

PREGO DE PRESCRIPCIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABERTO DO SERVIZO DE ASESORAMENTO E COLABORACIÓN NA COMPROBACIÓN E/OU INSPECCIÓN FISCAL DOS TRIBUTOS LOCAIS DO CONCELLO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA.

1. OBXECTO DO CONTRATO

Será obxecto deste contrato o asesoramento e colaboración na comprobación e/ou inspección fiscal dos tributos do Concello de Santiago de Compostela (agás os excluídos nos parágrafos seguintes) así como nos procedementos sancionadores que se poidan derivar das actuacións de comprobación e/ou inspección fiscal.

Non se inclúe no obxecto deste contrato o Imposto sobre Bens Inmóbles, nin os tributos que se devenguen polas obras realizadas no complexo do Gaias denominado "Cidade da Cultura".

2. ESPECIFICACIÓNS TÉCNICAS

2.1 Consideracións xerais

A actividade que deberá desenvolver o contratista componse de asesoramento e colaboración.

2.1.1. Asesoramento

Consiste en asesoramento continuo con contacto permanente tanto vía telefónica, correo electrónico, como presencialmente, nas oficinas municipais e no lugar que legalmente proceda, dependendo das actuacións de comprobación e/ou inspección, para resolver no acto cuestións teóricas e prácticas que se susciten no estudo e tramitación dos expedientes comprobación e/ou inspección fiscal e nos expedientes sancionadores que se poidan derivar daqueles.

En concreto, incidirase en deseñar, analizar e avaliar as actividades de comprobación e/ou inspección fiscal e sancionadores, así como atender as dúbidas referentes á redacción, contido e efectos de tódolos documentos emanados do Concello no exercicio das actuacións derivadas daqueles procedementos.

2.1.2 Colaboración

Comprende a realización "in situ" de tódalas fases dos procedementos de comprobación e/ou inspección fiscal e sancionadores.

2.1.2.1. Preinstrución

Nesta fase analízase a situación de cada contribuínte

2.1.2.2 Procedemento Inspector

Elaboración das comunicacións de inicio de actuacións inspectoras, con requirimento de documentación. Elaboración das dilixencias que deban estenderse no procedemento de inspección. Elaboración das comunicacións que deban emanarse dos procedementos de inspección. Elaboración da Proposta de Regularización, e da notificación da mesma. Elaboración material do Informe - Proposta para autorización da tramitación de Actas con acordo, así como do Decreto de autorización. Elaboración dos borradores das Actas. Elaboración das Actas. Elaboración do Informe Ampliatorio no caso de Actas de desconformidade. Elaboración da Notificación das Actas no caso de Actas de Desconformidade. Elaboración do Informe - Proposta de Decreto de Aprobación de liquidacións por transcurso de prazo no caso de Actas con acordo e Actas de Conformidade. Elaboración material do Decreto de Aprobación de liquidacións por transcurso de prazo no caso de Actas con acordo e Actas de Conformidade. Elaboración do Informe - Proposta de Resolución de alegacións. Elaboración dos Decretos de resolución de alegacións. Elaboración das notificacións dos Decretos de Resolución de alegacións.

2.1.2.3.- Procedemento de comprobación limitada

Elaboración das comunicacións de inicio de actuacións comprobadoras, con requirimento de documentación. Elaboración das Propostas de Regularización. Elaboración da notificación das Propostas de regularización. Elaboración material do Informe - Proposta de resolución de alegacións. Elaboración material dos Decretos de resolución de alegacións. Elaboración das notificacións dos Decretos de resolución de alegacións.

2.1.2.4.- Procedemento sancionador

Elaboración do inicio do procedemento sancionador. Elaboración da Proposta de Sanción. Elaboración da notificación da Proposta de Sanción. Elaboración material do Informe - Proposta de resolución de alegacións. Elaboración material dos Decretos de resolución de alegacións. Elaboración das notificacións dos Decretos de resolución de alegacións.

2.1.2.5.- Resolución de recursos:

Elaboración material do Informe - Proposta de resolución de Recursos. Elaboración material da resolución administrativa. Elaboración da notificación da resolución administrativa.

2.1.2.6.- Notificacións:

Corresponderá ao adxudicatario a realización dos seguintes cometidos en materia de notificacións:

- Elaboración material dos documentos de notificación que saian do Departamento de Inspección integrantes ou vinculados a algún expediente de comprobación e/ou inspección fiscal ou sancionador que sexa obxecto do presente contrato.
- Realización efectiva da notificación dos devanditos documentos. O custo das notificacións (incluso por edictos, de ser o caso) correrá a cargo do adxudicatario,

incluso o custo das notificacións das liquidacións que xurdan dos distintos procedementos.

