



PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE ASISTENCIA E APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA DO CONCELLO DE OURENSE

1. OBXECTO DO CONTRATO

Constitúe o obxecto do presente contrato os servizos de asistencia e apoio administrativo e técnico na tramitación dos procedementos de investigación, comprobación e demais facultades outorgadas á inspección dos tributos do Concello de Ourense, referente ao Imposto sobre Actividades Económicas e ao Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, así como a aqueles outros que, sen exceder do orzamento total do contrato, o Órgano de Xestión Tributaria determine.

Con carácter xeral o contrato comprende as tarefas de apoio e asistencia técnica que se consideren necesarias, mesmo na realización de tarefas de campo, sen que en ningún caso considere a produción de actos administrativos, a realización de tarefas que impliquen exercicio de autoridade ou custodia de fondos públicos ou calquera outra que estea reservada por Lei a funcionarios.

A empresa que resulte adxudicataria non terá, en ningún caso, o carácter de órgano municipal, non dependerá organicamente do Concello de Ourense nin estará incluída na súa estrutura organizativa.

2. RESPONSABLE DO CONTRATO.

Consonte ao previsto no artigo 52.1 TRLCSP, désígnase como responsable da execución do contrato ao/á funcionario/a que desempeñe o posto de inspector/a xefe de rendas, ao/á que corresponderá supervisar a súa execución e adoptar as decisións e ditar as instrucións necesarias co fin de asegurar a correcta realización da prestación pactada, así como reforzar o control do cumprimento deste e axilizar a solución das incidencias que poidan xurdir durante a súa execución e, en particular:

- a) Promover e convocar as reunións que resulten necesarias ao obxecto de solucionar calquera incidente na execución do obxecto do contrato nos termos que mellor conveña aos intereses públicos.
- b) Propoñer ao órgano de contratación a resolución das incidencias xurdidas na execución do contrato, seguindo o procedemento previsto no artigo 97 do RGLCAP.
- c) Propoñer a imposición de penalidades.
- d) Propoñer, se é o caso, a prórroga do contrato.
- e) Propoñer o exercicio das prerrogativas contidas no artigo 210 do TRCLSP.
- f) Establecer as directrices oportunas en cada caso, podendo requirir o adxudicatario, en calquera momento, a información que precise acerca do

estado de execución do obxecto do contrato, das obrigas do adxudicatario e de cumprimento dos prazos e actuacións.

- g) Asistir aos actos de recepción e subscribir o/os documento/s que acrediten a conformidade ou desconformidade co cumprimento do contrato e dar ou non a conformidade ás facturas presentadas.
- h) Dirixir instrucións ao contratista sempre que non supoñan unha modificación do obxecto do contrato nin se opoña ás disposicións en vigor ou ás derivadas dos pregos e demais documentos contractuais.
- i) Inspeccionar e ser informado, cando o solicite, do proceso de realización ou elaboración do servizo que haxa de ser entregado ou se vaia prestar.

3. CONTIDO DOS SERVIZOS DE COLABORACIÓN.

O contratista realizará as seguintes tarefas:

1. Asistencia e apoio administrativo e técnico na elaboración anual do plan ou plans de inspección anuais en relación aos tributos en cuxa inspección colabore.
2. Asistencia e apoio administrativo e técnico no inicio, instrución e finalización dos procedementos de inspección e sancionadores. O devandito asesoramento e colaboración comprende:
 - a) A elaboración de todas as dilixencias, comunicacións, informes e actas que documentan os devanditos procedementos.
 - b) A elaboración das propostas de resolución e de liquidación que deriven dos devanditos procedementos.
 - c) Elaboración de propostas de resolución dos recursos e alegacións que, se é o caso, se presenten con relación aos devanditos procedementos.
3. Notificacións administrativas:
 - a) Elaboración de todos os documentos que haxan de ser notificados aos interesados derivados dos procedementos que en cuxa tramitación colaboran, incluídas as resolucións dos recursos e reclamacións que se presenten.
 - b) Impresión, pregadura e ensobrado de todas as notificacións.
 - c) Realización efectiva da notificación dos devanditos documentos, sendo o custo das devanditas notificacións ao seu cargo, incluído o correspondente á notificación das liquidacións tributarias e recursos que deriven dos devanditos procedementos.
4. Outras tarefas:
 - a) Elaboración dos impresos e os modelos de documentos normalizados precisos para a tramitación dos procedementos para a súa aprobación pola Administración. Todos estes documentos haberán de ser confeccionados en galego e en castelán.
 - b) Asistencia na atención ao público en cuestións relacionadas coa tramitación dos procedementos.
 - c) Escanear da documentación dos expedientes, achegándoa ao trámite correspondente.



- d) Ordenación da documentación de cada expediente, para o seu posterior arquivo, unha vez finalizado, pola oficina de inspección de rendas e exaccións.
- e) Elaboración da información estatística que lle sexa solicitada en relación á execución dos traballos obxecto de contrato.
- f) Adaptación continua do servizo aos cambios normativos que poidan producirse.
- g) En xeral, todas aquelas outras tarefas necesarias para unha correcta, eficaz e eficiente tramitación dos procedementos.

