



Ajuntament de Lleida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGIRÀ LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT AMB DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ, PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE SUPORT, COL-LABORACIÓ I ASSISTÈNCIA TÈCNICA A L'AJUNTAMENT DE LLEIDA EN MATÈRIA D'INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Es objecte d'aquesta contractació, la prestació de serveis complementaris al funcionament dels òrgans d'inspecció tributària i suposa la realització de treballs de col·laboració en la comprovació i inspecció tributària, dels exercicis no prescrits que en cap cas podran implicar exercici d'autoritat ni custòdia de fons públics.

Amb caràcter general i sense perjudici de les particularitats que s'assenyalaran, el contracte comprèn la realització de qualsevol tasca relativa al suport, execució i assistència tècnica, dins dels límits de la Llei de contractes i sense que les actuacions d'assistència o col·laboració puguin implicar l'elaboració d'actes administratius o exercici d'autoritat de la inspecció de l'Impost sobre Activitats econòmiques, taxa per aprofitaments especials a favor d'empreses explotadores de subministraments que afectin a la generalitat o una part important del veïnat, i Impost sobre construccions, instal·lacions i obres (ICIO) i altres figures tributàries que es puguin posar de manifest en la tramitació dels corresponents expedients inspectors.

L'empresa que resulti adjudicatària no tindrà, en cap cas, el caràcter d'òrgan d'inspecció, ni dependrà orgànicament de l'Ajuntament de Lleida ni s'integrarà en la seva estructura administrativa.

D'acord amb el Reglament (CE) 213/08 de la Comissió, de 28 de novembre de 2007, pel qual es modifica el Reglament (CE) nº 2159/2002 del Parlament Europeu i del Consell pel qual s'aprova el Vocabulari Comú de Contractes, a fi del present contracte li correspon la següent codificació:

- (CPV): 79221000-9.- (Serveis d'assessorament tributari).



Ajuntament de Lleida

La prestació dels serveis es realitzarà d'acord al detall d'activitats i altres condicions establertes en el present plec, i conforme a l'assenyalat en el plec de clàusules administratives particulars que regiran la present contractació.

2. ESPECIFICACIONS TECNIQUES

2.1.- Organització dels treballs

Correspondrà a l'adjudicatari la realització de l'assistència tècnica i administrativa per a la revisió i inspecció de l'IAE, Taxa de l'1,5 i ICIO i altres figures tributàries relacionades amb la tramitació d'aquests expedients, limitant-se aquesta actuació a l'assistència i suport tècnic i administratiu del personal de l'Ajuntament encarregat de la inspecció i gestió d'aquests impostos.

L'adjudicatari no podrà exercir, en cap cas, actuacions que impliquin exercici d'autoritat o funcions de comandament, organització i administració o que puguin enquadrar-se entre les funcions inspectores regulades per la normativa tributària. L'exercici d'aquestes funcions serà competència en tot cas del personal de l'Ajuntament.

En l'execució del contracte, el contractista es sotmetrà a les directrius que marquin els funcionaris de l'Ajuntament de Lleida responsables de la Inspecció de l'IAE, ICIO i Taxa de l'1,5, respecte als seus protocols d'actuació, ordenació de mitjans i serveis que estableixin, així com en relació a qualsevol altre aspecte de la inspecció.

2.2.- Abast dels treballs

Les prestacions objecte del present contracte consistiran en la realització de les actuacions preparatòries i materials de la inspecció del tribut que no impliquin exercici d'autoritat i que siguin necessàries per a la regularització fiscal d'objectes i elements tributaris en els procediments de gestió i inspecció tributària de l'IAE, taxa de l'1,5, i ICIO, pel que l'adjudicatari haurà de prestar la seva assistència administrativa i tècnica als funcionaris de l'Ajuntament en les tasques de suport que resultin necessàries.