2.2. Aplicación informática

Para a execución do contrato, a empresa utilizará a aplicación informática que empregue o Concello de Santiago para a xestión do procedemento de inspección tributaria, do procedemento de comprobación limitada, e do procedemento sancionador tributario.

O Concello de Santiago poñerá a disposición do contratista a utilización da aplicación informática municipal para a xestión dos procedementos de inspección tributaria, comprobación limitada, e sancionador.

Será obriga do contratista asumir o custo do mantemento da aplicación informática municipal para a xestión dos procedementos de inspección tributaria, comprobación limitada, e sancionador, durante o período de vixencia do contrato (xa sexa o período orixinario, xa sexan os períodos de prórroga, de ser o caso). O custo anual do mantemento para o exercicio 2014 ascende á contía de 8.487,18€ (IVE incluído). No prazo de dez días a contar dende que o contratista sexa requirido polo Concello deberá acreditar ou ben o pago a empresa de software ou ben o ingreso ao Concello ou ben que opta polo desconto do custe no pago da primeira factura que a empresa emita ao Concello.

A xeración de liquidacións que proveñan dos procedementos de comprobación e/ou inspección fiscal ou sancionadores, os xuros de demora, e calquera outro concepto farase na aplicación municipal de xestión de ingresos.

Do mesmo xeito, todo o seguimento do proceso de recadación tanto en período voluntario como en período executivo levarase a cabo na aplicación municipal de recadación.

2.3 Equipo Humano

Os traballos obxecto deste contrato realizaranos persoas con experiencia ampla na inspección dos tributos locais, e actuarán conxuntamente co persoal do Servizo de Xestión, Recadación e Inspección do Concello de Santiago, e baixo a dirección do Xefe de Sección de Inspección Tributaria.

2.3.1. Para estes efectos, os licitadores deberán aportar a seguinte documentación:

A) Titulación académica e profesional e experiencia do xefe do proxecto que poñan de manifesto a súa idoneidade pola a realización de traballos con idénticas características ás do contrato

B) Titulación académica e profesional e experiencia dos membros do equipo técnico que poñan de manifesto a súa idoneidade pola realización de traballos con idénticas características ás do contrato.

A acreditación da titulación académica e profesional e a experiencia realizarase mediante a achega da seguinte documentación:

1. títulos académicos (orixinais ou compulsados)
2. currículo
3. certificado de entidades locais que acrediten a experiencia esixida na realización dos servizos ou traballos prestados en materia de inspección tributaria local e que inclúa:

- obxecto do contrato
- datas de execución do contrato.

2.3.2 En todo caso, o xefe de proxecto asumirá os seguintes cometidos:

- A responsabilidade do funcionamento da inspección e a efectiva execución dos traballos.
- A calidade das actuacións realizadas e da redacción dos documentos que se deban emanar por parte do Concello nos expedientes obxecto deste contrato.
- Seguimento das actuacións e cumprimento das cláusulas contractuais.
- Relación cotiá co persoal do Servizo de Xestión, Recadación e Inspección na instrución e resolución dos expedientes, actuando de interlocutor entre a empresa adxudicataria e o Concello de Santiago de Compostela.
- Colaboración activa co Servizo de Xestión, Recadación e Inspección.

2.3.3 Persoal: Na oferta indicárase o persoal que a empresa vai adscribir á execución do presente contrato e non se poderá modificar o persoal adscrito sen autorización expresa do Concello de Santiago que verificará que o persoal proposto cumpra os mesmos requisitos que o persoal ofertado.

2.4 Medios materiais

Os licitadores deberán aportar a relación de material, equipos e medios auxiliares que adscribirán ao contrato, axeitada ás súas características e de acordo coas necesidades establecidas no programa de traballo.

3. PRAZO DE EXECUCIÓN

O prazo xeral de execución do contrato é de 39 meses. O prazo xeral está integrado polos seguintes períodos parciais:

3.1 Período de asesoramento e colaboración:

Durante os 36 primeiros meses.

