

EXPEDIENTE	2022053659
ASUNTO	Contrato de servizo de colaboración técnica e administrativa en tarefas derivadas da inspección de tributos locais delegada na Deputación de Pontevedra – ORAL
TRÁMITE	Prego de prescricións técnicas

1.- OBXECTO DO CONTRATO

É obxecto do presente prego establecer as especificacións que rexeran o contrato de servizo de colaboración técnica e administrativa en tarefas derivadas da inspección de tributos locais delegada na Deputación asistencia técnica, referentes a:

- Imposto de actividades económicas (IAE)
- Imposto de construcións, instalacións e obras (ICIO)
- Taxas pola expedición de licenza urbanística
- Taxas pola utilización privativa ou aproveitamento especial constituído no solo, subsolo ou voo das vías públicas municipais polas empresas explotadoras de servizos
 - Todos aqueles tributos , taxas prezos públicos e demais ingresos de dereito público local que a Deputación – ORAL teña delegados

Así mesmo, é obxecto deste contrato a asistencia e apoio nas actuacións puntuais de comprobación de taxas que gravan os servizos ou actividades que beneficien ou afecten aos ocupantes das vivendas (das taxas delegadas na Deputación de Pontevedra) coa finalidade de que se poida realizar unha comprobación integral da situación tributaria do suxeito pasivo inspeccionado, sobre todo en unidades de maior relevancia económica, trasladando a dita información ao Servizo de Inspección e Procedementos Sancionadores na forma que se determine.

Entenderase por traballos realizados obxecto do contrato, para cada expediente, a colaboración na recollida de información, na confección dos documentos, na súa cuantificación e finalización, que conste no mesmo a correspondente documentación e información necesaria para a súa tramitación así como a información adicional requirida no caso de prestación de alegacións ou recursos e que queden finalizados sen acta ou finalizados con acta que non foran recorridos en prazo ou cuxo recurso fora desestimado pola administración.

Quedan excluídas do obxecto do contrato todas aquelas actuacións que impliquen exercicio de autoridade ao amparo do disposto nos artigos 60 e 61 do Real Decreto 1065/2007, de 27 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral das actuacións e os procedementos de xestión e inspección tributaria e de desenvolvemento das normas comúns dos procedementos de aplicación dos tributos, que serán realizadas en todo momento polo Servizo de Inspección e Procedementos Sancionadores.

A contratación dos traballos non suporá, en ningún caso, menoscabo das competencias atribuídas á Deputación como fórmula de xestión directa dos servizos tributarios de conformidade co disposto no artigo 85.2a) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. A empresa adxudicataria non terá, en ningún caso, o carácter de



órgano de inspección, non dependerá organicamente da Deputación nin estará incluído na súa estrutura administrativa.

A Deputación non substituirá á empresa contratada no exercicio das súas facultades respecto dos traballadores. As instrucións relativas á execución do contrato cursaranse a/o representante o responsable da empresa para que proceda ao cumprimento do contrato nos seus estritos termos. O persoal adaptarase en canto ao seu horario, xornada e demais circunstancias relativas ao seu traballo, ás regras propias da súa empresa. En ningún caso a Deputación poñerá ao dispor do empresario, ou do seu persoal, medios necesarios para a execución do contrato. O persoal da empresa contratista non poderá utilizar a infraestrutura provincial nin as súas instalacións. Non recibirán instrucións directas de ningún funcionario. A empresa non poderá asumir en ningún caso as facultades correspondentes ao persoal funcionario segundo o art. 142 da LXT.

2.- ESPECIFICACIÓNS TÉCNICAS

2.1.- CONTIDO DAS ACTUACIÓNS E PROCEDEMENTOS E METODOLOXÍA A SEGUIR.

