



Referència:	2023/00005601V
Procediment:	Contractes majors de serveis
Interessat	
Representant:	
Gestió Financera i Tributaria	

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRÀ LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE SUPORT, COL·LABORACIÓ I ASSISTÈNCIA TÈCNICA A L'AJUNTAMENT DE SANTA PERPÈTUA DE MOGODA EN MATÈRIA DE GESTIÓ I D'INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte serà la prestació de serveis complementaris per a l'assistència tècnica a la comprovació i a la inspecció tributària, la qual cosa es tradueix en el suport als serveis municipals encarregats amb els mitjans humans, materials i tècnics necessaris per a la realització de les activitats que es detallen en el plec de prescripcions tècniques, que no impliquen exercici d'autoritat ni custòdia de fons públics.

La comprovació i la inspecció tributària és assumida per la Unitat de gestió financera i tributària de l'Ajuntament, però es requereix suport per a disposar d'un marc tecnològic adequat i per a la prestació de serveis complementaris de suport informàtic i tractament documental. El suport es focalitzarà principalment en la realització d'aquells treballs de suport a la comprovació i inspecció en la Taxa per aprofitament especial del domini públic local, a favor d'empreses explotadores de serveis de subministraments d'interès general, l'Impost de Construccions, Instal·lacions i Obres (ICIO), l'Impost sobre Activitats Econòmiques (IAE), així com d'aquells altres ingressos municipals, que en el seu moment determini l'Ajuntament.

L'empresa que resulti adjudicatària no tindrà, en cap cas, el caràcter d'òrgan d'inspecció tributària, ni dependrà orgànicament de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, ni s'integrarà en la seva estructura administrativa.

D'acord amb el Reglament (CE) 213/08 de la Comissió, de 28 de novembre de 2007, pel qual es modifica el Reglament (CE) número 2159/2002 del Parlament europeu i del Consell pel qual s'aprova el Vocabulari comú de contractes, a aquest contracte li correspon la següent codificació:

CPV = 79221000-9 Serveis d'assessorament tributari

La prestació dels serveis es realitzarà d'acord al detall d'activitats i altres condicions tècniques establertes en el present plec, i conforme a l'assenyalat en el plec de clàusules administratives particulars que regiran la present contractació.

2. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES



2.1.- Organització dels treballs

Correspondrà a l'empresa adjudicatària la realització de l'assistència tècnica i administrativa per a la revisió i inspecció de l'IAE, de l'ICIO, Taxa per aprofitament especial del domini públic local, a favor d'empreses explotadores de serveis de subministraments d'interès general i les altres figures tributàries relacionades amb la tramitació d'aquests expedients, limitant-se aquesta actuació a l'assistència i suport tècnic i administratiu al personal de l'Ajuntament encarregat de la inspecció i gestió d'aquests tributs municipals.

L'empresa adjudicatària no podrà exercir, en cap cas, actuacions que impliquin exercici d'autoritat o funcions de comandament, organització i administració o que puguin enquadrar-se entre les funcions inspectores regulades per la normativa tributària. L'exercici d'aquestes funcions serà competència en tot cas del personal funcionari de l'Ajuntament.

En l'execució del contracte, el contractista es sotmetrà a les directrius que marquin els funcionaris de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda responsables de la inspecció, respecte als seus protocols d'actuació, ordenació de mitjans i serveis que estableixin, així com en relació a qualsevol altre aspecte de la inspecció.

L'adjudicatari del contracte en cap cas tindrà caràcter d'òrgan d'inspecció, i el personal que aquesta empresa adjudicatària assigni al citat contracte, no dependrà orgànicament de l'Ajuntament ni s'integrarà a la seva plantilla o l'estructura administrativa municipal. Tanmateix, en cap cas, la realització de l'objecte del contracte suposarà una relació laboral entre l'Ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats i assignats al servei per l'empresa adjudicatària.

