

Documento	Expediente	Fecha
CONSI0VG	CON/126/2008	21-01-2009

Asunto
Servizo de Asesoramento e Colaboración na Inspección
Fiscal dos tributos do Concello de Santiago - Prego
Prescripciones Téctni

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

1. OBXECTO DO CONTRATO

Será obxecto deste contrato o asesoramento e colaboración na comprobación e/ou inspección fiscal dos tributos do Concello de Santiago de Compostela (agás os excluídos nos parágrafos seguintes) **sempre que o feito imponible teña lugar antes do 1 de xaneiro de 2009**, así como nos procedementos sancionadores que se poidan derivar das actuacións de comprobación e/ou inspección fiscal.

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

2. ESPECIFICACIÓN S TÉCNICAS

2.1 Consideración s xerais

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

2.1.1. Asesoramento

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

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

2.1.2 Colaboración

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

2.1.2.1. Preinstrucción

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONSI0VG	<i>Expediente</i> CON/126/2008	<i>Fecha</i> 21-01-2009

Nesta fase analísase a situación de cada contribuinte

2.1.2.2 Procedemento Inspector

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

2.1.2.3.- Procedemento de comprobación limitada

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

2.1.2.4.- Procedemento sancionador

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

2.1.2.5.- Resolución de recursos:

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

2.1.2.6.- Notificacións:

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

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONSI0VG	<i>Expediente</i> CON/126/2008	<i>Fecha</i> 21-01-2009

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

2.3. Aplicación informática

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

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

Será obriga do contratista abonar ao Concello de Santiago o importe correspondente ao custo do mantemento da aplicación informática municipal para a xestión dos procedementos de inspección tributaria, comprobación limitada, e sancionador, durante o periodo de vixencia do contrato (xa sexa o periodo originario, xa sexan os períodos de prórroga, de ser o caso). O custo anual do mantemento para o exercicio 2008 ascendeu á contía de 7.563,20 €. Esta contía actualizaráse anualmente de acordo coa oferta seleccionada polo Concello para o mantemento das aplicacións da Tesourería municipal. O pago farase efectivo no prazo de 10 días dende que o contratista sexa requerido ao efecto polo Concello.

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

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

2.4 Equipo Humano

Os traballos obxecto deste contrato realizaráns persoas con experiencia ampla na inspección dos tributos locais, e actuarán conxuntamente co persoal do Servizo de Xestión, Recadación e Inspección do Concello de Santiago, e baixo a dirección do Técnico do Servizo de Xestión, Recadación e Inspección designado ao efecto.

Xustificaráse documentalmente a experiencia do persoal a adscribir á execución do contrato mediante:

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONSI0VG	<i>Expediente</i> CON/126/2008	<i>Fecha</i> 21-01-2009

- Presentación de currículo do persoal responsable da execución do contrato.
- Relación dos principais servizos ou traballos prestados para as entidades locais, por parte dos responsables executores do contrato, durante os últimos tres anos, que inclúa o importe liquidado e cobrado e a data de realización.

En todo caso, a realización de labores de asesoramento e colaboración contará coa dirección dun xefe de equipo que asumirá os seguintes cometidos:

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

Na oferta indícarase o persoal que a empresa vai adscribir á execución do presente contrato e non se poderá modificar o persoal adscrito sen autorización expresa do Concello de Santiago.

3. PRAZO DE EXECUCIÓN

O prazo xeral de execución do contrato é de 15 meses. O prazo xeral está integrado polos seguintes períodos parciais:

3.1 Período de asesoramento e colaboración:

Durante os 12 primeiros meses.

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

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

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONSI0VG	<i>Expediente</i> CON/126/2008	<i>Fecha</i> 21-01-2009

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

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

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

c.- actas de disconformidade: no momento no que se presenta no Concello a acta para a súa sinatura polas partes interesadas, sempre que o borrador de acta presentado pola adxudicataria non sexa modificado polo Servizo de Xestión, Recadación e Inspección con carácter previo á sinatura da acta, e sempre que os interesados non presenten alegacións contra a devandita Proposta de liquidación contida na Acta, nin Recursos Administrativos contra a liquidación dentro dos prazos establecidos para a presentación de alegacións e recursos, ou aínda no caso de que se presenten, sempre que a empresa realice tódalas actuacións que lle corresponden segundo este prego relativas á resolución de alegacións e á resolución de recursos dentro do prazo xeral do contrato.