Os traballos a desenvolver consistirán na colaboración coa área de Inspección, baixo a súa dirección e supervisión, na realización dos traballos necesarios para a inspección e comprobación tributaria. Tendo en conta as facultades que a lexislación aplicable nesta materia atribúe a esta Deputación e en concreto o art. 100.5 da Ordenanza fiscal xeral a Deputación de Pontevedra-ORAL, os traballos a desenvolver, a proposta do Servizo de Inspección, deberán consistir nas seguintes actuacións:

Colaboración técnica nas tarefas derivadas da inspección e da comprobación, destinadas á investigación, comprobación e colaboración administrativa na tramitación dos expedientes de inspección e comprobación, analizando o adecuado cumprimento das obrigas tributarias a través da investigación de feitos con relevancia tributaria non declarados ou declarados incorrectamente polos obrigados tributarios.

a) Realización de actuacións previas. Tomando como base os programas de desenvolvemento do plan anual aprobados polo Servizo de Inspección, a adxudicataria deberá realizar un estudo previo consistente na realización das actuacións preparatorias necesarias para a detección de feitos e circunstancias con transcendencia tributaria, segundo os criterios establecidos nos citados programas e os trasladados polo Servizo de Inspección e Procedementos Sancionadores, co fin de detectar situacións que poidan ser susceptibles dun procedemento de inspección.

Estes traballos consistirán na análise das bases de datos e documentación de relevancia dos tributos a inspeccionar, facilitados polo Servizo de Inspección e Procedementos Sancionadores do ORAL, realizando os filtrados necesarios para buscar omisións ou incoherencias nas declaracións dos obrigados tributarios.

b) Cargas de traballo. Finalizadas as actuacións previas, a empresa adxudicataria entregara o resultado das mesmas ao Servizo Inspección. Trala correspondente revisión e validación da entrega, a xefatura do Servizo proporá unha carga de traballo en función do establecido nos programas de desenvolvemento do plan anual de inspección e tendo



en conta criterios de distribución equitativa dos tributos a inspeccionar ou comprobar e dos concellos afectados.

c) Tramitación dos expedientes de inspección e comprobación. Unha vez determinada a carga de traballo polo Servizo de Inspección, pasase a fase de tramitación dos expedientes de inspección coa apertura por parte do Servizo dos correspondentes expedientes. A empresa adxudicataria prestará colaboración administrativa na realización daquelas actuacións de carácter exclusivamente material dirixidas a posta a disposición dos datos revisados nos expedientes individuais resultantes, isto é, a colaboración material nas diferentes fases do procedemento, sempre baixo as instrucións e supervisións dos responsables do contrato, co fin de que o persoal funcionario encargado poida realizar os trámites formais de dilixencia de inicio, comunicación de inicio con requirimento de documentación, proposta de liquidación con trámite de audiencia, actas de conformidade e desconformidade e demais dilixencias ou trámites do procedemento de inspección ou de comprobación.

Todos os obxectos tributarios afectados polas cargas de traballo asignadas deberán identificarse coa correspondente referencia catastral así como coa súa referencia xeográfica no seu punto de acceso dende a vía pública ou similar en formato SHP (shapefile) con proxección ETRS89 UTM 29N, sempre que a natureza dos traballos a efectuar o permita.

Igualmente, nos expedientes que puideran dar lugar a una modificación ou incorporación a un padrón/matrícula, entenderase incluída no obxecto do contrato a asistencia material precisa para a elaboración das fichas censuais ou documentos con similar finalidade, nos que deberán constar as correspondentes referencias catastrais así como a referencia xeográfica do inmovible ou parcela afectada no seu punto de acceso dende a vía pública ou similar en formato SHP (shapefile) con proxección ETRS89 UTM 29N

No desenvolvemento da tramitación do expediente, o funcionario actuante ou demais persoal funcionario do Servizo de Inspección, poderá requirir, en calquera momento do procedemento, a colaboración técnica da empresa adxudicataria para a realización de informes relativos a alegacións, recursos ou outras cuestións que xurdan na inspección, así como o asesoramento técnico nas visitas que os funcionarios teñan que realizar de forma presencial no exercicio das súas funcións.

d) Así mesmo, no caso de presentación de recursos de reposición contra as resolucións de liquidacións notificadas, o Servizo de Inspección poderá solicitar en calquera momento, dentro do período de duración do contrato e no período de garantía, á adxudicataria os informes técnicos que sirvan de apoio á Deputación de Pontevedra para a resolución das mesmas.

e) O Servizo de Inspección e Procedementos Sancionadores, para a realización das súas memorias ou estatísticas de control, poderá solicitar en calquera momento a colaboración técnica da empresa adxudicataria a través de informes de datos sobre a actividade realizada no marco deste contrato.



