



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA CON LA DIPUTACIÓN DE PONTEVEDRA – ORAL EN MATERIA DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS.-

Apartado 1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato el asesoramiento y colaboración técnica y administrativa con el Servicio de Gestión de Recursos Públicos e Inspección de la Diputación de Pontevedra-ORAL conforme las características que figuran en este pliego, excepto el Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI). Se excluye del objeto de este contrato la inspección del IBI, del IIVTNU y de las revisiones masivas de padrones de tasas que se gestionen y recauden mediante padrones de cobro periódico, cuando se trate de procesos de formación o actualizaciones censales. Así mismo, es objeto de este contrato la asistencia y apoyo en el procedimiento sancionador derivado de los expedientes de comprobación y/o inspección tributaria.

Apartado 2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El adjudicatario colaborará con el área de Inspección, bajo su dirección y supervisión, en la realización de los trabajos necesarios para la inspección tributaria. Teniendo en cuenta las facultades que en dicha materia tiene atribuida esta Diputación, reguladas en la legislación aplicable y en concreto en el art. 100.5 de la Ordenanza fiscal general la Diputación de Pontevedra-ORAL, se prestarán los siguientes servicios:

- Recopilación de información, confección de estadísticas, estudios e informes que sirvan de apoyo a la Diputación de Pontevedra-ORAL en la elaboración el **Plan anual de inspección** de los diferentes tributos y restantes ingresos de derecho público
- Recopilación de información, confección de estadísticas, estudios e informes que sirvan de apoyo a la Diputación de Pontevedra-ORAL en la **elaboración de los planes de trabajo trimestrales** que se adaptarán a lo contenido en el Plan de anual inspección.
- Recepción de documentos, toma de datos, cruce de datos tributarios, estudio y asesoramiento en el **inicio de los procedimientos** inspector y de comprobación limitada.
- Asesoramiento técnico y colaboración material en los trámites necesarios en los **procedimientos inspector y de comprobación limitada** en su incoación, tramitación, gestión, así como su seguimiento. Se exceptúan aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad.
- Asesoramiento técnico y colaboración material en la tramitación de los **expedientes sancionadores** que, en su caso, se inicien derivados de los procedimientos de inspección y comprobación limitada, en su incoación, tramitación, gestión, así como su seguimiento. Se exceptúan aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad.
- Asistencia al funcionario actuario en las **visitas** en las que sea requerido como apoyo técnico.



- Facilitar la información necesaria para la elaboración de los informes ampliatorios de las actas en disconformidad.
- Facilitar la información necesaria para que la Diputación de Pontevedra-ORAL emita los informes que sustenten las resoluciones relacionados con los **recursos** que se interpongan contra las liquidaciones tributarias y, en su caso, contra las modificaciones de datos derivadas de las actuaciones inspectoras.
- Elaboración de una **memoria anual** con los trabajos realizados durante el año anterior, que se presentará transcurrido como máximo un mes desde la finalización de cada anualidad del contrato; así como, la expedición de aquellas estadísticas, datos, resúmenes y detalles que sean requeridos por la Diputación de Pontevedra-ORAL y que tengan relación con los trabajos objeto del contrato.
- **OBLIGACIÓN ESENCIAL DEL CONTRATO:** Actualización de datos, realización de las actuaciones desarrolladas dentro del procedimiento inspector, y traslado de los elementos tributarios a las **bases de datos de la Diputación de Pontevedra-ORAL**; debiendo quedar grabados en éstas cada uno de los trámites llevados a cabo en el procedimiento, adjuntando además la documentación previamente escaneada.
- **Asistencia administrativa al servicio de inspección:** grabación de datos, correspondencia, fotocopias, escaneado y archivo de documentación, etc ...
- Cualesquiera otras funciones, de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del Servicio y que no impliquen ejercicio de autoridad.
- El personal de la empresa adjudicataria utilizará las **aplicaciones informáticas** que se señalen por la Diputación de Pontevedra-ORAL en la tramitación de los expedientes de inspección, corriendo a cargo del adjudicatario el mantenimiento y actualización de las aplicaciones que independientemente de las anteriores utilice por su cuenta a lo largo de la ejecución del contrato.

Se trata, en exclusiva, de la realización de trabajos de colaboración con el Servicio de Gestión de Recursos públicos e Inspección, por lo que quedan expresamente excluidas del contrato todas aquellas actuaciones que supongan la redacción o confección definitiva y el dictado de actos administrativos, que serán realizadas en todo momento por los órganos competentes de la Diputación de Pontevedra-ORAL.

Apartado 3.- CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA.

El adjudicatario no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de la Diputación de Pontevedra-ORAL, ni dependerá de él orgánicamente ni estará incluido dentro de su estructura administrativa.

Las funciones y actividades a realizar por el adjudicatario se ejecutarán bajo la dirección y estricta supervisión del Servicio de Gestión de Recursos Públicos e Inspección, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización correspondan a la Intervención de la entidad.

Dichos responsables y el Tesorero de esta Diputación realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de la supervisión.

La Diputación de Pontevedra-ORAL custodiará bajo su exclusiva responsabilidad todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

La actividad de la empresa adjudicataria no comprenderá en ningún caso la emisión de liquidaciones que se deriven del procedimiento inspector ni las funciones encomendadas a la recaudación.

