



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE
LA CELEBRACIÓN DEL ACUERDO MARCO PARA LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA
TÉCNICA PARA LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA Y
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR POR
INFRACCIONES TRIBUTARIAS A TRAVÉS DE LA
CENTRAL DE CONTRATACIÓN DE LA FEMP**



ÍNDICE

1	OBJETO DEL ACUERDO MARCO	3
2	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	5
3	PRECIO DEL CONTRATO	11
4	MEDIOS PERSONALES	12
5	MEDIOS MATERIALES	14
6	RESPONSABLES DE LOS CONTRATOS BASADOS	14
7	FORMACIÓN	15



1 OBJETO DEL ACUERDO MARCO

1.1 Descripción del objeto:

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, “**PPT**”) correspondiente al Acuerdo Marco (en adelante, el “**Acuerdo Marco**”) contiene las características técnicas que deben cumplirse para la puesta a disposición de las Entidades Locales de un servicio de asistencia técnica (material e informática) y colaboración para los servicios de inspección tributaria y procedimiento sancionador asociado al mismo y que, en su caso, pudiera dar lugar, cuya gestión se encuentre bajo el ámbito de competencia de las administraciones locales y/o entes dependientes contratantes.

En este apartado y en los siguientes, se regulan de forma amplia las tareas a realizar, tanto en materia de asistencia en la inspección tributaria como en el procedimiento sancionador que en su caso derivaría, siempre y cuando la Entidad contratante lo haya incluido en el alcance de la prestación del servicio.

A este respecto, la Entidad contratante deberá determinar el alcance del servicio en la tramitación del contrato basado: los tributos concretos sobre los que podrá realizarse la asistencia, las fases del procedimiento en que se requiere y la frecuencia con la que se solicita la asistencia. Todo ello dentro de los límites de la normativa sobre contratos públicos y sin que las actuaciones de asistencia o colaboración puedan implicar la elaboración de actos administrativos o ejercicio de autoridad en la inspección de los diferentes impuestos de competencia municipal.

Se trata por tanto de un catálogo de prestaciones que debe ser delimitado por la Entidad contratante, pudiendo, en todo caso, requerir de la asistencia en determinadas fases del procedimiento (no en todas) y en periodos temporales puntuales, y siempre para tareas de colaboración y asistencia que no impliquen de ejercicio de autoridad o función pública, excluyéndose cualquier actuación de carácter intelectual o valorativo que forme parte esencial del ejercicio de potestades públicas, en especial el ejercicio del ius puniendi.

Las labores de gestión y recaudación se encuentran expresamente excluidas en tanto forman parte del objeto de otros Acuerdos Marco que la Central de Contratación de la FEMP pone a disposición de sus asociados (AM de servicios de asistencia en la gestión tributaria en vía ejecutiva y AM de servicio de asistencia técnica y colaboración para la



gestión, recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas de tráfico y otras sanciones de carácter no tributario ni urbanístico).

1.2 Catálogo (no limitativo) de tributos:

El catálogo (no limitativo) de tributos para los que está previsto este servicio de asistencia serían entre otros:

1. Impuesto sobre Actividades Económicas (“IAE”)
2. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (“ICIO”)
3. Tasa por aprovechamientos especiales a favor de empresas explotadoras de suministros que afecten a la generalidad o una parte del vecindario (“Tasa 1,5”)
4. Tasa por vados (“Vados”)
5. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (“IVTM”)
6. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (“IBI”)
7. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (“Plusvalía”)
8. Tasa por Ocupación del suelo, subsuelo y vuelo (“Tasa ocupación”)
9. Tasa sobre recogida de basuras (“Tasa basuras”)
10. Tasa por servicios urbanísticos (“Tasa SSUU”)

La entidad contratante tendrá la potestad de seleccionar los tributos concretos sobre los que precisará servicios de asistencia técnica en la inspección tributaria, pudiendo marcar uno o varios de los tributos indicados u otros sobre los que tenga competencia, pero, en todo caso, **deberá incluir al menos 1 de los tributos relacionadas entre el número 1 y 4** del catálogo expuesto. También podrá seleccionar si la asistencia se limita a las labores de inspección de los tributos, o si se extiende al procedimiento sancionador que derive de la inspección tributaria.