4. EXECUCIÓN DO CONTRATO.

4.1. Estudo organizativo do servizo.

A empresa achegará un estudo organizativo do servizo que comprenda a metodoloxía dos traballos e manuais de procedemento para a prestación do servizo. Neste documento describirase, en particular, as funcións do persoal propio da empresa e a forma de realizalas.

O contrato executarase con suxeición ás súas cláusulas e de acordo co estudo organizativo presentado polo contratista.

4.2. Dirección e xestión do contrato.

O contratista achega a súa propia dirección e xestión do contrato, sendo responsable da organización do servizo, da calidade dos traballos que desenvolva e das prestacións e servizos realizados, nos termos do artigo 305.2 do TRLCSP.

A empresa contratista dispoñerá para a execución do contrato dunha estrutura xerarquizada, que se precisará no estudo organizativo do servizo, e será responsable de impartir aos seus traballadores as correspondentes ordes, criterios de realización do traballo e directrices de como distribuílo.

Corresponde á Administración os poderes de verificación e control da contrata establecidos no TRLCSP.

4.3. Lugar de realización dos traballos.

Os traballos realizaranse normalmente nas oficinas do adxudicatario, exceptuando aquelas actuacións que requiran interacción directa co persoal da Administración, dispoñendo para iso dun posto de traballo nas dependencias do Órgano de Xestión Tributaria, como son as seguintes:

- Asistencia ao persoal municipal na realización de dilixencias e actas.
- Colaboración na asistencia ao público nas materias relacionadas cos procedementos en cuxa tramitación colaboran.

A tal fin o contratista deberá manter unha oficina de traballo durante a execución do contrato situada na zona urbana de Ourense e razoablemente próxima ao edificio onde se situarán as oficinas do Órgano de Xestión Tributaria na Praza da Imprenta.

O contratista en caso de que sexa preciso, establecerá ao seu cargo unha conexión telemática ao sistema informático do Concello, de forma que poida traballar coas bases de datos de terceiros, de territorio e fiscais. Para iso o contratista deberá achegar os medios de seguridade necesarios e o Concello facilitará os accesos pertinentes.

Os custos de traslado de documentación entre as oficinas do adxudicatario e as dependencias do Concello serán por conta daquel.

4.4. Medios persoais.

O contratista achegará o persoal necesario para a execución do contrato.

O persoal propio do contratista dependerá orgánica e funcionalmente da empresa que se fará cargo das súas retribucións así como das obrigas en materia de seguridade social e tributarias que lle correspondan.

Conforme establece o artigo 301.4 TRLCSP, á extinción do presente contrato de servizos, non se producirá en ningún caso a consolidación das persoas que realizen os traballos obxecto do contrato como persoal desta Administración.

O contratista designará de entre o seu persoal a un/a Delegado/a responsable, que será o/a interlocutor/a ante o Concello en todos os aspectos e incidencias que formen a execución do presente contrato. Esta persoa deberá reunir as condicións idóneas de coñecemento teórico e práctico nas materias obxecto do contrato e encargarse de dirixir os traballos e coordinar as relacións entre a empresa e o Concello e deberá ter capacidade abondo para:

- a) Exercer a representación do contratista, cando sexa necesaria a súa actuación ou presenza, así como noutros actos derivados das obrigas contractuais.
- b) Organizar a execución do servizo e interpretar e poñer en práctica as ordes recibidas da dirección, colaborando con ela na resolución dos problemas que xurdan durante a execución dos contratos.
- c) Dirixir e organizar a actividade do equipo da empresa, marcando as ordes, directrices e criterios de realización dos traballos encomendados.

Os traballos obxecto do contrato realizaranse por persoas con ampla experiencia na inspección de tributos locais. Para tal efecto, os licitadores deberán achegar a seguinte documentación:

- a) Titulación académica e profesional e relación de méritos do/a Delegado/a responsable e dos membros do equipo que poñan de manifesto a súa idoneidade pola realización de traballos similares aos contratados.
- b) Persoal de apoio que se adscribe directamente ao proxecto.

A xustificación documental da experiencia profesional do/a Delegado/a responsable e dos membros do equipo técnico realizarase mediante a presentación dunha relación dos principais servizos ou traballos executados en materia de inspección tributaria por parte destes.



4.5. Equipos e hardware.

Os equipos informáticos necesarios para a realización das actividades establecidas e o seu mantemento serán a cargo da empresa adxudicataria. Deberán instalarse todos os equipos necesarios para o bo cumprimento das condicións do prego e as súas características técnicas deberán ser tales que permitan a realización de tarefas masivas de forma eficaz e o traballo en tempo real.

Así mesmo correrá da súa conta o establecemento e mantemento de liñas de interconexión, se é o caso, entre os seus terminais remotos e as oficinas do Concello de Ourense. O sistema de interconexión deberá ser aprobado polo Concello e garantirá a calidade e seguridade precisas para o desenvolvemento dos traballos.

4.6. Software e aplicacións.

Para a execución das tarefas obxecto de contratación a adxudicataria deberá achegar o conxunto de aplicacións informáticas necesario.

