

Erref/Ref:	2026/3250C
Proz/Proc:	Expedientes de contratación
Compras y Contratación	

PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Esp.zkia-Nº Exp.2026/3250C

1.OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tendrá por objeto las labores de asistencia técnica y jurídica en las funciones de la inspección de los tributos locales del ayuntamiento de Leioa y en los procedimientos sancionadores que se pudieran derivar.

Quedan expresamente excluidas tanto las actuaciones que comportan ejercicio de autoridad, que serán ejercidas en todo momento por personal funcionario del Ayuntamiento de Leioa, como la custodia, en su caso, de fondos públicos.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de inspección, ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni se integrará en su estructura administrativa.

La necesidad que se pretende satisfacer mediante la ejecución del contrato de referencia, consiste en la asistencia técnica y jurídica en la inspección tributaria de Leioa, necesidad derivada de la falta de medios personales propios por parte del Ayuntamiento de Leioa, para el desarrollo de los trabajos que constituyen su objeto.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

1. La empresa adjudicataria prestará asesoramiento específico al personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Leioa que desempeñen los correspondientes puestos de trabajo integrados en los órganos con funciones de inspección tributaria y a los mismos órganos.

El contratista deberá prestar el servicio con estricto cumplimiento a los pliegos del contrato, su oferta y las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento.

2. Dicho asesoramiento se realizará mediante contacto permanente por vía telefónica, correo electrónico, de manera presencial, en las oficinas municipales y en el lugar que legalmente proceda dependiendo de las actuaciones inspectoras, para resolver en el acto cuestiones teóricas y prácticas que se planteen en el estudio y tramitación de los expedientes de inspección.

3. Para ello el Ayuntamiento facilitará la remisión, principalmente en archivos informáticos, de la información que el Ayuntamiento u otras Administraciones, pueda tener sobre los obligados tributarios del municipio. Con los datos cedidos o facilitados por el Ayuntamiento deberá el

contratista guardar la reserva correspondiente, no pudiendo utilizarlos para otros fines distintos que los que son objeto del presente contrato.

4. El contratista desarrollará los trabajos en sus propias oficinas, trabajando en conexión con el personal funcionario.

Sin embargo, el personal de la empresa adjudicataria adscrito al contrato deberá estar presencialmente en el Ayuntamiento de Leioa, al menos un día por semana, 4 horas, en horario de 9:00 a 14:00.

Para ello, el Ayuntamiento habilitará un espacio para que pueda trabajar el personal de la empresa adjudicataria.

En caso de resultar necesario para el desarrollo de las actuaciones, se requerirá la presencialidad que corresponda al personal de la empresa adjudicataria.

5. El contratista deberá garantizar la prestación bilingüe del servicio en cualquiera de sus formas, orales o escritas, de relaciones con terceros que garanticen la correcta atención a la ciudadanía en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca (euskera y castellano).

6. El ámbito en el que se prestará dicho asesoramiento será la ejecución de las actuaciones previstas para la inspección de los tributos locales, y los expedientes sancionadores que de la ejecución de dichas actuaciones se puedan derivar y la resolución de los recursos administrativos que se sustancien en relación con dichos procedimientos.

7. En ningún caso resulta objeto de la prestación la realización de las labores y funciones que por su carácter impliquen ejercicio de autoridad o estén específicamente reservadas a personal funcionario. Dichas funciones serán realizadas por las personas funcionarias.

8. La empresa adjudicataria deberá elaborar 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.

3. RESPONSABLE DEL CONTRATO

La responsable del presente contrato será la Tesorera del Ayuntamiento de Leioa.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Se prevé una duración de 2 años más dos posibles prórrogas de un año en función del estado en el que se encuentren los expedientes incoados.

5. PRECIO DEL CONTRATO

El importe total del contrato que, inicialmente no puede ser cuantificado, dependerá de las actuaciones inspectoras en las que se coadyuve y de los resultados que de las mismas se deriven, en los términos y con los precios porcentuales que se indican en el presente apartado.

El precio que se estima como total máximo es de 242.000,00 euros (IVA Incluido) a razón de 121.000 (IVA Incluido) al año.

El valor estimado del contrato resulta 480.000,00 euros incluidas las modificaciones previstas.