La contratación de los trabajos definidos en el presente pliego no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios de inspección.

1.3 Catálogo de prestaciones:

En líneas generales, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores sobre la delimitación del objeto del contrato basado por la Entidad Contratante, el objeto del servicio incluirá los siguientes aspectos:

- a) La prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos de inspección tributaria, para la realización de trabajos de colaboración



en la inspección y comprobación de los tributos municipales, siempre que éstos no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos. El ejercicio de estas funciones será competencia en todo caso del personal del Ente contratante.

- b) Esta colaboración se extiende al procedimiento sancionador que se incoe como consecuencia de las actuaciones de inspección. Se excluyen del presente Acuerdo Marco los servicios de colaboración en procedimientos de gestión tributaria de naturaleza no inspectora y servicios de recaudación de los tributos¹.
- c) Colaboración y asistencia en la realización de cuantas tareas de campo, apoyo, ejecución y asistencia técnica (material e informática) se consideren necesarias, incluyendo los trabajos y prestaciones complementarias que se pudieran plantear dentro de los límites establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público y en la normativa tributaria aplicable, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad. Los trabajos previos que faciliten la inspección de los tributos municipales tendrán en cuenta las limitaciones, que establece, entre otras normas, el Art. 170.7 RDL 1065/2007, de 27 de julio Reglamento inspección tributaria.

El Contrato basado firmado por el adjudicatario y la Entidad contratante se ajustará al contenido del presente PPT, considerándose que las condiciones y cláusulas contenidas en él son partes integrantes de dicho Contrato basado.

2 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1 Prestaciones

Las prestaciones objeto del presente contrato consistirán en la realización de actuaciones preparatorias y materiales que no impliquen ejercicio de autoridad y que sean necesarias en el marco de los procedimientos de inspección tributaria y, en su caso, procedimientos sancionadores derivados de la inspección tributaria, pudiendo incluir las siguientes actuaciones, en función de las necesidades de cada Entidad contratante:

- a) Asistencia y/o colaboración en las actuaciones preparatorias o de comprobación,

¹ La FEMP dispone de un Acuerdo Marco para la prestación del servicio de Asistencia para la gestión tributaria en vía ejecutiva a través de la Central de Contratación de la FEMP (Expediente: CC.- 02/2021).



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.

- b) Asistencia técnica a los funcionarios en visitas y 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 tributaria, excepto las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad y siempre en colaboración y bajo las instrucciones de los técnicos competentes de la Entidad contratante.

En los expedientes de inspección tributaria en los que preste asistencia la empresa adjudicataria e impliquen trabajos de campo específicos o de atención al contribuyente (como ocurre con la Tasa de vados, el Impuesto de Actividades económicas, entre otros), al porcentaje de retribución ofertado se le añadirán 3 puntos porcentuales.

- c) Asesoramiento en la confección material de la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de los trámites necesarios en los expedientes de comprobación e investigación (incluida la comprobación limitada), excepto las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad
- d) Asesoramiento en la confección material de 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 tributaria, excepto las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad.
- e) Asistencia y asesoramiento en la preparación de borrador de todas las liquidaciones, conforme a los modelos normalizados, correspondientes, derivadas de su asistencia y/o apoyo.
- f) Colaboración en la elaboración del soporte documental preciso para el envío de notificaciones a través de método debidamente homologado, tanto dentro como fuera del término territorial del Ente contratante.
- g) Asistencia en la elaboración de cuantos informes puedan derivarse de la interposición de alegaciones y recursos que se presenten por los obligados tributarios derivados de los anteriores expedientes, así como en relación a las quejas que se puedan plantear.

Dentro de la prestación, se incluirá la asistencia jurídica en la vía administrativa y en la vía contencioso-administrativa. La asistencia jurídica en vía contenciosa comprenderá el asesoramiento para la elaboración de los distintos escritos procesales.



