

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática en la inspección tributaria municipal complementarios al funcionamiento de los órganos de inspección tributaria y supone la realización de trabajos de colaboración en la comprobación e inspección tributaria de los ejercicios no prescritos que en ningún caso podrán implicar ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

A todos los efectos y sin perjuicio de las particularidades que se señalarán, el contrato comprende la realización de cualquier tarea relativa al apoyo, ejecución y asistencia técnica, dentro de los límites de la normativa de contratos y sin que las actuaciones de asistencia o colaboración puedan implicar la elaboración de actos administrativos o ejercicio de autoridad en la inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas, tasa por aprovechamientos especiales a favor de empresas explotadoras de suministros que afecten la generalidad o una parte importante del vecindario, e Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO) y otras figuras tributarias que se puedan poner de manifiesto en la tramitación de los correspondientes expedientes inspectores.

El Ayuntamiento podrá excluir de los servicios de asistencia previstos en este pliego algunos de los conceptos de ingresos municipales arriba referidos por razones de servicio, comunicándoselo a la adjudicataria, sin que esta tenga derecho a indemnización o compensación económica alguna.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios de inspección.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de inspección, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Lugo, ni estará incluido en su estructura orgánica.

Conforme al Reglamento (CE) 213/08 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, por el cual se modifica el Reglamento (CE) n.º 2159/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo por el cual se aprueba el Vocabulario Común de Contratos, al fin del presente contrato le corresponde la siguiente codificación:

(CPV): 79221000-9.- (Servicios de asesoramiento tributario).

La prestación de los servicios se realizará según el detalle de actividades y otras condiciones establecidas en el presente pliego, y conforme a lo señalado en el pliego de cláusulas administrativas particulares que regirán la presente contratación.

TESOURERIA

ASC

Ref: Prego.prescripc.téc.n.contr.colab.inspecc.

Asunto: Prego prescripciones técnicas contrato colaboración inspección tributaria municipal

SEGUNDA. ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos trabajos se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento pertenecientes al servicio de Inspección Tributaria, que será competente para las relaciones, dirección, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo, y finalmente por el/la Tesorero/a Municipal que ejercerá la jefatura superior de los Servicios Recaudatorios conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con Habilitación Nacional y al artículo 62 y siguientes del Reglamento Orgánico Municipal del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Lugo.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

TERCERA. PLAZO DE EJECUCIÓN.

Dentro de los límites que señala la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de contratos del sector público, la duración del contrato será de TRES AÑOS desde la fecha de su firma, prorrogable por anualidades hasta un máximo de CINCO por acuerdo expreso del órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

En todo caso a finalización del contrato quedará pendiente y vinculada al momento en que se encuentren preparados todos los medios necesarios para que el servicio de Inspección sea prestado completamente desde la Inspección Tributaria Municipal, todo ello en cumplimiento del acuerdo plenario de fecha 23 de febrero de 2017 (Proposición del Grupo Mixto (ACE-IU) número 38/2017 de Registro de Pleno, sobre la municipalización integral de la gestión tributaria local).

No obstante, si a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato no coincidiera con algún período de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta el día de vencimiento de dichos períodos en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo.

Con todo, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29.4 de la LCSP, cuando al vencimiento del contrato no se haya formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación para realizar por el contratista a consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de

contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un período máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

Así mismo, a la finalización de los trabajos queda establecido un período de garantía de dos años durante los cuáles el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

CUARTA. CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLABORACIÓN EN MATERIA INSPECTORA.

Las prestaciones objeto del presente contrato consistirán en la realización de las actuaciones preparatorias y materiales de la inspección de los tributos que no impliquen ejercicio de autoridad y que sean necesarias para la regularización fiscal de objetos y elementos tributarios en los procedimientos de gestión e inspección tributaria del IAE, tasa del 1,5%, e ICIO, por lo que el adjudicatario tendrá que prestar su asistencia administrativa y técnica a los funcionarios del Ayuntamiento en las tareas de apoyo que resulten necesarias.

Las actuaciones y procedimientos en los que el adjudicatario desarrollará sus trabajos de asistencia y apoyo técnico y administrativo serán los siguientes:

- Procedimiento de Gestión e Inspección Tributaria
- Procedimiento Sancionador
- Resolución de recursos
- Notificaciones.

El servicio incluirá, en todo caso, las siguientes actuaciones:

a) Realización de las actuaciones preparatorias o de comprobación, prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria y colaboración y asesoramiento a los funcionarios del servicio de inspección tributaria y recaudación del Ayuntamiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

b) Trabajo de campo, toma de datos y documentos, estudio, asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de los trámites necesarios en los expedientes de inspección, comprobación e investigación, excepto las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad. En definitiva, una asistencia técnico-jurídica de apoyo a los funcionarios del servicio de inspección tributaria y recaudación del Ayuntamiento en la incoación, tramitación y resolución de expedientes.