Les actuacions i procediments en els quals l'adjudicatari desenvoluparà els seus treballs d'assistència i suport tècnic i administratiu seran els següents:

- Procediments de Comprovació i Inspecció Tributària
- Procediment Sancionador
- Informes sobre resolució de recursos i al·legacions



Ajuntament de Lleida

- Notificacions

El servei a prestar inclourà, en tot cas, les següents actuacions:

1. Realització de les actuacions preparatòries o de comprovació, prova de fets o circumstàncies amb transcendència tributària i col·laboració i assessorament als funcionaris de l'Ajuntament sobre les propostes d'actuació perquè l'òrgan competent dicti els actes administratius necessaris i successius fins la finalització de l'expedient.
2. Treball de camp, presa de dades i documents, estudi, assessorament i confecció material en la incoació, tramitació, gestió i seguiment dels tràmits necessaris en els expedients d'inspecció, comprovació i recerca, excepte les actuacions que impliquin exercici d'autoritat.
3. Assessorament en la confecció material dels plans d'inspecció anuals que l'Ajuntament aprovi o proposi .
4. Assessorament en la incoació, tramitació, gestió i seguiment dels tràmits necessaris en els expedients sancionadors que, si escau, s'iniciïn derivats dels expedients d'inspecció i comprovació limitada, excepte les actuacions que impliquin exercici d'autoritat.
5. Assistència en l'elaboració d'informes per a la resposta d'al·legacions i recursos administratius i contenciosos que es presentin pels obligats tributaris i es derivin dels expedients anteriors.
6. Preparació de totes les liquidacions derivades de la seva assistència i/o suport per a que, després de ser aprovades, puguin ser emeses les seves notificacions.
7. Pel que fa a l'IAE: preparació de la generació del fitxer d'intercanvi d'informació censal amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària que contingui tots els moviments realitzats en els objectes tributaris (altes, baixes i modificacions) originats pels treballs d'inspecció, així com les tasques necessàries per comprovar que les modificacions realitzades per la inspecció que hagin de tenir efecte en la matrícula de l'impost , queden incorporades a la mateixa.



Ajuntament de Lleida

8. Elaboració d'una Memòria anual comprensiva dels treballs realitzats durant l'execució del contracte en aquest període, així com elaboració d'estadístiques, dades, resums i detalls que siguin requerits per l'Ajuntament.
9. Qualsevol altres treballs de naturalesa anàloga necessaris per a la realització del objecte del contracte, sense que, en cap cas, es contempli la producció d'actes administratius ni que impliquin exercici d'autoritat.

2.3.- Equip de treball mínim exigít.

Els licitadors hauran de proposar un equip de treball acompanyat del corresponent currículum, suficient per a l'execució dels treballs objecte del present contracte, els integrants del qual hauran de tenir acreditada àmplia experiència en la Inspecció de Tributs Locals, en particular del IAE, Taxa de l'1,5 i ICIO. El personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari, no generant drets enfront de l'Ajuntament, havent de constar tal circumstància en els contractes de treball.

L'equip mínim exigít per a la realització dels treballs serà el següent:

- Un Cap d'Equip que assumirà les tasques d'interlocució amb la persona designada per l'Ajuntament com a responsable del contracte. I que complirà els següents requisits:
 - Llicenciat o Grau en Dret, Ciències Econòmiques, ADE o similars.
 - Experiència professional mínima de 5 anys en la prestació de serveis de col·laboració i assistència a la inspecció de l'IAE, i Taxa de l'1,5 i ICIO. A causa del caràcter tècnic i altament qualificat que es requereix per a la correcta execució del contracte, i en la mesura que el cap d'equip haurà d'assistir i solucionar quantes qüestions jurídiques de caràcter més tècnic es poguessin plantejar, aquest, a més de l'experiència exigida, haurà d'haver prestat el servei en diversos municipis, havent d'haver intervingut en l'emissió de liquidacions per aquest servei per un import total igual o superior a 3.000.000 d'euros.
 - Haurà de tenir plena disponibilitat a aquest contracte i acudir quan sigui requerit a les reunions que siguin precises en els serveis de l'Ajuntament.
- Un Tècnic amb la següent formació:



Ajuntament de Lleida

- Llicenciat o Grau en Dret , Ciències Econòmiques, ADE o similars.
- Haurà d'acreditat l'experiència mínima de 2 anys en la prestació de serveis d'aquesta naturalesa.
- Haurà de tenir plena disponibilitat al present contracte i presència física en les oficines de l'Ajuntament quan sigui requerit durant tot el temps que durin les actuacions inspectores.