Entenderase que a actividade de asesoramento e colaboración está finalizada e se realiza dentro deste período nos seguintes casos:

- **PROCEDEMENTOS DE COMPROBACIÓN LIMITADA:** no momento no que se presenta no Concello para a súa tramitación a Proposta de Regularización, sempre que non sexa modificada con posterioridade polo Servizo de Xestión, Recadación e Inspección con carácter previo á sinatura da mesma, e sempre que os interesados non presenten alegacións contra a devandita Proposta de Regularización nin Recursos Administrativos contra a liquidación dentro dos prazos establecidos para a presentación de alegacións ou recursos, ou aínda no caso de que se presenten, sempre que a empresa realice tódalas actuacións que lle corresponden segundo este prego relativas á resolución de alegacións e á resolución de recursos dentro do prazo xeral do contrato.

- **PROCEDEMENTOS DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA:** Distinguirase en relación coas clases de actas que se indican a continuación:

a.- actas con acordo: no momento no que se presenta no Concello o borrador da Acta para a súa sinatura polas partes interesadas, sempre que o borrador de acta presentado pola adxudicataria non sexa modificado polo Servizo de Xestión, Recadación e Inspección con carácter previo á sinatura da acta, e sempre que os interesados non presenten Recurso extraordinario de revisión dentro dos prazos establecidos ao efecto, ou aínda no caso de que se presenten, sempre que o contratista realice tódalas actuacións que lle corresponden segundo este prego relativas á resolución de recursos, e sempre que o contratista realice tódalas actuacións que lle corresponden segundo este prego para a tramitación das resolucións polas que as liquidacións contidas neste tipo de actas se transformen en liquidacións firmes.

b.- actas de conformidade: no momento no que se presenta no Concello a acta para a súa sinatura polas partes interesadas, sempre que o borrador de acta presentado pola adxudicataria non sexa modificado polo Servizo de Xestión, Recadación e Inspección con carácter previo á sinatura da acta, e sempre que os interesados non presenten Recursos Administrativos contra a liquidación dentro dos prazos establecidos ao efecto para a presentación de recursos, ou aínda no caso de que se presenten, sempre que o contratista realice tódalas actuacións que lle corresponden segundo este prego relativas á resolución de alegacións e á resolución de recursos dentro do prazo xeral do contrato, e sempre que o contratista realice tódalas actuacións que lle corresponden segundo este prego para a tramitación das resolucións polas que as liquidacións contidas neste tipo de actas se transformen en liquidacións firmes

c.- actas de desconformidade: no momento no que se presenta no Concello a acta para a súa sinatura polas partes interesadas, sempre que o borrador de acta presentado pola adxudicataria non sexa modificado polo Servizo de Xestión, Recadación e Inspección con carácter previo á sinatura da acta, e sempre que os interesados non presenten alegacións contra a devandita Proposta de liquidación contida na Acta, nin Recursos Administrativos contra a liquidación dentro dos prazos establecidos para a presentación de alegacións e recursos, ou aínda no caso de que

se presenten, sempre que a empresa realice tódalas actuacións que lle corresponden segundo este prego relativas á resolución de alegacións e á resolución de recursos dentro do prazo xeral do contrato.

- **PROCEDEMENTOS SANCIONADORES:** no momento no que se presenta no Concello para a súa tramitación a Proposta de Sanción, sempre que non sexa modificada polo Servizo de Xestión, Recadación e Inspección con carácter previo á sinatura da mesma, e sempre que os interesados non presenten alegacións contra a devandita Proposta de Sanción nin Recursos Administrativos contra a liquidación de sanción tributaria dentro dos prazos establecidos para a presentación de alegacións e recursos, ou aínda no caso de que se presenten, sempre que a empresa realice tódalas actuacións que lle corresponden segundo este prego relativas á resolución de alegacións e á resolución de recursos dentro do prazo xeral do contrato.

3.2. Período de Permanencia:

Durante os 3 últimos meses.

Durante este prazo de permanencia o adxudicatario seguirá facturando ao Concello en función das cantidades netas efectivamente recadadas.

4.- PRAZO PARA COMUNICAR Á ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A REALIZACIÓN TOTAL DA PRESTACIÓN OU PRESTACIÓNS OBXECTO DO CONTRATO

Quince (15) días desde o remate do período de asesoramento e colaboración.

5.- PRAZO DE RECEPCIÓN OU DE CONFORMIDADE DO CONTRATO.

Un (1) mes desde a entrega dos traballos

6.- LUGAR OU LUGARES DE EXECUCIÓN DA PRESTACIÓN OU PRESTACIÓNS OBXECTO DO CONTRATO.

O contratista deberá manter durante a execución do contrato unha oficina de traballo, coa conformidade do órgano de contratación, situada no casco urbano de Santiago de Compostela.

Santiago de Compostela, 24 de xullo de 2014

O TESOUREIRO