TESOURERIA

ASC

Ref: Prego.prescripc.téc.n.contr.colab.inspecc.

Asunto: Prego prescripciones técnicas contrato colaboración inspección tributaria municipal

- c) Colaboración y asistencia en la confección de un Plan de Inspección de los diferentes tributos y restantes ingresos de derecho público, así como su registro y confección de estadísticas.
- d) Asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de todos los trámites necesarios de los expedientes de comprobación e investigación, excepto aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad.
- e) Asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de todos los trámites necesarios de los expedientes de comprobación limitada, excepto aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad.
- f) Asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de todos los trámites necesarios de los expedientes sancionadores que, en su caso, se inicien derivados de los procedimientos de inspección y comprobación limitada, excepto aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad.
- g) Elaboración de cuantos informes, en relación con las quejas y recursos que se presenten por los obligados tributarios, derivados de los anteriores expedientes.
- h) Actualización, traslado de los elementos tributarios a las bases de datos municipales, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos que mantiene el Ayuntamiento en sus figuras impositivas.
- i) Identificación, reparación de errores o datos incorrectos en las bases de datos fiscales mediante cruce de datos de fuentes diversas (depuración de obligados tributarios fallecidos, integración de distintos conceptos tributarios vinculados a la propiedad inmobiliaria atendiendo a la referencia catastral, etc...)
- j) Con respeto al IAE: Generación del fichero de intercambio de información censal con la Agencia Estatal de Administración Tributaria que contenga todos los movimientos realizados en los objetos tributarios (altas, bajas y modificaciones) originados por los trabajos de inspección, así como las tareas necesarias para comprobar que las modificaciones realizadas por la inspección que deban tener efecto en la matrícula del impuesto, quedan incorporadas a la misma.
- k) Elaboración de una memoria anual con los trabajos realizados durante el año anterior, que se presentará nos primeros 45 días del ejercicio económico siguiente, así como la expedición de aquellas estadísticas, datos resumes y detalles que sean requeridos por el Ayuntamiento y que tengan relación con los trabajos objeto del contrato.
- l) Preparación de los ficheros de intercambio de información para la actualización de los datos por parte de los organismos encargados de la formación de los censos y padrones relativos a tributos municipales
- m) Cualquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.

QUINTA. ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES.

1. La actuación notificadora será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos.
2. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que, de ser el caso, se practicará mediante correo certificado con acuse de recibo, mediante sistema SICER y en la forma prevista en los artículos 109 y siguientes de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

Igualmente, la empresa deberá tener contratado el servicio añadido al sistema SICER de digitalización de acuses de recibo.

Siempre previa autorización expresa del Ayuntamiento podrá realizarse por otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria. Todo eso sin perjuicio del establecido sobre notificación por medios electrónicos por la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en cuyo caso la adjudicataria se ajustará al previsto en la dicha norma.

La empresa adjudicataria deberá contar con los medios informáticos y tecnológicos precisos para realizar notificaciones telemáticas y todas las demás actuaciones requeridas en la legislación de tramitación electrónica vigente en cada momento. El Ayuntamiento de Lugo dispone, dentro de su plataforma de tramitación electrónica, de un módulo de gestión de notificaciones (Amara Notifica) para la puesta a disposición de notificaciones telemáticas por comparecencia en su sede electrónica. Este módulo permite la integración con aplicaciones de terceros mediante lo uso de servicios web.

3. A los efectos de poder comprobar el cumplimiento de los plazos de notificación que se fijen, la empresa deberá poner a disposición de la Inspección municipal listados que permitan dicha verificación y ejecutables en cualquier momento, de tal manera que se pueda comprobar el cumplimiento de tales plazos.
4. Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.
5. Finalizadas las operaciones de notificación, la empresa adjudicataria tendrá la disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental justificativa que lo acredite.
6. Las notificaciones se realizarán con estricto cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ordenanza Fiscal General de este Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

TESOURERIA

ASC

Ref: Prego.prescripc.téc.n.contr.colab.inspecc.

Asunto: Prego prescripciones técnicas contrato colaboración inspección tributaria municipal

7. Si agotados los trámites de notificación anteriores aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que tenga acceso, y solo en los casos en que resulte imposible la practica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en el BOE. Las posibles tasas por inserción de anuncios serán costeadas por la empresa adjudicataria.

Respecto a los gastos de Correos correspondientes a las notificaciones gestionadas por la adjudicataria, serán por su cuenta. Los mismos se podrán incluir en la facturación mensual correspondiente a los gastos de Correos del Ayuntamiento, procediéndose en el momento del pago efectivo de las facturas emitidas por la adjudicataria a su deducción de la cantidad a pagar resultante de la factura emitida, y formalizándose contablemente dicha actuación.