- h) Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación (depuración de obligados tributarios fallecidos, integración de conceptos tributarios vinculados a la propiedad inmobiliaria atendiendo a la referencia catastral, etc...) y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- i) Colaboración en la actualización y migración de los datos tributarios obtenidos en los procedimientos (de gestión, inspección, investigación, comprobación, sancionador) en los que se participe a la base de datos del Ente Contratante, debiendo quedar grabados en ésta cada uno de los trámites llevados a cabo en el procedimiento, adjuntando además la documentación previamente digitalizada.
- j) Organización, archivo y digitalización de toda la información obtenida en las actuaciones que se realicen, así como la documentación aportada por los contribuyentes hasta finalizar el contrato. Todo ello, con el compromiso expreso del adjudicatario de cumplir las prescripciones de la normativa de aplicación en materia de Protección de Datos y garantizar la seguridad de la información.

En particular, y de forma no excluyente, en cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de las notificaciones, las alegaciones, recursos, y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados al correspondiente procedimiento. Los originales de las comunicaciones y el resto de documentación presentada, incluido los acuses de recibo originales, se conservarán en las dependencias de la Entidad contratante.

- k) El software utilizado por la empresa contratista deberá estar integrado o integrarse con la plataforma de administración electrónica utilizada por la Entidad contratante. Ver cláusula 2.3. del PPT.
- l) Colaboración en la elaboración de todos los requerimientos, citaciones, trámites de audiencia, actas y demás documentos necesarios para la tramitación del expediente, comunicándolo a la Unidad de Inspección Fiscal o equivalente del Ente Contratante.
- m) Elaboración de una Memoria anual de los trabajos de inspección y demás información que le sea requerida por la Entidad contratante, y rendirá oportunamente las cuentas y hará una proyección de resultados futuros en los plazos que establezca la Entidad.
- n) Presentación ante la Entidad, en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, informe de gestión de los

expedientes tramitados.

- o) Suministro a la Entidad contratante de toda la información y estadística de las gestiones realizadas que le sea solicitada, en relación con los trabajos objeto del contrato basado.
- p) Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio, sin que, en ningún caso, se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

En ningún caso la realización de las prestaciones mencionadas implicará el ejercicio de potestades públicas, especialmente ejercicio de autoridad, por parte del adjudicatario ni el menoscabo de las funciones asignadas al personal funcionario de la Entidad contratante, así como tampoco estos trabajos serán excluyentes de otros estrictamente indispensables para alcanzar el buen fin del servicio prestado.

2.2 Requisitos para la prestación del servicio

- a) El contratista desarrollará los trabajos en sus propias oficinas, trabajando en conexión con la unidad de inspección tributaria municipal, personándose el técnico propuesto, en las dependencias municipales, como mínimo, 1 día cada cuatro semanas, en horario de 9 a 14 horas, por tareas de interlocución con los contribuyentes, o de coordinación con la Entidad contratante.
- b) Se prestará servicio telefónico, todos los días laborables, en horario de 8 a 15 horas, con el fin de proporcionar a los contribuyentes la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la tramitación de los expedientes objeto de este contrato.
- c) Los deudores realizarán los ingresos en las cuentas restringidas abiertas por el órgano competente de la Entidad contratante en las correspondientes entidades financieras colaboradoras.
- d) El órgano competente de la Entidad contratante deberá facilitar a la empresa contratista, con carácter mensual, información acerca de los ingresos efectuados en dichas cuentas a fin de que el adjudicatario pueda llevar a cabo sus funciones.
- e) Todas las notificaciones o publicaciones que deban ser controladas por el adjudicatario serán practicadas con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación de estas que hagan los tribunales (tanto administrativos como judiciales), observando el cuidado preciso en el archivo y custodia de los documentos justificativos, así como el adecuado control informático y documental de las fechas de expedición de los



documentos y de la práctica de la notificación.

- f) El adjudicatario indicará las pertinentes direcciones y logotipos para que, en la documentación gestionada, aparezcan claramente identificada la Entidad contratante que ejerce la potestad inspectora y recaudatoria de los créditos de derecho público.
- g) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados para los documentos de inicio, alegaciones, contestación a éstas y demás documentos que sean precisos en el cumplimiento de lo previsto en este Pliego de Prescripciones Técnicas, los cuales deberán ser expresamente autorizados por la Entidad contratante antes de su utilización.
- h) El idioma de dichos documentos y del programa o portal de gestión de expedientes serán el castellano y el de la lengua oficial en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma en la que se encuentre la Entidad Local.
- i) La Entidad Local asumirá a su cargo el coste de cuantas notificaciones haya que realizar conforme a lo previsto en el presente PPT.
- j) Cuando la prestación del servicio lo permita o cuando venga legalmente obligado, el adjudicatario deberá garantizar el uso de la dirección electrónica para poder realizar notificaciones telemáticas a personas jurídicas o físicas que lo acepten, o que resulten obligadas por ley, así como el uso de la firma electrónica en la gestión y tramitación del procedimiento y en la firma de las resoluciones administrativas.

