas bancarias de las que sea titular el Ayuntamiento, y que se correspondan con el principal de la deuda tributaria liquidada al contribuyente, con independencia de que dicho ingreso se produjera en periodo voluntario de pago o en vía ejecutiva, o incluso aún cuando se produjera una vez finalizado el contrato. Quedará al margen de dicha cuantía el importe ingresado en concepto de intereses de demora, recargos correspondientes al periodo ejecutivo y/o el correspondiente a las posibles sanciones que se hubieran podido imponer.

En el supuesto de que, una vez abonada la deuda tributaria, la liquidación en cuestión hubiera sido objeto de interposición de un recurso en vía administrativa o judicial, y el mismo haya sido estimado, ya sea total o parcialmente, anulando o reduciendo el importe de liquidación, la entidad adjudicataria deberá proceder, en el plazo de treinta días a contar a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, a reintegrar al Ayuntamiento el importe que correspondiere.



Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

13 JUN 2013

.....
EL SECRETARIO

Si el Ayuntamiento accediere a solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de los contribuyentes, se procederá a abonar al adjudicatario la cuantía que le corresponda respecto del total de la deuda tributaria liquidada, en los términos expuestos previamente.

9. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.-

Dadas las particulares características del contrato, y la indeterminación sobre la cantidad que, en el ejercicio de la correspondiente labor de inspección, puede recaudarse en las arcas municipales conforme a las reglas recogidas en la cláusula anterior, y en aplicación de la previsión del artículo 106 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se admite expresamente la posibilidad de modificar el precio del contrato hasta un 20 %, fijándose, por tanto, el importe máximo estimado del contrato, incluida la posible modificación y las prórrogas, en 300.000,00 euros (247.933,88 € más 52.066,12 € en concepto de IVA).

10. DETERMINACIÓN DE LA FORMA DE RETRIBUCIÓN DEL ADJUDICATARIO.-

El adjudicatario procederá a presentar en los quince primeros días de cada trimestre factura que recoja los servicios realizados en el marco del contrato en el periodo trimestral inmediatamente anterior, y las cantidades resultantes de aplicar el porcentaje que constituya precio de adjudicación del contrato a las cantidades ingresadas en las arcas municipales en el mes anterior, en los términos establecidos en la cláusula 8 de los presentes pliegos de prescripciones técnicas. En virtud de ello, la Tesorería Municipal remitirá a la entidad adjudicataria información relativa a los ingresos obtenidos en el mes anterior respecto de los expedientes en que haya intervenido la misma.

Dicha factura deberá ser conformada por los responsables municipales y se abonará previos los trámites presupuestarios establecidos en las disposiciones vigentes.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

A) *CRITERIO ECONÓMICO*

La valoración de la oferta económica se analizará proporcionalmente a la baja, de acuerdo con la siguiente fórmula:

DILIGENCIA: Este documento compulsado con el original, al que me remito, es copia fiel del mismo.

Palencia,
AYUNTAMIENTO 09 JUL 2013

EL SECRETARIO,
P.D. LA V. SECRETARIO

$$\text{Puntos} = \frac{\text{Baja x puntuación máxima}}{\text{Baja Máxima}}$$

La consideración máxima de este apartado será de 60 puntos.

B) PROYECTO DE TRABAJO

Se presentará una memoria técnica en la que se detallarán los criterios organizativos y el plan de trabajo propuestos para el correcto y fiel desempeño de los servicios a prestar.

Se valorará en función de las garantías que ofrezca a tenor de la organización y metodología propuestas, así como de los recursos humanos y materiales asignados para la ejecución del contrato.

La consideración máxima de este apartado será de 40 puntos.

Palencia, 15 de mayo de 2013

EL JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Carlos M^a del Olmo Tornero