SEXTA: DEBERES Y DEBERES DEL ADJUDICATARIO.

Serán deberes y obligaciones del adjudicatario del servicio las siguientes:

1. Ejercer la actividad de colaboración prevista en este pliego, así como guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad los documentos y valores que, expedidos por el mismo adjudicatario y comprobados por los funcionarios del Ayuntamiento, se le encomienden para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos y reclamaciones deban acordar éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de colaboración contratadas con la empresa adjudicataria.

2. Llevanza y custodia de los registros informáticos y de toda la documentación obrante en los expedientes a su cargo, bajo su completa responsabilidad y con el cumplimiento de la normativa reguladora de la protección de datos.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, todo el personal al servicio de la Administración tributaria estará obligado al más estricto y completo sigilo respecto de los datos, informes o antecedentes que conozca por razón de su cargo o puesto de trabajo, lo cual afectará igualmente al adjudicatario debido al carácter reservado de dicha información, y sin perjuicio del deber de confidencialidad establecido por el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3. Suministro puntual, en los meses de enero de cada ejercicio económico, de los datos y soportes necesarios para la elaboración de la memoria anual, así como las informaciones necesarias que al respecto sean requeridas por el responsable del contrato o persona designada por este.

4. En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos en el formato que le sea requerido por el Ayuntamiento, colaborando activamente en la migración de datos. La citada migración deberá estar sustentada en un plan de actuación en el que se fijen los procedimientos y fechas de intercambio de datos. Dicho plan deberá estar informado favorablemente por la Inspección Municipal y contar con la conformidad del/la Tesorero/a Municipal.

Con el fin de cumplir con el establecido en este punto 4, se exigirá en el momento de rendición de la cuenta del ejercicio que corresponda un conjunto de ficheros en formato plano que permita el intercambio de los datos correspondientes a contribuyentes, expedientes y operaciones. El formato se establecerá en el plan de actuación y, en todo caso, respetará el modelo de datos de la aplicación de gestión tributaria y recaudación del Ayuntamiento.

Recibidos los ficheros y con el objeto de asegurar un correcto intercambio de datos en el momento de finalización del contrato, el Ayuntamiento comenzará con el procedimiento de validación de formato y contenido, pudiendo requerir al adjudicatario tantos ficheros como sean necesarios hasta que el intercambio de datos sea correcto en su totalidad.

Por parte del Ayuntamiento se nombrará la un responsable del plan de actuación y, así mismo, el adjudicatario deberá nombrar a un responsable e interlocutor para esta misma tarea.

5. Utilizar el gallego como primer idioma de comunicación con los ciudadanos con carácter preferente y con arreglo a la legislación vigente.

6. Mantenimiento y desarrollo del programa informático que aporte para prestar el servicio a su costa, introduciendo en el mismo, con carácter obligatorio, aquellas modificaciones puntuales que proponga el responsable del servicio en un plazo máximo de TREINTA DIAS.

7. La empresa adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento de Lugo en la depuración de los datos de los censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de inspección, emitiendo informes con propuesta la tal efecto.

8. Tener a disposición del Ayuntamiento la oficina de Asesoría Jurídica con la que cuente la empresa, con el compromiso de emisión de resoluciones, informes, documentación, etc. en el plazo máximo de una semana desde su solicitud.

TESOURERIA

ASC

Ref: Prego.prescripc.téc.n.contr.colab.inspecc.

Asunto: Prego prescripciones técnicas contrato colaboración inspección tributaria municipal

9. Prestar el servicio en sus propias oficinas en jornada laboral que se fije por el Alcalde/sa/Concejal/a delegado/la a propuesta de la Inspección, o en su defecto, de la Tesorería.

10. El contratista está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo o en parte, sin la previa y expresa autorización de la Administración Municipal. Así mismo deberá abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajenos al contrato, excepto que se lo requiera el Ayuntamiento de Lugo.

11. El adjudicatario queda sujeto al resarcimiento de los daños que causare a terceros y al Ayuntamiento a consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus deberes, en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. A tal fin, aportará copia de una póliza de seguros, y justificante del pago de la misma, que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial a la responsabilidad civil en que pueda incurrir por los daños causados la terceras personas y derivados de actos del personal del adjudicatario, de sus empleados y dependientes permanentes u ocasionales, de la maquinaria y equipo.

12. Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que habían podido sobrevenir a la empresa o la algún miembro de su personal.