A empresa adjudicataria deberá utilizar, na tramitación dos expedientes de comprobación e inspección, as aplicacións informáticas que sexan compatibles coas da Deputación de Pontevedra-ORAL, correndo a cargo do adjudicatario o mantemento e actualización das aplicacións que utilice ao longo da execución do contrato. A Deputación de Pontevedra-ORAL facilitará á empresa os formatos de intercambio de datos necesarios. Como se conclúe dos apartados anteriores, trátase, en exclusiva, da realización de traballos de colaboración co Servizo de Inspección e Procedementos Sancionadores, polo que quedan expresamente excluídas do contrato todas aquelas actuacións que supoñan a redacción ou confección definitiva e o ditado de actos administrativos, que serán realizados, en todo momento, polos órganos competentes da Deputación de Pontevedra-ORAL.

2.2.- CARÁCTER DOS SERVIZOS DE COLABORACIÓN E ASISTENCIA.

O adjudicatario non terá, en ningún caso, o carácter de órgano da Deputación de Pontevedra-ORAL, nin dependerá del organicamente nin estará incluído dentro da súa estrutura administrativa.

As funcións e actividades a realizar polo adjudicatario executaranse baixo a dirección e estrita supervisión do Servizo de Inspección e Procedementos Sancionadores, sen prexuízo das competencias que en materia de fiscalización correspondan á Intervención da entidade.

Estes responsables e a Dirección de Servizos do ORAL-Deputación de Pontevedra realizarán os oportunos controis de calidade dos traballos realizados polo adjudicatario, informando a este das incidencias que se detecten como consecuencia da supervisión.

A Deputación de Pontevedra-ORAL custodiará baixo a súa exclusiva responsabilidade todos os documentos que sirvan de base para a incoación dos correspondentes expedientes administrativos.

A actividade da empresa adjudicataria non comprenderá en ningún caso a emisión de liquidacións que se deriven do procedemento inspector ou de comprobación nin as funcións encomendadas á recadación.

No primeiro trimestre de execución do contrato, elaborárase, en colaboración e baixo a dirección e responsables do ORAL, un Plan de Traballo, que versará entre outras cuestións:

- Deseño de métodos e circuitos procedimentais con descrición dos actos e actuacións integrantes da xestión obxecto deste contrato.
- Deseño de sistemas de control e seguimento mediante indicadores de calidade do servizo, consecución de obxectivos e avaliación dos resultados.

2.3.- MEDIOS PERSOAIS E MATERIAIS

En relación cos medios humanos mínimos esixidos, que ademais terán a consideración de "condicións esenciais do contrato" de conformidade co art. 64 do TRLCSP. O persoal mínimo que se asignará ao contrato será:



Unha persoa coordinadora do servizo (Xefe/a de equipo) que realice as funcións de interlocutor coa Deputación de Pontevedra. Cumprirá, como mínimo, os seguintes requisitos:

Titulación superior.

Experiencia profesional mínima de 3 anos na prestación de servizos de colaboración e asistencia na inspección dos tributos obxecto deste contrato.

Dúas persoas xestoras tributarias con capacidade de decisión das incidencias normais do traballo relativo a cuestións funcionais. Cumprirán, como mínimo, cos seguintes requisitos:

Titulación media.

Unha persoa administrativa cunha titulación mínima de bacharelato ou equivalente.

Canto aos medios materiais, a empresa adxudicataria deberá dispor daqueles necesarios para desempeñar o contrato coa maior eficiencia e eficacia, e poder cumprir así o obxectivo do mesmo.

2.4.- DURACIÓN DO CONTRATO.