2.3. Sistema Informático

Los licitadores deberán proponer en su memoria técnica 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 de la Entidad contratante, implementando los medios necesarios para su total disponibilidad. Los equipos y sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de los trabajos, así como la instalación y mantenimiento de los mismos serán de cuenta del adjudicatario.

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 protección de datos y seguridad de la información. Asimismo, deberán poder adaptarse a la organización y procedimientos de la Entidad contratante.



En el momento de presentación de la oferta las herramientas deberán estar plenamente desarrolladas y en funcionamiento, en toda su gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces, y estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de tramitación de expedientes, con desglose de sus cuantías, sujetos pasivos, conceptos, y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

Independientemente de las herramientas utilizadas, la empresa adjudicataria deberá incorporar toda la documentación generada o recabada durante los procedimientos en los que participe a la “nube” o aplicación con la que trabaje la Entidad Contratante y el adjudicatario del Acuerdo Marco deberá de proceder a proveer este servicio y asumir el coste que implique el mismo. La adjudicataria deberá verificar el correcto traspaso de los expedientes y toda la documentación obrante en los mismos a favor de la Entidad contratante una vez finalizado el contrato.

La aplicación de gestión instalada y demás herramientas y sistemas informáticos deberán ser adaptados a cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que afecte al procedimiento recaudatorio y deberá garantizar, en todo caso, la interoperabilidad con los sistemas municipales.

Los licitadores deberán aportar la información necesaria que acredite las prestaciones anteriores, teniendo en cuenta lo dispuesto en la cláusula 8.d).iii) del PCAP sobre la disponibilidad de los sistemas.

2.4. 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 de los Contratos basados, 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 de la Entidad Contratante.

El conjunto de los trabajos así desarrollados se entenderá 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 a la Entidad Contratante 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.

3 PRECIO DEL CONTRATO

La retribución de los contratistas será la aplicación del porcentaje ofertado sobre:

- (i) Expedientes de regularización tributaria no sancionadores: la deuda tributaria efectivamente cobrada como consecuencia directa de los trabajos de regularización tributaria realizados por la empresa adjudicataria, que tengan su origen en la instrucción de los expedientes de comprobación y/o inspección que se realice durante la vigencia del contrato basado.
- (ii) Expedientes sancionadores tributarios: sobre las cantidades efectivamente cobradas como consecuencia directa de los trabajos de asesoramiento en la instrucción y tramitación de procedimientos sancionadores derivados de infracciones tributarias, cuya gestión le haya sido encomendada a la empresa por cada Entidad contratante.

Al importe resultante habrá que añadirle el correspondiente Impuesto Sobre el Valor Añadido (IVA).

En los expedientes de inspección tributaria en los que preste asistencia la empresa adjudicataria e impliquen trabajos de campo específicos o de atención al contribuyente (como ocurre con la Tasa de vados, el Impuesto de Actividades económicas, entre otros), al porcentaje de retribución ofertado se le añadirán 3 puntos porcentuales.

La remuneración por el mencionado servicio se realizará sobre el importe de origen de las liquidaciones generadas y efectivamente recaudadas. No se incluyen en ningún caso los recargos correspondientes al periodo ejecutivo de cobro ni los intereses derivados del procedimiento de apremio habida cuenta que los trámites inherentes al procedimiento de recaudación no son objeto de este Acuerdo Marco.

El devengo del pago sólo se producirá cuando la colaboración del contratista en el procedimiento de inspección tributaria y/o sancionador sea inequívoca. En el supuesto de que la recaudación efectiva de las cantidades correspondientes tenga lugar después de haber expirado el contrato, el contratista tendrá derecho a dicha retribución siempre

que la fecha de la notificación de la comunicación de iniciación de oficio de las actuaciones inspectoras o del acuerdo de inicio del procedimiento sancionador sea produzca durante la vigencia del Contrato basado y dentro de un periodo de 2 años a contar desde la finalización de este.

