



## Concello de Castrelo de Miño

### **PREGO DE CONDICIONS TÉCNICAS PARA A CONTRATACION DO SERVIZO DE ASISTENCIA E APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA DO IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS, IMPOSTO SOBRE CONSTRUCCIONS, INSTALACIONES E OBRAS E DA TAXA POLA UTILIZACION PRIVATIVA OU APROVEITAMENTO ESPECIAL DO DOMINIO PUBLICO LOCAL DO CONCELLO DE CASTRELO DE MIÑO.**

#### **1.- OBXECTO DO CONTRATO**

O obxecto do contrato será a prestación do servizo consistente no apoio administrativo e técnico na tramitación dos procedementos de investigación, comprobación e demais facultades outorgadas á inspección dos tributos do Concello de Castrelo de Miño para a comprobación inspectora dos seguintes conceptos tributarios:

- Imposto sobre Actividades Económicas (cota municipal)
- Imposto sobre Construccions, Instalacions e Obras
- Taxa de utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público local do Concello de Castrelo de Miño.

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 Castrelo de Miño nin estará incluída na súa estrutura organizativa.

#### **2. CONTIDO DOS SERVIZOS DE COLABORACIÓN.**

O contratista realizará as seguintes tarefas:

1. 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.

2. 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.

3. Outras tarefas:

- a) Elaboración dos impresos e os modelos de documentos normalizados



## Concello de Castrelo de Miño

---

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.

### **3. EXECUCIÓN DO CONTRATO.**

#### **3.1. Estudo organizativo do servizo.**

A empresa achegará un estudo organizativo do servizo que comprenda a metodoloxía dos traballos 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.

#### **3.2. 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.

#### **3.3. Lugar de realización dos traballos.**

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

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

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.

## Concello de Castrelo de Miño

---

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

### **3.4. 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.

A empresa adxudicataria aportará o persoal necesario para a execución do contrato que deberá reunir condicións idóneas de coñecementos teóricos e prácticos en relación co obxecto do contrato. Asimesmo designará unha persoa responsable con titulación superior acorde aos traballos a realizar e experiencia de alo menos 5 anos en traballos similares aos establecidos no presente prego; será o interlocutor ante o Concello de Castrelo de Miño, en todos os aspectos e incidencias que plantee a execución do contrato. Polo que terá capacidade suficiente para:

- Ostentar a representación da empresa cando sexa necesaria a súa actuación e presenza en actos derivados do cumprimento das súas obrigas contractuais.
- Organizar a execución do servizo, así coma o cumprimento de ordes recibidas do adxudicatario.

No suposto de que se produza a baixa dalgún membro do equipo de traballo ofertado polo licitador, deberá ser sustuído no prazo máximo de 15 días por outra persoa con similar titulación académica e experiencia profesional. A devandita circunstancia deberá poñerse en coñecemento do/da responsable do contrato.

### **3.5. Equipos e hardware.**

Os equipos necesarios para a realización das actividades establecidas e o seu mantemento serán a cargo da empresa adxudicataria. Deberán empregarse 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.

### **3.6. Software e aplicacións.**

Para a execución das tarefas obxecto de contratación a adxudicataria deberá dispoñer do 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

## Concello de Castrelo de Miño

---

introducirán as fases necesarias, pasos e parámetros que correspondan a estas. O software posibilitará a súa modificación inmediata co fin de recoller calquera modificación lexislativa ou xurisprudencial que se incorpore ao procedemento.

Ademais do emprego do seu propio software, a adxudicataria deberá rexistrar na aplicación informática de xestión de expedientes electrónicos de que dispón o Concello, a execución dos diferentes trámites dos procedementos e achegar a cada un deles a documentación escaneada que lle corresponda.

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.

### **4. PREZO TIPO DO CONTRATO.**

O prezo do servizo obxecto de contratación establécese nunha **porcentaxe do 15** 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 costas, 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 nalgunha 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 60.000 de euros (IVE non incluído) correspondente a 352.941 euros de débeda tributaria que se prevé liquidar.

### **5.- DURACIÓN DO CONTRATO.**

A duración do presente contrato será de dous anos dende a data da súa formalización. O contrato poderá prorrogarse antes da súa finalización, sen que a duración total do mesmo, incluídas as prórrogas, poida exceder de tres anos en total.

## Concello de Castrelo de Miño

---

### **6.- FORMA DE PAGO.**

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 prema.

A tal efecto o adxudicatario presentará a factura acompañada dunha relación dos traballos e dun informe emitido polo servizo de recadación acreditativo das débedas tributarias cobradas.

En caso de que algunhas das liquidacións cobradas fosen recorridas e posteriormente anuladas nalgunha 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 ou deducirá dito importe da seguinte factura que emita se, neste caso, quedaran pendentes de cobro liquidacións.

### **7.- RISCO E VENTURA.**

O contratista será responsable da calidade técnica dos traballos que desenvolle e das consecuencias que se deduzan para a administración ou para terceiros das omisións, erros, métodos inadecuados ou conclusións incorrectas na execución do contrato.

### **8.- SISTEMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS.**

La empresa adjudicataria utilizará para los trabajos de toma de datos, estudio, campo y control su software propio.

### **9.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

El adjudicatario adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nú. 298, de 14 de diciembre), así como a lo dispuesto en la Ley General Tributaria sobre esta materia. El adjudicatario, así como el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento de datos tendrá la consideración de “encargado del tratamiento” y el acceso a la información no supondrá comunicación ni cesión de datos a efectos de lo dispuesto en la anterior normativa. El adjudicatario encargado del tratamiento estará sometido a las siguientes obligaciones con respecto a los datos de carácter personal:

- Actuará conforme a las instrucciones del Concello de Castrelo de Miño
- Adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento, o acceso no autorizados.
- No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a la realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Concello de Castrelo de Miño todos los documentos y soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal.

En caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en el contrato, será considerado



## Concello de Castrelo de Miño

---

responsable del tratamiento a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999. El adjudicatario deberá acreditar el desarrollo de la auditoria bianual exigida por el artículo 96 del RD 1720/2007 que desarrolla la Ley Orgánica de Protección de Datos.

En Castrelo de Miño a 26 de abril de 2016

DILIXENCIA: Para facer constar que os presentes pregos de prescripci3ns t3cnicas compostos de 9 clausulas foron aprobados por decreto de alcaldía de 26 de abril de 2016.

A secretaria-interventora

Ana M<sup>a</sup> Guerra Villamarín