El personal assignat al projecte haurà d'especificar-se conforme al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

L'acreditació dels extrems exposats en els paràgrafs precedents es realitzarà mitjançant la següent documentació:

- Titulació acadèmica i experiència professional.
- Experiència professional de el Cap de Projecte que posi de manifest la seva idoneïtat per a la realització dels treballs indicats.

Les persones que formen part de l'equip tindran una titulació diferent, sent necessari que al menys un sigui Llicenciat o Grau en dret i l'altre Llicenciat o Grau en econòmiques o ADE o similars .

A aquests efectes, hauran d'aportar la documentació:

- Títols acadèmics.
- Currículum professional.
- Certificat d'entitats locals que acreditin l'experiència en la realització de treballs prestats en matèria d'inspecció de tributs municipals.

El personal propi de l'empresa adjudicatària dependrà orgànica i funcionalment de l'empresa que es farà càrrec de les seves retribucions així com de les obligacions de la Seguretat Social i altres obligacions tributàries, no generarà drets enfront l'Ajuntament, i no tindrà cap vincle laboral amb aquest.

L'empresa ha de comunicar a l'Ajuntament els treballadors de la seva plantilla adscrits al servei contractat per a puguin ser dotats, si s'escau de credencial que els identifiqui com a personal de l'empresa adjudicatària en la seva qualitat d'empresa col·laboradora d'aquest Ajuntament.



Ajuntament de Lleida

L'adjudicatari posarà els mitjans de transport adequats i suficients per al desplaçament del seu personal i en el terme municipal de Lleida per tal de realitzar comprovacions i presa de dades requerides per a l'assistència contractada.

Durant la vigència del contracte qualsevol substitució del personal designat inicialment per a la prestació del servei haurà de ser comunicada prèviament i per escrit a l' Ajuntament qui haurà de donar conformitat.

Els equips, material, llicències i recursos informàtics i tècnics necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies del contracte, seran també per compte de l'empresa adjudicatària. Caldrà que els equips compleixin amb tota la normativa tècnica de seguretat, configuració i connectivitat propis de la xarxa corporativa municipal i hauran de tenir l'aprovació explícita dels serveis tècnics municipals.

L'Ajuntament de Lleida habilitarà, l'espai suficient en les Oficines Municipals per a l'exercici de l'assistència i col·laboració encomanades.

2.4.- Memòria

Haurà de presentar-se una memòria on es descriuran de forma detallada els treballs a realitzar, amb indicació de la metodologia i planificació, eines informàtiques i xarxes, seguretat i gestió que permetin una realització eficaç i eficient de les tasques descrites en el present plec de prescripcions i amb els requisits tècnics exigits.

Haurà d'estar signat pel licitador i contindrà en tot cas la concreció dels següents aspectes:

2.4.1. Metodologia de treball i planificació dels treballs

Hauran de detallar-se els treballs a realitzar en els procediments d'inspecció, els protocols i procediments a seguir, així com els models de documents que seran emesos per al suport i assistència tècnica, així com qualsevol altra actuació preparatòria o de comprovació que es proposi per millorar la inspecció.

Hauran de detallar-se les diferents fases en què s'estructurarà la prestació el servei, així com els terminis per a la seva execució.

2.4.2. Eines informàtiques i xarxes:

Sistemes i aplicacions.



Ajuntament de Lleida

Per a la realització dels treballs, l'empresa adjudicatària utilitzarà el sistema informàtic tributari que disposa l'Ajuntament de Lleida.

Equips i xarxes.

Els equips informàtics necessaris per al desenvolupament dels treballs, així com la instal·lació, manteniment i suport tècnic dels mateixos seran de compte de l'adjudicatari. Caldrà que els equips compleixin amb el procediment de configuració segura de l'Ajuntament de Lleida. Bàsicament les eines de l'Ajuntament que hauran de poder fer servir son SharePoint i el programari propi del servei de Gestió Tributaria i inspecció, de forma que caldrà que els ordinadors tinguin llicència d'Office i navegador Internet Explorer actualitzats.