Os licitadores propoñerán no seu programa de prestación do servizo os sistemas que consideren máis axeitados para a realización dos procesos de información necesarios, garantindo a plena dispoñibilidade e acceso aos datos aos responsables municipais que se determinen.

A empresa adxudicataria deberá ter desenvolvido e en perfecto funcionamento, debidamente contrastado no momento de presentación da oferta, o conxunto de aplicacións necesario para a plena execución do contrato en toda a súa gama de actuacións e intervencións, con procesos rápidos e eficaces e estando en condicións de mostrar en todo momento a situación xeral da tramitación de expedientes, con desagregacións por contías, obrigados tributarios, conceptos e demais referencias que contribúan á súa máis efectiva e inmediata orientación na realización de actuacións e ultimación de expedientes.

O software deberá ser adaptado á organización e aplicación de procedementos que realiza o Concello, polo que no deseño e establecemento dos fluxos de traballo se introducirán as fases necesarias, pasos e parámetros que correspondan a estas, debendo actualizarse os dereitos recoñecidos e o produto da recadación obtida no sistema informático municipal.

O software posibilitará a súa modificación inmediata co fin de recoller calquera modificación legislativa ou xurisprudencial que se incorpore ao procedemento.

O custo de instalación de hardware e dos equipos, así como do software e aplicacións, e o seu mantemento durante o prazo que dure o contrato, non poderá ser repercutido pola empresa adxudicataria, entendéndose incluído no prezo da contraprestación que se determina no presente concurso.

O sistema informático e, en concreto, o aplicativo co que se preste o servizo, deberán estar adaptados ás esixencias da Lei Orgánica 15/1999 do 13 de decembro de protección de datos de carácter persoal, así como Regulamento de desenvolvemento da devandita Lei Orgánica, aprobado por Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro.

5. PREZO TIPO DO CONTRATO.

O prezo do servizo obxecto de contratación establécese nunha porcentaxe do 25 por 100 (IVE non incluído) sobre a débeda tributaria cobrada, correspondente aos expedientes froito da colaboración realizada por ao empresa adxudicataria, que teñan a súa orixe na instrución dos expedientes de comprobación e/ou inspección que se realice durante a vixencia do presente contrato.

A "débeda tributaria cobrada" incluírá os ingresos obtidos correspondentes:

- Ao principal da débeda, sen incluír, no caso do Imposto sobre Actividades Económicas, a Recarga Provincial.
- Aos xuros de mora liquidados pola regularización de atrasos na tributación dos contribuíntes, sen incluír a parte proporcional correspondente á Recarga Provincial no mesmo caso anterior.
- Ás sancións que, se é o caso, correspondan.
- Aos intereses de demora que corresponda liquidar, nos casos de suspensión de liquidacións, como consecuencia da resolución de recursos ou reclamacións.

A remuneración polo mencionado servizo realizarase sobre o importe das liquidacións cobradas xeradas en período voluntario, aínda que o cobramento se produza posteriormente, mesmo unha vez finalizado o contrato de prestación de servizos, establecéndose un prazo de dous anos entre a data de finalización do contrato e a do cobramento da liquidación como prazo límite para que a liquidación cobrada perciba a porcentaxe de remuneración correspondente a favor da empresa adxudicataria, sen incluír en ningún caso as recargas do período executivo nin os xuros derivados do procedemento de contrinximento.

En caso de que algunhas das liquidacións cobradas fosen recorridas e posteriormente anuladas nalguna instancia administrativa ou contenciosa, o contratista procederá á devolución do prezo da súa colaboración pola parte da liquidación anulada no prazo de trinta días contados a partir do seguinte ao que lle sexa notificada a resolución correspondente.

O prezo do servizo prestado terá unha remuneración variable en función da débeda tributaria cobrada correspondente aos expedientes froito da colaboración realizada pola empresa adxudicataria cun presuposto previsto durante os tres anos de vixencia do contrato de 850.000 de euros (IVE non incluído) correspondente a 3.400.000 de euros de débeda tributaria que se prevé liquidar, sendo o presuposto estimado para cada un dos anos o seguinte:

- Ano 2013 40.000 euros.
- Ano 2014 300.000 euros.
- Ano 2015 300.000 euros.
- Ano 2016 210.000 euros.

No suposto de prórroga do contrato, fixarase nela o presuposto correspondente a ese ano sobre a base da evolución do contrato.

Conforme ao previsto no primeiro parágrafo do artigo 88.1 TRLCSP o valor estimativo do contrato, incluíndo a súa eventual prórroga, é de 1.000.000 euros (IVE non incluído). Para a estimación do devandito cálculo considerouse que os ingresos que se producirán como consecuencia da realización dos procedementos inspectores serán equivalentes ao ao 50 por 100 dos ingresos netos obtidos nos anos 2009 a 2012 polo



concepto de Imposto sobre Actividades Económicas (cota municipal) e ao 20 por 100 dos ingresos netos obtidos nos anos 2008 a 2012 en concepto de Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras.

Ourense, 10 de xullo de 2013.
O xefe do órgano de xestión tributaria.

Rodolfo Alonso García.