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

3.2. Periodo de Permanencia:

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONSI0VG	<i>Expediente</i> CON/126/2008	<i>Fecha</i> 21-01-2009

Durante os 3 últimos meses.

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

Entenderáse por cantidade neta recadada a cantidade que se corresponda coas liquidacións, sen incluír as contías que sexan consecuencia do período executivo, as cales xestionará o Servizo de Xestión, Recadación e Inspección.

Igualmente, durante este prazo o adxudicatario, para os expedientes xa en trámite, poderá realizar tódalas actuacións previstas neste prego relativas á resolución de alegacións e á resolución de recursos, así como aos decretos de liquidación por transcurso de tempo (nos casos de Actas con acordo e Actas de conformidade) aos efectos de que a actividade de asesoramento e colaboración se entenda realizada dentro do período de asesoramento e colaboración, sen que por isto se extenda o prazo máximo de 3 meses de permanencia.

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

Quince (15) días.

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

Un (1) mes.

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

O contratista deberá manter durante a execución do contrato unha oficina de traballo, coa conformidade do órgano de contratación, situada no casco urbano de Santiago de Compostela. Na oficina tamén se desenvolverán tarefas de atención e información ao contribuínte a respecto dos datos obxecto deste contrato.

7.- FORMA DE CONSTATAción, POR PARTE DO CONCELLO, DA CORRECTA EXECUCIÓN DAS PRESTACIÓNS OBXECTO DE CONTRATO.

O Técnico do Servizo de Xestión, Recadación e Inspección que sexa designado ao efecto procederá ao exame e comprobación detallados das actuacións propostas polo contratista para determinar se foron realizadas de acordo co contrato.

Se, como consecuencia do exame e comprobación detallada, o Técnico atopa conformes as actuacións propostas, emitirá o seu informe favorable e continuará a tramitación.

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONSI0VG	<i>Expediente</i> CON/126/2008	<i>Fecha</i> 21-01-2009

Cando as actuacións propostas non estean conformes, o Técnico dará, por escrito, ao contratista, as instrucións que considere necesarias co obxecto de remediar á súa custa as faltas ou defectos observados, fixándolle o prazo para facelo, compatible co prazo total do contrato, expirado o cal e realizada nova entrega, procederá, en igual forma, a un novo exame e comprobación detallados.

Se, transcorrido o dito prazo, o contratista non cumprise, e sempre que non lle quede tempo disponible do prazo do contrato, resolverase coas penalizacións que a tal efecto se reflicten no prego administrativo, a non ser que a Administración crea oportuno concederlle un novo prazo, que será improrrogable.

Se existe reclamación por parte do contratista a respecto das observacións e instrucción formuladas polo Técnico do Servizo de Xestión, Recadación e Inspección designado ao efecto, este elevaraaas, co seu informe, ao órgano de contratación.

Se o contratista non reclamase, por escrito, dentro do prazo de dez días, contados a partir da recepción do escrito do Técnico do Servizo, entenderase que está conforme.

8.- COMPROBACIÓNS QUE SE RESERVA A ADMINISTRACIÓN NO RECOÑECIMENTO DO MATERIAL NO MOMENTO DA RECEPCIÓN DO CONTRATO.

Unha vez realizada a entrega de todos os traballos o Técnico do Servizo de Xestión, Recadación e Inspección designado ao efecto, despois do seu exame e comprobación, formulará o seu informe.

Se o dito informe é favorable, procederase á recepción dentro do mes seguinte de se ter producido a entrega dos traballos, á que concorrerán o Técnico do Servizo de Xestión, Recadación e Inspección designado ao efecto, o funcionario que ostente a representación do órgano que celebrou o contrato, o contratista ou o seu representante autorizado e, se é o caso, o representante da Intervención.

Se se considera que o traballo reúne as condicións debidas darase por recibido, redactando para este efecto a acta correspondente.

Se os traballos non reunisen as condicións necesarias para proceder á súa recepción, dictaranse, por escrito, ao contratista as instrucións oportunas para que emende os defectos observados e cumpra as súas obrigas no prazo que para iso se fixe, que será sen sanción, non procedendo a recepción dos traballos ata que as ditas instrucións sexan cumpridas, caso no que se redactará a acta correspondente. O seu incumprimento sen motivo xustificando será causa de resolución contractual.