Igualment, serà de compte de l'adjudicatari la contractació, instal·lació i manteniment de les xarxes necessàries que garanteixin, si escau, la interconnexió dels mitjans informàtics del licitador amb les aplicacions de servei de Gestió Tributaria i inspecció de l'Ajuntament. En qualsevol cas, l'adjudicatari haurà de complir amb la normativa de seguretat i requeriments d'interconnexió de la xarxa corporativa municipal.

2.4.3. Pla de seguretat i confidencialitat de la informació:

L'adjudicatari queda expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer en ocasió del compliment del contracte, que no podrà copiar o utilitzar amb fi diferent al que figura en aquest plec ni tampoc cedir a uns altres.

L'adjudicatari no podrà fer cap ús o divulgació dels informes, estudis i documents elaborats, bé sigui en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproduïda, sense autorització expressa per escrit de l'Ajuntament.

El conjunt dels treballs així desenvolupats s'entendran com a confidencials, devent l'adjudicatari assegurar de la forma més raonable possible aquesta característica.

Així mateix, després de la finalització del contracte, l'adjudicatari quedarà obligat a lliurar a l'Ajuntament, o a destruir en cas de ser sol·licitada, qualsevol informació obtinguda o generada com a conseqüència de la prestació del servei objecte del present contracte.



Ajuntament de Lleida

Han d'especificar-se les mesures que el licitador es compromet a implantar per al compliment dels deures de seguretat i confidencialitat exigits, entre d'altres, les previstes per al compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat.

3. PROTECCIO DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

S'adjunen al plec de clàusules administratives particulars els annexos corresponents al contracte d'encàrrec de tractament i la declaració en relació a les garanties de compliment del Reglament (UE) 2016/679 (RGPD).

4. PROPIETAT DELS TREBALLS

Tots els documents que siguin elaborats per l'empresa adjudicatària en el desenvolupament dels treballs passaran a ser propietat de l'Ajuntament, reservant-se aquesta Administració totes les facultats inherents a aquest dret, podent reproduir-los, publicar-los o divulgar-los parcialment o íntegrament, en la mesura que estimi convenient, sense que pugui oposar-se a això l'adjudicatari al·legant drets d'autor.

5. ORGANITZACIÓ

L'activitat de l'empresa adjudicatària no comprendrà, en cap cas, qualssevol actuacions que s'emmarquin en l'àmbit de les funcions reservades a funcionaris públics a tenor del previst en l'article 142 de la LGT, limitant-se la seva funció, a l'assistència, suport i assessorament a aquests, , conforme al que es disposa en l'article 142 de la LGT i els articles 166 i ss del Reglament General de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària aprovat per Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol.

Les actuacions que dugui a terme l'empresa adjudicatària s'ajustaran al que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei General Tributària, el Reial decret 1065/2007, pel qual s'aprova el Reglament General de les actuacions i els procediments de Gestió i Inspecció Tributària i de desenvolupament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs, RD 2063/2004 Reglament del Procediment sancionador tributari i altra normativa administrativa i tributària que resulti d'aplicació.



6. OBLIGACIONS DE L'AJUDICATARI

El contractista estarà obligat a mantenir la continuïtat del servei al llarg de tot el temps de durada del contracte, tenint l'obligació, en cas d'absències per malaltia, baixa de personal, vacances reglamentàries i altres causes anàlogues, de cobrir aquestes absències pel seu compte.

També complirà totes les disposicions de caràcter laboral i social en relació amb el personal al seu servei, mantenint-ho degudament assegurat i a cobert dels riscos que previngui sobre la matèria la legislació dictada o que es dicti en el futur, entenent-se que, davant qualsevol Organisme, aquest personal no té cap relació laboral amb l'Ajuntament.

Serà per compte exclusiu de l'adjudicatari el pagament del personal que empri per a la realització dels treballs objecte d'aquest contracte, així com, totes les despeses de caràcter social i els relatius a tributs.

L'adjudicatari serà responsable davant els Tribunals de Justícia dels accidents que poguessin sobrevenir al seu personal per acompliment dels serveis objecte del contracte.

En cap cas, l'Ajuntament resultarà responsable de les obligacions del contractista amb els seus treballadors, tot i que els acomiadaments i mesures que adopti siguin conseqüència directa o indirecta de l'incompliment o interpretació del contracte establert.

7. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Facilitar la informació de què disposi necessària per a la bona execució de la feina.
- Notificar els requeriments i actuacions que es deriven dels expedients tramitats.
- Facilitar el personal assignat al projecte per l'empresa adjudicatària un Carnet de Col·laborador per a la seva adequada identificació davant els Ciutadans.
- Aportar el personal funcionari necessari per dur a terme actuacions inspectores que impliquin exercici d'autoritat.



Ajuntament de Lleida

- Facilitar la informació sobre cobraments i anul·lacions de liquidacions i rebuts derivats de l'activitat del contracte.

8. DISPONIBILITAT I OPERATIVITAT DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària estarà en condicions de tenir el servei plenament operatiu als 10 dies des de la signatura del contracte.

9. CARÀCTER DELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA I CONTROL DE QUALITAT DELS TREBALLS

L'empresa adjudicatària no tindrà, en cap cas, el caràcter d'òrgan municipal, no dependrà orgànicament de l'Ajuntament, ni estarà inclosa en l'estructura administrativa de la mateixa. Les funcions i activitats a realitzar per l'empresa ho seran sota la direcció i estricta supervisió del Cap de inspecció, sense perjudici de les competències que en matèria de fiscalització competeixen a la Intervenció Municipal.

Els responsables realitzaran els oportuns controls de qualitat dels treballs realitzats per l'empresa, informant a aquest de les incidències que es detectin com a conseqüència de la seva tasca de supervisió.

10. REPRESENTANTS

L'adjudicatari designarà una persona amb poder i capacitat suficient per representar-lo en les seves comunicacions amb l'Ajuntament, donant la seva acreditació i les dades per comunicar-se amb ell al formalitzar el contracte.

Les comunicacions que hagi de realitzar l'adjudicatari a l'Ajuntament per causa de l'execució del contracte es realitzaran entre el representant d'aquell i el Cap d'inspecció municipal, excepte aquelles qüestions que s'hagin de fer directament davant l'Òrgan de Contractació. Les comunicacions s'han de fer ordinàriament per correu electrònic, sense perjudici de les comunicacions telefòniques per a qüestions que requereixin major immediatesa.

El canvi de representant haurà de ser comunicat a l'altra part, amb quinze dies d'antelació.



11. CONTROL DELS TREBALLS

Correspon a l'Ajuntament, el control facultatiu dels treballs, la qual cosa s'ha d'exercir a través del Cap d'inspecció, que ha de dictar totes les disposicions que consideri oportunes per a la millor execució dels mateixos així com un informe de les activitats realitzades que li serà facilitat a l'adjudicatari, el qual serà considerat imprescindible per procedir a la liquidació de la factura corresponent.

12. FORMA DE PAGAMENT

L'Ajuntament abonarà a l'adjudicatari, amb càrrec als crèdits del pressupost corresponent, la quantitat que correspongui per liquidacions fermes i cobrades, prèvia presentació de la factura corresponent, quedant exclosos els imports ingressats en concepte d'interessos de demora i recàrrecs corresponents al període executiu i el recàrrec provincial en l'IAE. Per això és necessari que l'adjudicatari emeti la corresponent factura amb periodicitat mensual que contindrà l'import corresponent a les liquidacions fermes i cobrades durant el mes.

En cas que, una vegada abonat el percentatge corresponent a una liquidació cobrada i aquesta sigui anul·lada total o parcialment per resolució estimatòria en via administrativa o judicial, l'adjudicatari haurà de procedir a reintegrar a l'Ajuntament l'import del preu de la seva assistència en la part del deute anul·lat en la factura mensual. Si l'import a retornar per l'empresa adjudicatària supera l'import de la facturació mensual dels cobraments, la diferencia s'haurà d'ingressar juntament amb la presentació de la facturació.

13. PRORROGUES

Ates que la remuneració del servei es fixa sobre l'import liquidat ferm i cobrat, una vegada finalitzat el contracte es preveuen tres prorrogues més per tal que l'adjudicatari pugui continuar exclusivament les tasques amb els expedients iniciats durant la vigència el contracte inicial (2 anys).

Lleida, 18 de març de 2020

Esperanza Lasheras Garcia
Cap de Servei de Gestió tributària i Inspecció