O período de vixencia do contrato será de 2 anos que poderán prorrogarse por mutuo acordo das partes antes da finalización daquel, sen que a duración total do contrato, incluídas as prórrogas, poida exceder de 4 anos, debendo ser expreso o acordo de prórroga.

2.5.- GARANTIA

Durante o prazo de garantía a persoa adxudicataria responderá da calidade dos traballos realizados nos termos establecidos na LCSP, e en particular deberá emitir, a petición da Deputación de Pontevedra-ORAL, aqueles informes que fosen necesarios para os efectos de constatar a correcta prestación do servizo.

2.6.- PROTECCIÓN DE DATOS

A persoa contratista terá a consideración de encargada do tratamento dos datos de carácter persoal responsabilidade da Deputación de Pontevedra, debendo respectar o establecido na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, no Real decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento, no Regulamento Xeral de Protección de Datos da Unión Europea-Regulamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016, na disposición adicional vixésimo quinta da LCSP e na demais normativa aplicable. En particular:

- Unicamente tratará os datos conforme ás instrucións desta Administración, responsable do tratamento, comprometéndose a que o seu persoal garde segredo profesional en relación a eles.

- Non os aplicará ou utilizará cunha finalidade distinta á derivada da natureza do contrato, nin os comunicará, nin sequera para a súa conservación, a outras persoas, agás cesións obrigadas para a prestación dos servizos obxecto do contrato, asistencia e representación de xuízos, presentación de recursos, demandas, etc. Non obstante, a ou o contratista non incurrirá en responsabilidade cando, previa indicación expresa da Administración



responsable do tratamento, lle comunique os datos a unha terceira persoa sinalada por aquela, que terá tamén a consideración de encargada ou encargado do tratamento.

- Deberá implementar as medidas de seguridade de índole técnica e organizativas necesarias que garantan a seguridade dos datos de carácter persoal e eviten a súa alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizado, tendo en conta o estado da tecnoloxía, a natureza dos datos almacenados e os riscos a que están expostos, xa proveñan da acción humana ou do medio físico ou natural.

- Unha vez cumprida a prestación contractual os datos de carácter persoal deberán destruírse ou devolverse á persoa responsable do tratamento, do mesmo xeito que calquera soporte ou documento en que conste algún dato de carácter persoal obxecto do tratamento. A terceira persoa encargada do tratamento conservará debidamente bloqueados os datos en tanto puidesen derivar responsabilidades da súa relación coa entidade responsable do tratamento.

No caso de que a ou o contratista encargado do tratamento destine os datos a outra finalidade, os comunique ou os utilice incumprindo as estipulacións do contrato, será considerado tamén responsable do tratamento, respondendo das infraccións en que incorrese persoalmente.

A persoa adxudicataria responderá directamente ante a Axencia de Protección de Datos, ou outros organismos competentes, e fronte a terceiros dos incumprimentos que se puidesen derivar das condicións anteriores. Asemade, e sen prexuízo das súas responsabilidades legais, responderá ante a Deputación de Pontevedra de calquera dano ou prexuízo que puidese ocasionarlle como consecuencia destes incumprimentos.

A Deputación de Pontevedra reservase o dereito a efectuar en calquera momento os controis e auditorías que considere apropiadas co fin de verificar o correcto cumprimento desta cláusula.

De acordo co establecido na Lei Orgánica 3/2018 e a Lei 34/2002 de Servizos da Sociedade da Información, os datos persoais ou correos electrónicos que a persoa adxudicataria e a Deputación de Pontevedra se faciliten durante a execución do contrato poderán ser tratados por ambas as partes de forma automatizada ou en soporte papel coa única finalidade de poder desenvolver a prestación dos servizos contratados, e para a propia xestión interna ou axenda de contactos. En calquera momento poderán exercitarse os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición relativos a estes datos ante a persoa adxudicataria ou a Deputación de Pontevedra acompañando fotocopia do DNI.

A persoa adxudicataria fará extensibles estas obrigas a todas as persoas e empresas involucradas na contratación.