De acuerdo con la modalidad de este contrato, considerando el tope máximo de importe anual del mismo, los precios concretos de retribución al contratista se fijan en unos porcentajes en

función del resultado final obtenido en las diferentes actuaciones que lo integran diferenciándose según se trate de cantidades liquidadas y descubiertas que supongan la incorporación de un nuevo contribuyente o no, siendo estos precios porcentuales los precios de licitación es decir, los susceptibles de mejorarse en las ofertas de los licitadores. Límite precio máximo de contrato 2 años.

Se retribuirán los expedientes seguidos en los que se hayan desarrollado labores de colaboración y asistencia técnica para la actuación inspectora en la que se descubran bases impositivas ocultas, no declaradas, o situaciones irregulares en los que se realicen actas de inspección, que finalicen con liquidaciones tributarias y de intereses y la imposición de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes.

6. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Procederá la modificación del contrato hasta un límite anual del 20% del precio del mismo cuando de la ejecución del propio contrato se derive que, de las cantidades ingresadas en la Tesorería o previsiblemente obtenibles de la actividad de inspección en los términos objeto del contrato, se pudieran obtener, según el sistema de retribución previsto, cantidades a facturar por encima del límite presupuestario o precio máximo de contrato inicialmente cuantificado.

La modificación prevista requerirá en todo caso acuerdo expreso de la administración contratante. En la propuesta de modificación se detallarán de forma concreta y cuantificada los ingresos obtenidos y las circunstancias que aconsejan o motivan la modificación.

7. DOCUMENTACIÓN Y PAPELES DE TRABAJO

Documentos de trabajo:

Para reducir el consumo de papel, todos los documentos de trabajo generados durante el servicio/proyecto se entregarán en formato electrónico por correo electrónico o a través del registro electrónico.

Documentos finales:

En caso de que se considere necesaria la impresión de documentos o que la entidad local contratante lo solicite expresamente (como informes de trabajo, documentos para reuniones, etc.), la adjudicataria deberá:

- a) Acordar con la contratante la impresión o no de documentos, si no es ella quien lo solicita directamente [esto se puede hacer sobre la marcha o fijando unos criterios al inicio del contrato para la mayoría de situaciones].
- b) Reducir en lo posible el número de impresiones ajustándolas al máximo a las necesidades (número de participantes en una reunión, etc.) para que no haya copias sobrantes.
- c) Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% post-consumo) o en papel no reciclado (con un contenido mínimo de fibras de gestión forestal sostenible y/o recicladas del 20%).
- d) Imprimir los documentos a doble cara, en blanco y negro (el color sólo se utilizará en casos en los que no se pueda interpretar en blanco y negro), a 2 o más páginas por cara (cuando sea conveniente y se garantice su inteligibilidad), con la mínima encuadernación posible y sin tapas de plástico (para facilitar su reciclaje).

8. PROTECCIÓN DE DATOS

En relación con estos datos el adjudicatario ostentará la consideración de encargado de tratamiento, a efectos de lo dispuesto en la LOPDP. Por ello, la comunicación o el acceso a datos personales no implicará en modo alguno la cesión de los mismos al adjudicatario, ni siquiera a efectos de su conservación, sino que se trata únicamente de una simple entrega de los mismos exclusivamente a los efectos de dar cumplimiento al contrato. Utilizará los datos facilitados por el Ayuntamiento únicamente conforme a sus instrucciones.

No se podrán aplicar los datos ni utilizarlos con fin distinto al de la prestación de servicios que figura en el presente contrato, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, ni facilitar a terceros copias o duplicados de los datos, ni divulgar o explotar de cualquier otra forma los datos contenidos en los ficheros entregados, incluso una vez finalice la prestación del servicio contratado.

La empresa adjudicataria deberá velar por el carácter reservado de la Inspección. Los datos, informes o antecedentes obtenidos por la Administración tributaria en el desempeño de sus funciones tienen carácter reservado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 94 de Norma Foral General Tributaria (2/2005). La empresa deberá en todo momento adoptar los mecanismos oportunos para garantizar dicho carácter reservado.

A la finalización del contrato la empresa deberá destruir o devolver los datos personales al Ayuntamiento. A falta de indicación expresa por parte del Ayuntamiento optando por la destrucción, los datos deberán ser devueltos. A estos efectos, el Ayuntamiento de Leioa 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.

9. MEMORIA

Deberá presentarse una memoria donde se determine el personal adscrito al contrato, su formación y experiencia 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.

AINIZE AMARIKA BIDAURRATZAGA
Firma Electronica Tesorera

LEIOAKO UDALA 27/05/2026