D'altra banda, els empleats i responsable de l'administració s'abstindran de dur a terme tasques que per contracte corresponguin a l'empresa adjudicatària. En aquest sentit, el personal de l'Administració realitzarà les seves funcions de caràcter ordinari que ja ocupen la totalitat de la seva jornada laboral, i en tot cas, podran donar suport al responsable del contracte en les verificacions i control de qualitat dels treballs realitzats per l'adjudicatari.

El responsable del contracte, funcionari municipal, serà l'únic interlocutor entre l'Ajuntament i l'adjudicatari del contracte. Els treballadors de l'empresa adjudicatària només rebran instruccions dels seus caps. En cap cas el responsable del contracte pot donar instruccions directes al personal de l'empresa adjudicatària.

2.2.- Abast dels treballs

Les prestacions objecte del present contracte consistiran en la realització d'actuacions i de serveis complementaris per a l'assistència tècnica a la comprovació i a la inspecció tributària, la qual cosa es tradueix en el suport als serveis municipals encarregats amb els mitjans humans, materials i tècnics necessaris per a la realització de les activitats que es detallen a continuació, i que no impliquen exercici d'autoritat ni custòdia de fons públics.

Les actuacions i procediments en els quals l'adjudicatari desenvoluparà els seus treballs d'assistència i suport tècnic i administratiu seran els següents:

- Procediments de comprovació i inspecció tributària
- Procediment sancionador
- Informes sobre resolució de recursos i al·legacions
- Notificacions

El servei a prestar inclourà, en tot cas, les següents actuacions:



1. Realització de les actuacions preparatòries i/o de comprovació, prova de fets o circumstàncies amb transcendència tributària i col·laboració i assessorament als funcionaris de l'Ajuntament sobre les propostes d'actuació perquè l'òrgan competent dicti els actes administratius necessaris i successius fins la finalització de l'expedient.
2. Treball de camp, presa de dades i documents, estudi, assessorament tècnic, i confecció material en la incoació, tramitació, gestió i seguiment dels tràmits necessaris en els expedients d'inspecció, comprovació i recerca. En cap cas s'inclouran actuacions que impliquin exercici d'autoritat.
3. Assessorament en la confecció material dels plans d'inspecció anuals que l'Ajuntament aprovi o proposi.
4. Assessorament en la incoació, tramitació, gestió i seguiment dels tràmits necessaris en els expedients sancionadors que, si escau, s'iniciïn derivats dels expedients d'inspecció i comprovació limitada, excepte les actuacions que impliquin exercici d'autoritat.
5. Assistència en l'elaboració d'informes per a la resposta d'al·legacions i recursos administratius i/o contenciosos que es presentin pels obligats tributaris i es derivin dels expedients anteriors.
6. Assistència en la preparació de totes les liquidacions derivades de la seva assistència i/o suport per a que, després de ser aprovades, puguin ser emeses les seves notificacions.
7. Pel que fa a l'IAE: Suport a la generació del fitxer d'intercanvi d'informació censal amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària que contingui tots els moviments realitzats en els objectes tributaris (altes, baixes i modificacions) originats pels treballs d'inspecció, així com les tasques necessàries per comprovar que les modificacions realitzades per la inspecció que hagin de tenir efecte en la matrícula de l'impost, queden incorporades a la mateixa.
8. Elaboració d'una Memòria anual comprensiva dels treballs realitzats durant l'execució del contracte en aquest període, així com elaboració d'estadístiques, dades, resums i detalls que siguin requerits per l'Ajuntament.
9. Qualsevol altres treballs de naturalesa anàloga necessaris per a la realització del objecte del contracte, sense que, en cap cas, es contempli la producció d'actes administratius ni que impliquin exercici d'autoritat.

2.3.- Equip de treball mínim exigít.

Els licitadors hauran de proposar un equip de treball acompanyat del corresponent currículum, suficient per a l'execució dels treballs objecte del present contracte, els integrants del qual hauran de tenir acreditada àmplia experiència en la Inspecció de tributs locals i, en particular, de l'IAE, Taxa per aprofitament especial del domini públic local, a favor d'empreses explotadores de serveis de subministraments d'interès general i ICIO.

El personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, no generant drets enfront de l'Ajuntament, havent de constar tal circumstància en els contractes de treball.

L'equip mínim exigít per a la realització dels treballs serà el següent:

- Un/a cap de projecte que assumirà les tasques d'interlocució amb la persona designada per l'Ajuntament com a responsable del contracte, i que complirà els següents requisits:
 - Llicenciat o Graduat en Dret.



- Experiència professional mínima de 5 anys en la prestació de serveis de col·laboració i assistència a la inspecció de l'IAE, i Taxa per aprofitament especial del domini públic local, a favor d'empreses explotadores de serveis de subministraments d'interès general i ICIO.
 - A causa del caràcter tècnic i altament qualificat que es requereix per a la correcta execució del contracte, i en la mesura que aquest tècnic haurà d'assistir i solucionar totes les qüestions tècniques i jurídiques que es poguessin plantejar, a més de l'experiència professional exigida, també es requereix que aquest professional hagi prestat servei en diferents municipis.
 - Amb la dedicació necessària a aquest contracte per a la seva correcta execució, i que haurà d'assistir, de forma presencial o telemàtica, quan així sigui requerit, a les reunions que siguin precisades en els serveis de l'Ajuntament
- Tècnics/ques que compliran els següents requisits:
 - Llicenciat o Graduat en Dret, Ciències Econòmiques, ADE o similars.
 - Experiència professional mínima de 2 anys en la prestació de serveis d'aquesta naturalesa.
 - Amb la dedicació necessària a aquest contracte per a la seva correcta execució.

El personal assignat al projecte haurà d'especificar-se conforme al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

L'acreditació dels extrems exposats en els paràgrafs precedents es realitzarà mitjançant la següent documentació, que acrediti la titulació acadèmica exigida, així com l'experiència professional:

- Titulació acadèmica
- Currículum professional.
- Certificat d'entitats locals que acreditin l'experiència en la realització de treballs prestats en matèria d'inspecció d'aquests tributs municipals.

El personal propi de l'empresa adjudicatària dependrà orgànica i funcionalment de l'empresa que es farà càrrec de les seves retribucions així com de les obligacions de la Seguretat Social i altres obligacions tributàries, no generarà drets enfront l'Ajuntament, i no tindrà cap vincle laboral amb aquest.

Abans d'iniciar l'execució del contracte, l'empresa ha de comunicar a l'Ajuntament els treballadors de la seva plantilla adscrits al servei contractat per tal que puguin ser dotats, si s'escau de credencial que els identifiqui com a personal de l'empresa adjudicatària en la seva qualitat d'empresa col·laboradora d'aquest Ajuntament.

L'adjudicatari posarà els mitjans de transport adequats i suficients per al desplaçament del seu personal en el terme municipal de Santa Perpètua de Mogoda per tal de realitzar comprovacions i presa de dades requerides per a l'assistència contractada.

Durant la vigència del contracte qualsevol substitució del personal designat inicialment per a la prestació del servei haurà de ser comunicada prèviament i per escrit a l'Ajuntament qui haurà de donar conformitat.



Els equips, material, llicències i recursos informàtics i tècnics necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies del contracte, seran també per compte de l'empresa adjudicatària. Caldrà que els equips compleixin amb tota la normativa tècnica de seguretat, configuració i connectivitat propis de la xarxa corporativa municipal i hauran de tenir l'aprovació explícita dels serveis tècnics municipals.

2.4 Eines informàtiques i xarxes:

Equips i xarxes

Els equips informàtics necessaris per al desenvolupament dels treballs de forma remota, així com l'adquisició, instal·lació, manteniment i suport tècnic dels mateixos serà a càrrec de l'empresa adjudicatària. Caldrà que els equips compleixin amb el procediment de configuració segura segons les "Guies de seguretat TIC de l'ENS".