Cuando la ejecución de la liquidación hubiera sido suspendida a consecuencia de la presentación de un recurso administrativo o judicial no se incluirá su importe en la base para el cálculo de la retribución al contratista hasta que se dicte resolución administrativa o judicial firme determinando el importe efectivo de la liquidación. Esta suspensión no afectará al plazo de 2 años fijado tras la expiración del contrato para la generación del derecho de retribución de la adjudicataria.

En caso de que algunas de las liquidaciones cobradas fueran recurridas y posteriormente anuladas en alguna instancia administrativa o contenciosa, el contratista procederá a la devolución del precio de su colaboración por la parte de la liquidación total o parcialmente anulada en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente a lo que le sea notificada la resolución correspondiente. Esta obligación persistirá con independencia a la finalización del contrato basado.

La "deuda tributaria cobrada" incluirá los ingresos obtenidos correspondientes:

- Al principal de la deuda, sin incluir, en el caso del Impuesto sobre Actividades Económicas, el Recargo Provincial.
- A los intereses de mora liquidados por la regularización de retrasos en la tributación de los contribuyentes, sin incluir la parte proporcional correspondiente al Recargo Provincial en el mismo caso anterior.
- A las sanciones que, si es el caso, correspondan.
- A los intereses de demora que corresponda liquidar, en los casos de suspensión de liquidaciones, a consecuencia de la resolución de recursos o reclamaciones.

Las bajas que se produzcan por prescripción no generarán ningún tipo de derecho de cobro ni indemnizatorio a la Empresa.

4 MEDIOS PERSONALES

Los licitadores deberán proponer un equipo de trabajo suficiente para la ejecución de los trabajos objeto del Acuerdo Marco, cuyos integrantes deberán tener acreditada amplia experiencia en la Inspección de Tributos Locales, indicando el número de personas que destinará a la ejecución de éste y especificando las funciones que desempeñarán. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y

deberes inherentes a su calidad de empleador, no generando derechos frente a la Entidad Contratante.

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

- **Seis (6) titulados superiores** (economistas, licenciados en derecho, ingenieros, informáticos, etc.) con funciones específicamente vinculadas a la inspección tributaria/ procedimientos sancionadores asociados, por cada lote al que se presente. **Tres (3) de estos seis (6) trabajadores** deberán tener una experiencia laboral mínima de tres (3) años. Deberá acreditarse que al menos uno de los 6 trabajadores tiene experiencia mínima de tres (3) años en el uso de SQL Server y Oracle.
- Si se concurre a 2 lotes, el número de titulados superiores exigido será de diez (10), cuatro (4) de los cuales deberán tener una experiencia laboral mínima de 3 años.
- Si se concurre a 3 lotes, el número de titulados superiores exigido será de quince (15), seis (6) de los cuales deberán tener una experiencia laboral mínima de 3 años.
- Finalmente, si se concurre a 4 lotes, el número de titulados superiores exigido será de veinte (20), ocho (8) de los cuales deberán tener una experiencia laboral mínima de 3 años.

Gestor del contrato basado a asignar por la empresa adjudicataria

El responsable de la ejecución del Contrato basado, deberá ser asimismo titulado superior (economistas, licenciados en derecho, ingenieros, informáticos, etc.), y que deberá contar con una experiencia previa de al menos tres (3) años, habiendo desarrollado laborales de gestión en mínimo tres (3) contratos similares al objeto de este Acuerdo Marco.

La experiencia de este personal deberá estar adecuadamente acreditada mediante la aportación de una declaración responsable en la que cada trabajador confirme la formación con la que cuenta y su experiencia en funciones similares respecto de otras entidades, públicas o privadas para la que prestan o han prestado servicios coincidentes con el objeto de este Acuerdo Marco. A la referida declaración responsable deberá acompañarse el CV del trabajador y la documentación acreditativa de sus titulaciones.



El personal asignado por la empresa adjudicataria a la ejecución del contrato estará coordinado y dependerá, en todo momento, del responsable del contrato basado designado por la empresa adjudicataria para asumir la interlocución y gestión del contrato con la Entidad contratante, evitando, en todo caso, actos que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral.