En el primer trimestre de ejecución del contrato, se elaborará, en colaboración y bajo la dirección y responsables del ORAL, un Plan de Trabajo, que versará entre otras cuestiones:

- Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
- Diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de los resultados.

Apartado 4.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

En relación a los medios humanos mínimos exigidos, que además tendrán la consideración de “condiciones esenciales del contrato” de conformidad con el art. 64 del TRLCSP. El personal mínimo que se asignará al contrato será:

- ✓ **1 Coordinador del servicio** (Jefe de equipo) que realice las funciones de interlocutor con la Diputación de Pontevedra. Cumplirá, como mínimo, los siguientes requisitos:
 - Titulación media o superior..
 - Experiencia profesional mínima de 3 años en la prestación de servicios de colaboración y asistencia en la inspección de los tributos objeto de este contrato.
 - Disponibilidad mínima del 90% a este contrato y podrá ser requerido para las reuniones que sean precisas tanto en los Servicios Centrales del ORAL, como desplazarse a los concellos delegantes de la inspección de tributos en el ámbito de actuación del ORAL.
 - Deberá estar disponible cuatro de los cinco días laborables de la semana y tendrá que personarse en las dependencias del ORAL al menos dos de los cinco días laborables de cada semana, firmando el correspondiente “**documento de control**” que le entregará personal del Servicio de Inspección. Podrá excusarse este requisito, previa solicitud, hasta 6 semanas cada año de contrato.
- ✓ **3 gestores tributarios** con capacidad de decisión de las incidencias normales del trabajo relativo a cuestiones funcionales. Cumplirán, como mínimo, con los siguientes requisitos:
 - Titulación media.
 - Cada uno de ellos deberá tener una disponibilidad mínima del 75% a este contrato y podrá ser requerido para acudir de forma presencial a los Servicios Centrales del ORAL así como acompañar al personal inspector a las visitas que sea requerido como apoyo técnico.



- Deberán estar disponibles un mínimo de tres días laborables de la semana y tendrán que personarse en las dependencias del ORAL al menos dos de los tres gestores asignados al contrato un mínimo de dos días laborables de cada semana, debiendo firmar el correspondiente “**documento de control**” que le entregará personal del Servicio de Inspección. Podrá excusarse este requisito, previa solicitud, hasta 8 semanas cada año de contrato.

✓ **1 administrativo.** Cumplirá, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Titulación BUP, FP II o equivalente.
- Dedicación mínima del 50% a este contrato.
- Sin experiencia mínima exigida.

En cuanto a los medios materiales, la empresa adjudicataria deberá disponer de aquellos necesarios para desempeñar el contrato con la mayor eficiencia y eficacia, y poder cumplir así el objetivo del mismo.

Apartado 5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El período de vigencia do contrato será de 2 años que podrán prorrogarse por mutuo acuerdo de las partes antes da finalización de aquel, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 4 años, debiendo ser expreso el acuerdo de prórroga.

Apartado 6.- NORMAS SOBRE SEGURIDAD DE DATOS.

1. La empresa adjudicataria es responsable de la protección de datos como encargado de su tratamiento que se le cedan para desempeñar las funciones descritas en los Pliegos con el debido sometimiento al régimen jurídico vigente pero en especial a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Las relaciones entre el encargado del tratamiento y el resto de agentes queda regulada en el capítulo III del Título II del Reglamento.
2. El nivel de seguridad de los datos (Art. 81 del Reglamento) será Medio, debiendo aportar la empresa adjudicataria una cláusula de confidencialidad y protección de datos firmada por cada uno de los trabajadores de la misma.
3. El adjudicatario estará obligado a guardar la debida confidencialidad en relación a los datos que pueda tener acceso en la prestación del servicio, de manera que tanto durante la vigencia del presente contrato como a su finalización deberá actuar con estricto cumplimiento de las previsiones contenidas en el régimen jurídico aquí establecido.
4. La empresa adjudicataria tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba del ORAL, debiendo adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los referidos datos de nivel medio y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
5. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal en poder del adjudicatario deberán ser destruidos, conformes a las instrucciones recibidas del ORAL, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

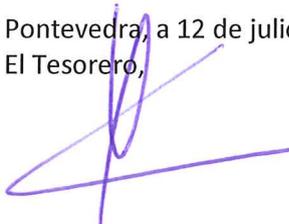
6. Queda expresamente prohibida la reproducción, distribución, comunicación, transformación, puesta a disposición, o cualquier tipo de manipulación de la información, contenida en cualquier tipo de soportes, a ninguna tercera persona física o jurídica, de forma gratuita u onerosa, ni siquiera para su conservación.

7. La empresa adjudicataria se obliga a no aplicar o utilizar la información para fines distintos a los especificados en el contrato de referencia, así como a no utilizar dicha información al servicio de fines o intereses ajenos al presente contrato.

8. La empresa adjudicataria únicamente permitirá el acceso de la información confidencial al personal a su servicio que tenga necesidad de conocerla para el desarrollo de las actividades y servicios contratados, haciéndose responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad por parte de dicho personal. Este personal deberá obligatoriamente cumplimentar y aceptar por escrito un documento de confidencialidad.

9. En lo tocante a seguridad de la información y protección de datos de carácter personal, la Diputación proveerá en su caso a la empresa de las oportunas instrucciones técnicas.

Pontevedra, a 12 de julio de 2016
El Tesorero,



Miguel Ángel Santirso Fernández