13. Cumplir el establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y higiene en el trabajo y, en especial, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

14. Si el Ayuntamiento de Lugo fuera sancionado por las autoridades competentes por las infracciones que el contratista, o su personal, cometiera en materia de protección de datos, el contratista deberá reintegrar al Ayuntamiento el importe de las cantidades que esta había abonado, más los intereses legales de demora que, en su caso, se produjeran a partir de la fecha en que hubiera vencido el plazo para el reintegro de aquellas cantidades, sin perjuicio de que el contratista lo repercuta, cuando legalmente proceda, contra lo trabajador/a a su cargo causante de la infracción.

SÉPTIMA. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente integrará los expedientes individuales o colectivos abiertos, y serán custodiados por la empresa adjudicataria a

disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, incluso la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente el deber absoluto de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Así mismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos, y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios objeto del contrato.

Los anteriores deberes de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todos aquellos en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

OCTAVA. MEDIOS A APORTAR POR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DE La TOTALIDAD DEL CONTRATO.

A) MEDIOS HUMANOS.

El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio el equipamiento, tanto de medios materiales como humanos, que a continuación se señalan, desde el momento en el que se inicie la ejecución del contrato.

1.- La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato. Los licitadores tendrán que proponer un equipo de trabajo, acompañado del correspondiente currículum, suficiente para la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato, los integrantes del cual tendrán que tener acreditada amplia experiencia en la Inspección de Tributos Locales, en particular del IAE, Tasa del 1,5% e ICIO. El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, no generando derechos frente al Ayuntamiento, teniendo que constar tal circunstancia en los contratos de trabajo.

El equipo mínimo exigido para la realización de los trabajos será el siguiente:

a) Un Jefe de Equipo o delegado responsable que se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y asumirá las tareas de interlocución con la persona designada por el Ayuntamiento como responsable del contrato o con aquella que este designe, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, y que cumplirá los siguientes requisitos:

- Licenciado o Grado en Derecho, Ciencias Económicas, ADE o similares.
- Experiencia profesional mínima de 4 años en la prestación de servicios de colaboración y asistencia a la inspección del IAE, y Tasa del 1,5% e ICIO.
- Bilingüe gallego-castellano.

TESOURERIA

ASC

Ref: Prego.prescripc.téc.n.contr.colab.inspecc.

Asunto: Prego prescripciones técnicas contrato colaboración inspección tributaria municipal

- Tendrá que tener plena disponibilidad en este contrato y acudir cuándo sea requerido a las reuniones que sean precisas en los servicios del Ayuntamiento por la Inspección Tributaria Municipal, y que serán como mínimo, semanales.

- El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

b) Un Técnico con la siguiente formación:

- Licenciado o Grado en Derecho, Ciencias Económicas, ADE o similares.

- Tendrá que acreditar la experiencia mínima de 2 años en la prestación de servicios de esta naturaleza.

- Bilingüe gallego-castellano.

- Tendrá que tener plena disponibilidad en el presente contrato y presencia física en las oficinas del Ayuntamiento cuando sea requerido durante todo el tiempo que duren las actuaciones inspectoras.

c) Un auxiliar administrativo para la realización de tareas administrativas.

El personal asignado al proyecto tendrá que especificarse conforme al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La acreditación de los extremos expuestos en los párrafos precedentes se realizará mediante la siguiente documentación:

- Títulos académicos.

- Currículo profesional.

- Certificado de entidades locales que acrediten la experiencia en la realización de trabajos prestados en materia de inspección de tributos municipales.

El personal propio de la empresa adjudicataria dependerá orgánica y funcionalmente de la empresa que se hará cargo de sus retribuciones así como de las obligaciones de la Seguridad Social y otras obligaciones tributarias, y no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni tendrá ningún vínculo laboral con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad y higiene en el trabajo, debiendo estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social en todo momento, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

La empresa tiene que comunicar en el Ayuntamiento los trabajadores de su personal adscritos al servicio contratado para puedan ser dotados, de ser el caso,

de credencial que los identifique como personal de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora de este Ayuntamiento.

El adjudicatario aportará los medios de transporte adecuados y suficientes para el desplazamiento de su personal y en el término municipal de Lugo para realizar comprobaciones y recogida de datos requeridos para la asistencia contratada.

Durante la vigencia del contrato cualquier sustitución del personal designado inicialmente para la prestación del servicio tendrá que ser comunicada previamente y por escrito al Ayuntamiento quien tendrá que dar conformidad.

B) MEDIOS MATERIALES.

El adjudicatario deberá disponer de un local que deberá adecuarse con el mobiliario de oficina necesario, material de oficina, equipos informáticos, línea telefónica para uso informático y telemático necesario para la prestación del servicio y demás elementos necesarios para la prestación de la presente asistencia técnica o servicio de colaboración.

Deberá cumplir con la normativa vigente en materia urbanística, así como con las autorizaciones requeridas en la legislación.

El licitador desarrollará los trabajos en sus propias oficinas, trabajando en conexión con la unidad de inspección tributaria municipal, personándose en las dependencias municipales cuando sea conveniente por tareas de interlocución con los contribuyentes o de coordinación con el Ayuntamiento.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 151 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las actuaciones inspectoras se desarrollarán exclusivamente y según determine la inspección en el lugar donde el obligado tributario, o su representante, tengan su domicilio fiscal, en el lugar donde se realicen las actividades gravadas, o en las oficinas de la Administración tributaria, sin que en ningún caso la empresa adjudicataria pueda desarrollar actuaciones de este carácter en su oficina.

C) SOFTWARE:

El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento de Lugo un programa o soporte informático que será totalmente compatible con el programa informático de recaudación (GT-WIN de T-SYSTEM) que tiene implantado en este momento el Excmo. Ayuntamiento de Lugo para permitir el traspaso de datos y ficheros informáticos, así como para la conexión y acceso en tiempo real de los funcionarios autorizados al citado programa, del que se podrá obtener en cualquier momento la información de los expedientes, actuaciones, grabación de cobros y demás. Como mínimo, deberá garantizar las siguientes exportaciones de datos en los plazos y forma que marquen los técnicos municipales:

- Preparación de todas las liquidaciones que surjan del procedimiento de inspección en ficheros de carga para su incorporación a la base de datos de recaudación. Este fichero contendrá la estructura necesaria para la precarga y posterior carga en el

TESOURERIA

ASC

Ref: Prego.prescripc.téc.n.contr.colab.inspecc.

Asunto: Prego prescripciones técnicas contrato colaboración inspección tributaria municipal

correspondiente módulo de cargas de GT-WIN y siempre cumpliendo los criterios técnicos marcados por los servicios informáticos municipales.

- Fechas de notificación asociadas a las liquidaciones resultantes.

En caso de que el Ayuntamiento cambie de programa informático de recaudación voluntaria, el adjudicatario deberá adaptar su programa a este se fuera preciso.

Deberá contar con un archivo de personas que permita ordenar y facilitar la gestión de estas y que disponga de herramientas como asistencias, notas, lotes, bandejas, etc., así como un gestor de expedientes que dé soporte a la tramitación de todo tipo de expedientes tributarios y que contenga un gestor documental, un archivo digital y un gestor de notificaciones que de manera automática gestione las notificaciones de las actuaciones en los expedientes.

Así mismo deberá permitir si el Ayuntamiento lo requiere que los contribuyentes puedan realizar determinadas gestiones tributarias de manera segura a través de la Oficina Virtual o enlace web con la del Ayuntamiento accediendo por internet, así como para realizar pagos on line con enlace con la banca electrónica de las entidades bancarias colaboradoras de recaudación. Esta compatibilidad deberá ser informada por el Servicio de Informática de este Ayuntamiento.

Así mismo la plataforma deberá poder integrarse funcional y operativamente con los sistemas de gestión corporativos del Ayuntamiento de Lugo (Gestor de expedientes, Sistema de información contable, factura electrónica, registro de entrada/salida, etc.) indicados por el Servicio de Informática y permitirá su configuración y parametrización de acuerdo con los requisitos municipales relativos a imagen propia corporativa, creación de usuarios internos y externos, perfiles o roles de usuario, etc.

La plataforma, además de garantizar los requisitos necesarios de confidencialidad, integridad y seguridad legalmente vigentes, deberá exigir el uso de certificados y firma electrónicas reconocidas por parte de los usuarios de la misma, tanto internos como externos y posibilitar la auditoría en todo momento de todos y cada uno de los actos administrativos y/o de gestión asociados a los procedimientos, por lo que deberá quedar constancia de todas las acciones realizadas, incluidas las consultas y/o visualizaciones de información.

Con respeto al IAE, debe permitir necesariamente la generación del preceptivo fichero de intercambio de información censal con la AEAT conteniendo todos los movimientos realizados en los objetos tributarios (altas, bajas y modificaciones) y consecuencia de los trabajos de inspección, también aquellas tareas necesarias para comprobar que las modificaciones realizadas por la Inspección y que deban tener efecto en la matrícula del impuesto quedan efectivamente incorporadas a la misma.

En todo caso, deberán cumplirse los siguientes estándares mínimos para garantizar el acceso incluso en situaciones o actuaciones inspectoras proyectadas al exterior como, por ejemplo, las comparecencias en establecimiento mercantil:

a) Aplicación desarrollada bajo una arquitectura web multinivel disponiendo de una interfaz de usuario única de acceso web desde entornos Internet/ Extranet y su sistema, desplegado bajo un modelo de nube privada (Private Cloud) según definición del NIST (National Institute of Standards and Technology).

b) Deberá soportar los navegadores más habituales (Internet Explorer, Chrome, Safari, Firefox) y los sistemas operativos más comunes (Windows, Mac o Linux) y por razones de compatibilidad de sistemas operativos no deberá utilizar tecnología Flash o similar.

c) Posibilidad de acceso mediante dispositivo móvil o tablet.

En cuanto a la protección de datos personales, el Ayuntamiento de Lugo es propietario, Responsable y Encargado del Tratamiento, de Ficheros que contienen información con datos de carácter personal cuyo tratamiento está sujeto a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Dichos ficheros fueron debidamente inscritos en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos.

Para la ejecución de los servicios incluidos en este Contrato, es necesario que el Ayuntamiento de Lugo, como Responsable del Fichero, ponga a disposición del Proveedor (Encargado del Tratamiento), datos de carácter personal correspondientes, previsiblemente, a los siguientes ficheros, con su correspondiente nivel de seguridad:

Resp. Ficheiro	Denominación	Nivel de seguridade
Concello de Lugo (Área Económica)	Contribuyentes	Medio
Concello de Lugo (Área de Concello e Cidadanía)	Terceros	Básico
Concello de Lugo (Área Económica)	Contabilidad	Básico
Concello de Lugo (Área de Concello e Cidadanía)	Padrón	Básico

El servicio de este contrato llevará a cabo el tratamiento de los datos desde los propios locales en el proveedor o bien accediendo a los sistemas del Ayuntamiento de manera remota.

El acceso por parte del encargado del tratamiento a los datos de titularidad del Ayuntamiento de Lugo se realizará única y exclusivamente con la finalidad descrita en este Contrato. En estas condiciones, y siempre que los datos sean tratados conforme a las instrucciones dadas y con la finalidad prevista, dicho acceso no se considerará comunicación de datos.

El encargado de tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales, profesionales o deontológicas que le sean de aplicación, se obliga a guardar secreto profesional respecto de los datos de carácter personal cuyo acceso se regula por el presente contrato, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el ayuntamiento.

En caso de que el servicio se prestara:

TESOURERIA

ASC

Ref: Prego.prescripc.téc.n.contr.colab.inspecc.

Asunto: Prego prescripciones técnicas contrato colaboración inspección tributaria municipal

- Mediante acceso remoto a las instalaciones del Ayuntamiento, el Proveedor no incorporará tales datos a sistemas o soportes distintos de los del Ayuntamiento y, en este caso, el Proveedor exigirá igualmente a su personal que cumpla las medidas de seguridad implementadas por el Ayuntamiento.

- Desde los propios locales del Proveedor, ajenos a los del Ayuntamiento, el adjudicatario deberá elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos por el artículo 88 del Real Decreto 1720/2007, identificando cada fichero y el responsable del mismo e incorporando las medidas de seguridad implantadas en relación al dicho tratamiento.

El Ayuntamiento queda exonerado de cualquier responsabilidad que se pudiera generar por el incumplimiento por parte del encargado de tratamiento de las estipulaciones del presente contrato y en concreto:

la) En caso de que la persona encargada del tratamiento utilice o destine los datos de carácter personal para cualquier otro fin distinto del aquí pactado y aceptado por ambas partes.

b) Pola vulneración por parte del dicho encargado del deber que le incumbe de guardar secreto sobre los mismos, y de no comunicarlos a terceras personas.

c) Por utilizar los datos incumpliendo, en cualquier modo, las estipulaciones del presente contrato.

En todos estos supuestos, y en general por incumplimiento de cualquiera de los pactos del presente acuerdo, el encargado del tratamiento será considerado responsable del tratamiento, respondiendo a las infracciones en que incurriera, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga ante la Agencia Española de Protección de Datos y de la indemnización que, en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

Una vez finalizada legalmente la relación contractual, los datos de carácter personal utilizados por el encargado del tratamiento deberán ser destruidos o devueltos a la persona responsable de este contrato en el Ayuntamiento, junto con cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

Respecto a la disponibilidad del servicio, la plataforma deberá estar permanentemente disponible en un régimen de 24x7, entendiendo por tal la inclusión de la aplicación en algún sistema fault tolerant de alta disponibilidad, que garantice una disponibilidad igual o superior al 99,9% (tres nueves: 43.8 minutos/mes o 8,76 horas/año), debiéndose justificar documentalmente esta alta disponibilidad. Con esto se dispondrá de acceso los 365 días del año, garantizándose la posibilidad de acceder a la información en ella almacenada, así como auditar todas y cada una de las acciones realizadas en la misma.

La plataforma deberá presentar un servicio de soporte en línea a los usuarios del Ayuntamiento, de lunes a viernes, con un horario de atención mínimo de 09:00 a 18:00 horas los días laborales en el municipio de Lugo.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en pleno funcionamiento debidamente constatado en el momento de presentación de su oferta, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces, y estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de tramitación de expedientes, con desglose de sus cuantías, sujetos pasivos, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de los flujos de trabajo se introducirán las fases necesarias, pasos y parámetros que correspondan a estas.

El software posibilitará su modificación inmediata con el fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

El Ayuntamiento con carácter previo a la adjudicación podrá solicitar una demostración de las aplicaciones informáticas a utilizar.

La empresa adjudicataria se encargará de la resolución de las posibles incidencias que se produzcan en la integración y gestión de las bases de datos.

Para ello se solicitarán informes necesarios al Servicio Municipal de Informática y Comunicaciones con relación a la viabilidad así como para el seguimiento de la integración y gestión.

D) HARDWARE.

La empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato, siendo a su costa los gastos originados en la instalación.

Así mismo, configurará una o más máquinas sitas en el CPD de la sede del Ayuntamiento para acceder al sistema de información de la empresa adjudicataria, con los niveles de seguridad que se establezcan, para realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios contratados. En el caso de necesitarse mejorar los equipos del Ayuntamiento desde los que se quiere acceder a las aplicaciones de la empresa, los gastos de la ampliación correrán a cargo de la empresa adjudicataria. El tipo de acceso requerido que permita una conexión ágil y eficiente, será lo que indiquen los técnicos municipales responsables de la red de datos, dependiendo del modelo de acceso externo que tenga la Intranet del Ayuntamiento de Lugo en el momento de la instalación de los equipos. Si esto produce algún gasto, también correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

TESOURERIA

ASC

Ref: Prego.prescripc.téc.n.contr.colab.inspecc.

Asunto: Prego prescripciones técnicas contrato colaboración inspección tributaria municipal

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

Este deberá tener las siguientes características, como mínimo:

- Capacidad para poder permitir la conexión desde los equipos ubicados en el Ayuntamiento que determine la Inspección municipal, de tal forma que se permita el uso íntegro, sin limitaciones de acceso, como si se estuviera trabajando desde las propias oficinas de Inspección pero desde el Ayuntamiento.
- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a Internet o tecnologías futuras siempre vía banda amplia.
- Las características técnicas de los equipamientos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán permitir la realización de los procesos por lotes (batch) lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo transaccional que sea prácticamente inmediato. No se marca ninguno otro tipo de equipamiento ya que la evolución de la tecnología puede hacer que cualquier estipulación perjudique a las dos partes.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad de unidades, etc.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego, y al menos uno por cada persona empleada.

NOVENA.- RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS.

1.- El precio del servicio objeto de contratación se establece en un porcentaje del 20 por 100 (IVA no incluido) sobre la deuda tributaria cobrada como consecuencia directa de los trabajos de regularización tributaria realizados por la empresa adjudicataria, que tengan su origen en la instrucción de los expedientes de comprobación y/o inspección que se realice durante la vigencia del presente contrato.

La "deuda tributaria cobrada" incluirá los ingresos obtenidos correspondientes:

- Al principal de la deuda, sin incluir, en el caso del Impuesto sobre Actividades Económicas, el Recargo Provincial.
- A los intereses de mora liquidados por la regularización de retrasos en la tributación de los contribuyentes, sin incluir la parte proporcional correspondiente al Recargo Provincial en el mismo caso anterior.
- A las sanciones que, si es el caso, correspondan.
- A los intereses de demora que corresponda liquidar, en los casos de suspensión de liquidaciones, a consecuencia de la resolución de recursos o reclamaciones.

La remuneración por el mencionado servicio se realizará sobre el importe de las liquidaciones cobradas generadas en período voluntario, aunque el cobro se

produzca posteriormente, mismo una vez finalizado el contrato de prestación de servicios, estableciéndose un plazo de dos años entre la data de finalización del contrato y la del cobro de la liquidación como plazo límite para que la liquidación cobrada perciba el porcentaje de remuneración correspondiente a favor de la empresa adjudicataria, sin incluir en ningún caso los recargos del período ejecutivo ni los intereses derivados del procedimiento de apremio.

Cuando la ejecución de la liquidación hubiera sido suspendida a consecuencia de la presentación de un recurso administrativo o judicial no se incluirá su importe en la base para el cálculo de la retribución al contratista hasta que se dicte resolución administrativa o judicial firme determinando el importe efectivo de la liquidación.

En caso de que algunas de las liquidaciones cobradas fueran recurridas y posteriormente anuladas en alguna instancia administrativa o contenciosa, el contratista procederá a la devolución del precio de su colaboración por la parte de la liquidación anulada en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente a lo que le sea notificada la resolución correspondiente.

DÉCIMA.- PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN.

El precio del servicio prestado tendrá una remuneración variable en función de la deuda tributaria cobrada correspondiente a los expedientes fruto de la colaboración realizada por la empresa adjudicataria correspondiente a 3.500.000,00 de euros de deuda tributaria que se prevé liquidar.

Por lo tanto, el valor estimado del contrato, con el IVA desglosado es el siguiente:

IMPORTE ANUAL SIN IVA	233.333,33 €
IVA	49.000,00 €
TOTAL IMPORTE ANUAL	282.333,33 €
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
SIN IVA (INCLUIDAS PRÓRROGAS)	1.166.666,67 €
IVA	245.000,00 €
TOTAL VALOR ESTIMADO INCLUIDAS PRÓRROGAS	1.411.666,67 €

UNDÉCIMA.- FORMA DE PAGO.

El pago se efectuará, una vez sea presentada por el adjudicatario la factura mensual en el Registro FAcE, previo informe del servicio municipal de Inspección Tributaria y aprobación de las mismas por órgano municipal competente.

A estos efectos, deberá existir la debida y suficiente consignación presupuestaria para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

Los datos de facturación serán los siguientes:

TESOURERIA

ASC

Ref: Prego.prescripc.téc.n.contr.colab.inspecc.

Asunto: Prego prescripciones técnicas contrato colaboración inspección tributaria municipal

AYUNTAMIENTO DE LUGO

PLAZA MAYOR 1

27001 - LUGO

LUGO, ESPAÑA

CIF: P2702800J

Códigos DIR:

OFICINA CONTABLE L01270288 CONCELLO DE LUGO

ÓRGANO XESTOR LA0005483 ECONOMÍA, EMPREGO E DESENVOLVEMENTO ECONÓMICO

UNIDADE TRAMITADORA LA0005537 INSPECCIÓN DE TRIBUTOS.

DÚODECIMA.- SANCIONES Y PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

1.- El incumplimiento de los servicios de colaboración y deberes determinados en el presente pliego de condiciones podrá ser sancionado por el órgano municipal competente con una sanción de hasta 2.000 euros, en caso de infracciones leves, con una sanción de 2.500,00 hasta 8.000,00 euros se se trata de infracciones graves y con una sanción de 8.000,00 a 15.000,00 euros se se trata de infracciones muy graves.

Son infracciones leves:

1. Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos.
2. Incorrecciones en las relaciones con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
3. Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.
4. Incumplimiento del deber de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
5. Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.

Son infracciones graves:

1. Descuido en la custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de la contratación.
2. Incumplimiento de los deberes laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal.

3. Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.

4. La realización de cualquier notificación administrativa que no se ajuste a la normativa vigente o al establecido en la cláusula quinta del pliego de prescripciones técnicas.

5. La comisión reiterada en el término de un año de más de una infracción leve cuando así haya sido declarada por resolución firme en vía administrativa.

Son infracciones muy graves:

1. La cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.

2. La interrupción continuada en la prestación del servicio por un período de dos días sin causa justificada.

3. Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.

4. La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente de los que son objeto del contrato.

5. La demora en el inicio de la prestación del servicio en un plazo superior a dos meses desde la formalización.

6. No renovar o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida, o aminorar de cualquiera forma las garantías de la misma para con este contrato.

7. La no adecuación, en el plazo acordado, de la aplicación informática a los requerimientos efectuados por el Ayuntamiento.

8. No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos. Así mismo falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.

9. La comisión reiterada en el término de un año de más de una infracción grave cuando así haya sido declarada por resolución firme en vía administrativa.

2.- Para la imposición de estas sanciones y penalidades se seguirá un expediente en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras verificarse por el responsable municipal del servicio a actuación indebida.

3.- El importe de las sanciones económicas y penalidades impuestas será ingresado por el contratista, en la forma y en los plazos previstos en cada caso. Si transcurriera el plazo sin efectuarse el ingreso del importe de la sanción, podrá ser aplicado a la facturación mensual a satisfacer al contratista, o bien a la garantía definitiva.

TESOURERIA

ASC

Ref: Prego.prescripc.téc.n.contr.colab.inspecc.

Asunto: Prego prescripciones técnicas contrato colaboración inspección tributaria municipal

4.- La comisión por parte del adjudicatario de las infracciones graves que se señalan anteriormente podrá dar lugar a la resolución del contrato en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.

5.- Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a la indemnización que tanto el Ayuntamiento como otros terceros, tengan por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le pudiera ocasionar.

Lugo, en la fecha de la firma digital.

La Tesorera.

Conforme, La Concejala Delegada.

M^a. Aránzazu Sastre Carracedo.

Mercedes Paula Alvarellos Fondo.