Las funciones de organización y control del trabajo, y la dirección de los trabajadores que realicen las prestaciones objeto del contrato corresponderán en todo caso al contratista, que será el único interlocutor con la Entidad contratante, o el representante que a tal efecto designe. Se prohíbe de manera expresa organizar las prestaciones objeto de contratación como una unidad productiva con sustantividad propia o como un centro de trabajo autónomo.

La sustitución de cualquiera de las personas adscritas al contrato deberá comunicarse al órgano de contratación aportando una declaración responsable de la persona sustituta en la que se acredite que dicha persona cuenta con una experiencia similar a la persona que dejará de estar adscrita al Contrato.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

5 MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria tendrá que contar con los medios técnicos suficientes para garantizar la adecuada realización del objeto del contrato, especialmente con respecto al intercambio de información descrito en la cláusula 2. Los licitadores tendrán que especificar estas circunstancias en su oferta, que serán valoradas de acuerdo con la metodología propuesta.

6 RESPONSABLES DE LOS CONTRATOS BASADOS

La persona designada como responsable del contrato por cada Entidad Local tendrá asignadas las siguientes funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento por parte del adjudicatario de todas las obligaciones y condiciones contractuales.



- b) Coordinar a los diferentes agentes implicados en el contrato.
- c) Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para la correcta realización de la prestación pactada.
- d) Informar del nivel de satisfacción de la ejecución del contrato.

7 FORMACIÓN

(i) Jornada en la FEMP sobre procedimientos de inspección tributaria y procedimientos sancionadores derivados de infracciones tributarias.

Durante la vigencia del Acuerdo Marco, se celebrará en la FEMP o sede que se designe por la misma, una jornada específica, coordinada conjuntamente entre la Central de Contratación y la(s) adjudicataria (s), sobre los procedimientos de inspección tributaria y procedimientos sancionadores derivados de infracciones tributarias. Esta jornada deberá incidir en las actualizaciones y cambios normativos y jurisprudenciales que afecten al objeto de la prestación, incluyéndose aspectos vinculados al asesoramiento en la elaboración de ordenanzas y su estudio económico, y a los trabajos adicionales necesarios para la eficiente gestión de los trabajos de inspección.

La formación propuesta, a desarrollarse en único día, constará de un curso de al menos 4 horas, que podrá realizarse en formato on-line y/o presencial (en este caso con una previsión máxima de 70 asistentes), siendo obligación de las empresas adjudicatarias aportar, sin gasto para la FEMP, al menos un experto o colaborador externo que actúen como ponente. El número de jornadas podrá ampliarse, siempre por acuerdo entre las partes y siguiendo los contenidos y obligaciones mínimas anteriormente expuestas.

El objetivo de esta condición es mejorar los conocimientos de los responsables técnicos de las Entidades contratantes. Por ello, la adjudicataria deberá aportar los medios suficientes para facilitar a los asistentes toda la documentación de la jornada en soporte digital, (incluyendo la grabación de la misma). Esta información deberá facilitarse por la adjudicataria a todas las Entidades que contraten el servicio, incluyendo las posteriores sesiones anuales que se realicen durante la vigencia del Acuerdo Marco.

De cara a la gestión de las inscripciones para el desarrollo de esta jornada, se establecerán los siguientes criterios de prioridad:



- Responsables políticas y técnicas de Entidades Locales con contrato basado en vigor.
- Responsables políticas y técnicas de Entidades Locales adheridas a la Central con interés en la contratación del servicio.
- Responsables políticas y técnicas de Entidades Locales adheridas a la Central.
- Responsables políticas y técnicas de Entidades Locales asociadas a la FEMP.

(ii) Formación a la Entidad contratante

Sin perjuicio de las reuniones previas que puedan ser necesarias para la correcta puesta en marcha del Servicio, la adjudicataria deberá realizar al menos un (1) curso de formación anual sobre novedades legislativas y judiciales en materia de tributos locales, así como todas aquellas cuestiones que puedan tener relevancia en la prestación del servicio y que hayan requerido de adaptación para su prestación. El curso será de carácter presencial si la Entidad Local contratante así lo requiere.

El número de acciones formativas podrá ser ampliado por la adjudicataria a dos cursos al año, si así lo estableciera en su oferta, según lo dispuesto en la cláusula 11.2.2. del PCA.