Igualment, serà a càrrec de l'empresa adjudicatària la contractació, instal·lació i manteniment de les xarxes necessàries que garanteixin, si escau, la connexió dels mitjans informàtics de l'adjudicatari amb les aplicacions de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda. En qualsevol cas, l'adjudicatari haurà de complir amb la normativa de seguretat de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i requeriments de connexió a la xarxa corporativa municipal dictats per la Unitat d'Informàtica.

Sistemes i aplicacions

Per a la realització dels treballs, l'empresa adjudicatària utilitzarà el sistema informàtic tributari del qual disposi l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda (GtWin o ESTIMA de l'empresa T-Systems/TAO), així com la plataforma de gestió de l'expedient electrònic (myTAO de l'empresa T-Systems/TAO).

No es podran utilitzar eines de tercers que accedeixin directament a la base de dades de l'Ajuntament, sent un requisit que el servei es presti amb les eines desenvolupades i mantingudes pel proveïdor de les citades eines de gestió.

Addicionalment l'empresa adjudicatària haurà de disposar de software adequat per a la protecció de les dades sensibles a les quals tingui accés, tal i com estipula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

Les eines de gestió i el programari que hauran d'utilitzar són els exposats anteriorment, sents els estrictament necessaris per a desenvolupar les tasques encomanades. En aquest sentit, els ordinadors que utilitzi l'empresa adjudicatària caldrà que comptin amb un paquet ofimàtic o "suite" ofimàtica compatible (processador de text i full de càlcul) i un navegador compatible.

L'adjudicatari no podrà demanar a l'Ajuntament que faciliti eines addicionals a les utilitzades per l'ens. En cas de necessitar eines addicionals, aquestes hauran de ser autoritzades explícitament per la Unitat d'Informàtica i el seu cost haurà de ser assumit per l'adjudicatari.

2.5 Pla de seguretat i confidencialitat de la informació:

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer en ocasió del compliment del contracte, que no podrà copiar o utilitzar amb fi diferent al que figura en aquest plec ni tampoc cedir a uns altres.



L'adjudicatari no podrà fer cap ús o divulgació dels informes, estudis i documents elaborats, bé sigui en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproduïda, sense autorització expressa per escrit de l'Ajuntament.

El conjunt dels treballs així desenvolupats s'entendran com a confidencials, obligant-se l'empresa adjudicatària a assegurar de la forma més raonable possible aquesta característica i sent responsable també envers dels seus treballadors.

Així mateix, després de la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària quedarà obligada a lliurar a l'Ajuntament, o a destruir en cas de ser sol·licitada, qualsevol informació obtinguda o generada com a conseqüència de la prestació del servei objecte del present contracte.

Després de la formalització i abans d'iniciar l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'especificar les mesures que s'implantaran per al compliment dels deures de seguretat i confidencialitat exigits, entre d'altres, les previstes per al compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat.

3. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

S'adjunten al plec de clàusules administratives particulars els annexos corresponents al contracte d'encàrrec de tractament i la declaració en relació a les garanties de compliment del Reglament (UE) 2016/679 (en endavant, RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant, LOPDP) i la normativa que la desenvolupa.

4. PROPIETAT DELS TREBALLS

Tots els documents que siguin elaborats per l'empresa adjudicatària en el desenvolupament dels treballs passaran a ser propietat de l'Ajuntament, reservant-se aquesta Administració totes les facultats inherents a aquest dret, podent reproduir-los, publicar-los o divulgar-los parcialment o íntegrament, en la mesura que estimi convenient, sense que pugui oposar-se a això l'adjudicatari al·legant drets d'autor.

5. ORGANITZACIÓ

L'activitat de l'empresa adjudicatària no comprendrà, en cap cas, actuacions que s'emmarquin en l'àmbit de les funcions reservades a funcionaris públics a tenor del previst en els articles 142 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària (en endavant, LGT) i 166 i següents del Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desplegament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs limitant-se la seva funció únicament a l'assistència, suport i assessorament tècnic.

Les actuacions que dugui a terme l'empresa adjudicatària s'ajustaran al que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, la LGT, el Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desenvolupament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs, el Reial decret 2063/2004, de 15 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general del règim sancionador tributari i tota la normativa administrativa i tributària que en resulti d'aplicació.



6. DISPONIBILITAT I OPERATIVITAT DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària estarà en condicions de tenir el servei plenament operatiu als deu (10) dies hàbils des de la signatura del contracte.

7. CARÀCTER DELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA I CONTROL DE QUALITAT DELS TREBALLS

L'empresa adjudicatària no tindrà, en cap cas, el caràcter d'òrgan municipal, no dependrà orgànicament de l'Ajuntament, ni estarà inclosa en l'estructura administrativa de la mateixa. Les funcions i activitats a realitzar per l'empresa ho seran sota la direcció i estricta supervisió del Cap de la Unitat de Gestió financera i tributària, sense perjudici de les competències que en matèria de fiscalització competeixen a la Intervenció Municipal.

Els responsables realitzaran els oportuns controls de qualitat dels treballs realitzats per l'empresa, informant a aquest de les incidències que es detectin com a conseqüència de la seva tasca de supervisió.

8. REPRESENTANTS

L'empresa adjudicatària designarà una persona amb poder i capacitat suficient per representar-lo en les seves comunicacions amb l'Ajuntament, donant la seva acreditació i les dades per comunicar-se amb ell al formalitzar el contracte.

Les comunicacions que hagi de realitzar l'adjudicatari a l'Ajuntament per causa de l'execució del contracte es realitzaran entre el representant d'aquell i el Cap de la Unitat de Gestió financera i tributària de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, excepte aquelles qüestions que s'hagin de fer directament davant l'Òrgan de Contractació.

Les comunicacions s'han de fer ordinàriament per correu electrònic, sense perjudici de les comunicacions telefòniques per a qüestions que requereixin major immediatesa.

El canvi de representant haurà de ser comunicat a l'altra part, amb quinze (15) dies hàbils d'antelació.

9. CONTROL DELS TREBALLS

Correspon a l'Ajuntament el control dels treballs realitzats, la qual cosa s'ha d'exercir a través del Cap de la Unitat de Gestió financera i tributària de l'Ajuntament. Correspon a aquest dictar totes les disposicions que consideri oportunes per a la millor execució dels treballs realitzats, així com un informe de les activitats realitzades.

Aquest informe serà facilitat a l'empresa adjudicatària, i serà imprescindible per a poder considerar els treballs efectivament prestats i procedir a la liquidació de la factura mensual corresponent.

10. FORMA DE PAGAMENT

L'Ajuntament abonarà a l'adjudicatari, amb càrrec als crèdits del Pressupost municipal, la quantitat que correspongui per les liquidacions i sancions, fermes i cobrades, prèvia presentació de la factura corresponent, quedant exclosos els imports ingressats en concepte d'interessos de demora, recàrrecs corresponents al període executiu, i el recàrrec provincial a l'IAE.



En aquest sentit, és necessari que l'adjudicatari emeti la corresponent factura amb periodicitat mensual, en la qual haurà de constar l'import corresponent a les liquidacions fermes i cobrades durant el mes anterior.

D'altra banda, en el cas que, una vegada abonat el percentatge corresponent a una liquidació cobrada, aquesta sigui anul·lada total o parcialment per resolució estimatòria en via administrativa o judicial, l'adjudicatari haurà de procedir a reintegrar a l'Ajuntament l'import del preu de la seva assistència en la part del deute anul·lat. Així mateix, en el cas que l'import a retornar per l'empresa adjudicatària superi l'import de la facturació mensual dels cobraments, la diferència s'haurà d'ingressar en el mateix moment de la presentació de la facturació.

Santa Perpètua de Mogoda, en la data de signatura electrònica

Joaquim Sierra Martínez

Cap de la Unitat de Gestió financera i tributària
de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda