

PREGO DE CLÁUSULAS

ADMINISTRATIVAS

PARTICULARES

QUE REXERÁN NO CONCURSO

PARA A CONTRATACIÓN DOS

SERVIZOS DE COLABORACION NA

XESTION TRIBUTARIA, CENSUAL

E RECADADORA DO

CONCELLO DE A GUARDA

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
QUE REXERÁN NO CONCURSO PARA A CONTRATACIÓN DOS
SERVIZOS DE COLABORACION NA XESTION TRIBUTARIA,
CENSUAL, INSPECTORA E RECADADORA DO CONCELLO DE
A GUARDA

CLAUSULAS

I – DO CONTRATO EN XERAL.

PRIMEIRA.- RÉXIMEN XURÍDICO.

1. O contrato rexerese por principios comúns á contratación do Estado e, en calquera caso, polos do Dereito das Comunidades Europeas relativos á contratación administrativa.

Conforme ó establecido no parágrafo anterior, o contrato rexerese por este Prego de Cláusulas Administrativas particulares, así como polas normas sobre contratación contidas nas disposicións legais e regulamentarias de Contratos das Administracións Públicas e de Réxime Local vixentes ó celebrarse a licitación e durante o desenvolvemento do contrato. Serán asimesmo de aplicación, con carácter supletorio, as restantes normas de Dereito Administrativo.

En particular, resultará directamente aplicable ó presente contrato o disposto o disposto no Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos das Administracións Públicas, así como o Regulamento Xeral da Lei de Contratos aprobada polo Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro.

As normas de Dereito Privado serán aplicables como dereito supletorio para resolve-las cuestións a que poidan dar lugar a interpretación, efectos, cumprimento e extinción do contrato, que non poidan ser deducidas das disposicións citadas no parágrafo anterior. En todo caso, a aplicación das normas de dereito privado no poderá facerse con olvido das prerrogativas da Administración.

2. En canto ás disposicións regulamentarias que resulten de aplicación serán as vixentes en cada momento, debendo considerarse a tal efecto as que poideran resultar do disposto na Disposición Final Primeira da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réximen Local, sobre actualización e acomodamento de tódalas regulamentarias en materia de Réximen Local, así como as previstas no Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de Abril, en todo o que non se opoñan ó establecido no Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño. Tamén serán de aplicación as disposicións que dicte o Goberno modificativas das contías e dos prazos establecidos no texto refundido da Lei de Contratos das Administracións Públicas, respecto ós procedementos de licitación que sexan consecuencia de decisións adoptadas pola Comunidade Económica Europea, en materia de contratos públicos.

SEGUNDA.- OBXECTO DO CONTRATO.

Constitúe o obxecto do contrato a adxudicación dos servizos complementarios ó funcionamento dos órganos de xestión tributaria, inspectora, censual e recadatoria do Concello de A GUARDA, de acordo coas condicións técnicas que figuran no seu correspondente prego e que forma parte integrante do presente Prego de Condicións.

En termos xerais, o obxecto do contrato comprende a realización de traballos de apoio á xestión tributaria, censual, inspectora e recadatoria que non impriquen exercicio de autoridade nin custodia de fondos públicos, en orden á cobranza dos recibos e certificacións dos tributos, prezos públicos e demais ingresos de dereito público xestionados polo Concello.

A estes efectos, as condicións e actuacións ás que deberá axustarse a prestación dos servizos obxecto do contrato, serán as que se definen no Prego de Prescricións Técnicas.

TERCEIRA.- ORZAMENTO TIPO DE LICITACIÓN.

O orzamento de licitación ascende a un importe de **132.854,37 euros** para o primeiro ano e de **136.447,54 euros** o segundo, sendo meramente estimativo, habéndose calculado en base ós cargos previstos tanto en período voluntario como en executivo, quedando definitivamente fixado en función dos porcentajes de premio de cobranza ou por actuacións previstas no Prego de Prescricións Técnicas que xurdan da adxudicación do contrato.

Nas proposicións que formulen os licitadores e na cifra prevista, concreta e determinada, así como nos prezos ofertados, nos que se adxudique o contrato

entenderanse sempre incluídos a tódolos efectos, as cotas correspondentes ós tributos de toda índole que graven os diversos conceptos e, en especial, o Imposto sobre o Valor Engadido.

CUARTA.- CONSTANCIA EXPRESA DA EXISTENCIA DE CRÉDITO.

Para o cumprimento do disposto no artigo 67.2 do Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño, faise constar de modo expreso a existencia dos créditos previstos para atende-las obrigas económicas que se deriven para o Concello do cumprimento do contrato. En todo caso, para o exercicio 2006, o contrato queda sometido á condición suspensiva a que se refire o artigo 69 do TRLCAP, por aplicación analóxica do mesmo.

QUINTA.- DURACION DO CONTRATO.

Dentro dos límites que sinala o artigo 198 do Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño, a duración do contrato será de 2 anos dende a data da súa sinatura, prorrogable por mutuo acordo das partes antes da finalización daquel, sin que a duración total do contrato, incluídas as prórrogas, poidan exceder de catro anos.

Non obstante, si a data de vencemento da vixencia do contrato ou das súas prórrogas, no seu caso, non coincidise coa finalización dalgún período de recadación de pago voluntario ou de rendición obrigatoria de contas, entenderase automaticamente prorrogado o presente contrato ata o día de vencemento dos devanditos períodos, na totalidade das cláusulas e estipulacións do mesmo.

Asimesmo, á finalización dos traballos de asistencia e colaboración queda establecido un período de garantía de seis meses durante os cales o Concello poderá requirir á empresa adxudicataria ós efectos de aclarar cantos extremos se precisen acerca dos traballos realizados.

SEXTA.- FORMA DE PAGO.

O pago efectuarase contra presentación das facturas mensuais no Rexistro Xeral do Concello, unha polos servizos prestados en voluntaria e outra polos derivados da recadación en vía executiva, previos os trámites administrativos correspondentes, aboándose dentro dos dous meses seguintes ó da súa presentación. A estes efectos, existe a debida e suficiente consignación presupostaria nas partidas destinadas ó abono dos servizos ó contratista.

As partidas que integran a recadación executiva teñen establecido nas bases de execución o carácter de ampliables cos ingresos recadados, estimándose por tanto suficientes para facer fronte ós gastos derivados do presente contrato.

SÉPTIMA.- DEREITOS E OBRIGAS DO CONTRATISTA.

1. O dereito á percepción do prezo axustarase ás seguintes regras:

- a) Se aboarán ó contratista, con arranxo ós prezos convenidos, os servizos que realmente execute con suxeición ó prego de prescricións técnicas e as súas modificacións debidamente autorizadas, a medida que polo Concello se den por recibidos de conformidade.
- b) Non terá dereito o contratista ó pago das innovacións ou melloras feitas voluntariamente, aínda que fosen beneficiosas para a Administración. Tampouco admitiranse reclamacións por servizos distintos dos orzamentados que realizara a adxudicataria sen

previa autorización con arranxo ás formalidades esixidas legalmente. En ningún caso terá o contratista dereito ó abono dos servizos que realice contravenindo o disposto neste parágrafo e no anterior.

- c) Ós efectos de pago e dado que o servizo é constante e ininterrompido, o contratista dentro dos dez primeiros días do mes seguinte, emitirá certificación ou factura que corresponda ós servizos realizados durante o mes anterior. Os abonos destas certificacións terán o concepto de pagos a boa conta suxeitos ás comprobacións que se realicen polos órganos municipais competentes, e non suporán en forma algunha aprobación e recepción dos servizos que comprendan.
2. Ademais dos contidos neste prego e dos que resulten da aplicación das normas supletorias, son especiais obrigas do contratista as seguintes:
- a) Levar a efecto a constitución da fianza definitiva no prazo de quince días naturais dende a notificación da adxudicación e complementala cando fose procedente.
 - b) Formaliza-lo contrato en documento administrativo no prazo sinalado no acto de adxudicación. O devandito prazo non poderá exceder de trinta días naturais a contar dende o seguinte ó da notificación da adxudicación. A devandita formalización poderá elevarse a escritura pública a solicitude do contratista, sendo da súa costa os gastos derivados do seu outorgamento.
 - c) Executa-los servizos contratados nos prazos previstos no Prego de Prescricións Técnicas.
 - d) Executa-los servizos persoalmente, non podendo ceder, en todo ou en parte, o contrato a outra persoa sen a autorización expresa e previa da Administración

e con suxeición ós condicionantes establecidos polo artigo 114 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño.

- e) Notificar no prazo de quince días as incapacidades ou incompatibilidades que puidieran sobrevenir.
- f) Pagar, previamente á formalización del contrato, tódolos gastos que se orixinen a consecuencia da licitación e do contrato, entre outros, a título enunciativo, os causados por anuncios na prensa diaria e nos Boletíns oficiais e, no seu caso, no D.O.C.E., ata un máximo de 3.000 euros, así como os relativos á constitución de fianzas e formalización, no seu caso, do contrato en escritura pública coas súas copias.
- g) Abonar tódolos tributos (taxas, contribucións e impostos) estatais, autonómicos e locais a que deran lugar a licitación e o contrato.
- h) Cumpri-lo establecido nas disposicións vixentes en materia de relacións laborais, seguridade social e seguridade e hixiene no traballo e, en especial, o disposto no Estatuto dos Traballadores, Lei Xeral da Seguridade Social, cubrindo as contingencias de accidentes de traballo e enfermidade profesional do persoal ó seu servizo e todos aqueles apartados esixibles sobre seguridade e saúde no traballo.
- i) Indemnizar tódolos danos que se causen a terceiros como consecuencia das operacións que requiran a execución dos servizos, así como os producidos por incumprimento das súas obrigas, nos termos dos artigos 97 e 98 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño. A tal fin aportará copia dunha póliza de seguro a este fin e xustificante do pago da mesma, que cubra os riscos inherentes ó contrato e en especial a responsabilidade civil en que poida incurrir polos danos causados a terceiras persoas e derivados de actos do persoal do adxudicatario, dos seus empregados e dependentes ou ocasionais, da maquinaria e equipo. Cifrase o importe deste seguro en 300.000,00 euros.

OITAVA.- DEREITOS E OBRIGAS DA ADMINISTRACION.

1. A dirección dos servizos contratados corresponderá ós órganos municipais competentes, en función dos diversos servizos obxecto do contrato, que dictarán as instrucións necesarias ó contratista para a normal e eficaz prestación, en base ás cláusulas contractuais e sen perxuízo das superiores facultades de dirección e inspección do Alcalde ou persoa en quen delegue.
2. Respecto ás facturas que se expidan con carácter mensual, o Concello procederá ó seu abono no prazo de dous meses a partir da data da súa presentación.
3. O contrato enténdese aceptado a risco e ventura do contratista, de acordo co disposto no artigo 98 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, e sen perxuízo do que dispón o artigo 144 do mesmo.

NOVENA.- GARANTÍA PROVISORIA.

1. A garantía provisoria, que deberá constituirse obrigatoriamente polos licitadores na caixa da Corporación, deducirase por aplicación ó orzamento do contrato da porcentaxe do 2% previsto no artigo 35 do Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño, ascendendo a **5.386,04 euros**.
2. Admitirase calquera das formas enumeradas no artigo 35.1 do Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño.
 - a) As garantías provisorias constituídas mediante aval axustaranse ó modelo que se indica no ANEXO II do presente Prego.
 - b) A administración resérvase o dereito de esixir a lexitimación das firmas dos avais.

II – FORMA DE ADXUDICACIÓN DO CONTRATO.

DÉCIMA.- PUBLICIDADE DA LICITACIÓN.

1. O anuncio da presente licitación será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e no Diario Oficial de Galicia con, arranxo ó disposto nos artigos 78 e 203 do Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño.
2. O último día para a presentación de proposicións farase constar nos diversos anuncios da licitación.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓN.

1. Os licitadores presentarán as proposicións nas oficinas de Secretaría Xeral no prazo que se sinala nos anuncios da licitación, entre as nove e as catorce horas da mañán, en días laborables. Se o último día de presentación de ofertas fora inhábil, prorrogase ata o terceiro día hábil seguinte. Asimismo, as proposicións poderán remitirse por correo, con suxección ó previsto na legislación vixente. Neste caso, deberá xustificarse a data e hora de imposición do envío na oficina de correos e anuncia ó órgano de contratación a remisión da oferta mediante fax, télex ou

telegrama no que se consigne a clave ou título do concurso, a súa referencia e nome do licitador.

O fax, télex ou telegrama terá que ser imposto igualmente dentro do prazo fixado no anuncio de licitación. A efectos de xustificar que o envío por correo se fai dentro da data e hora sinaladas para a admisión de proposicións, admitirase como medio de proba que no telegrama se faga referencia ó número do certificado de envío feito por correo.

A fin de poder elaborar debidamente as proposicións, o expediente desta contratación, cos seus pregos de condicións e demais documentos, poderá examinarse na Secretaría Xeral en horario de 9 a 14 horas, excepto sábados e festivos, a partires do día seguinte a aquel en que apareza a inserción do anuncio de licitación no último dos Boletíns Oficiais, conforme se sinala no artigo 78 da Lei de Contratos das Administracións Públicas durante un prazo de 15 días naturais.

2. Os licitadores presentarán as proposicións en tres sobres pechados, que poderán ir tamén lacrados ou precintados, debendo estar rubricados polo seu presentador e contra entrega poderá expedirse o correspondente recibo.

SOBRE PRIMEIRO.

Conterá a documentación do licitador e se titulará "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE NO CONCURSO PARA A CONTRATACION DOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA E RECADATORIA DO EXCMO. CONCELLO DE A GUARDA" e se subtitulará "DOCUMENTACIÓN", contendo a seguinte documental:

- a) Acreditativa da personalidade xurídica e capacidade de obrar.

Se se trata de persoas físicas, aportarase fotocopia lexitimada ou cotexada pola Secretaría Xeral do D.N.I.

Se se trata de persoas xurídicas españolas, deberá adxuntarse escritura de constitución ou modificación, debidamente inscrita no Rexistro Mercantil (orixinal, copia autenticada ou cotexada pola Secretaría Xeral).

No caso de empresarios estranxeiros pertencentes ós Estados da Comunidade Europea, aportarán documentos constitutivos, traducidos de forma oficial ó castelán e, ademais, acreditarase a súa inscrición nun rexistro profesional ou comercial, cando este requisito sexa esixido pola lexislación do Estado respectivo.

Por último, cando se trate de empresarios estranxeiros de Estados non pertencentes á Comunidade Europea, aportarán Escritura de Constitución inscrita no Rexistro Mercantil (orixinal, copia autenticada ou cotexada pola Secretaría Xeral) e informe da respectiva representación diplomática española no Estado de procedencia, de que o mesmo admite á súa vez a participación de empresas españolas na contratación coa Administración en forma sustancialmente análoga e informe sobre a súa solvencia económica, financeira, técnica ou profesional.

Os que comparezcan ou asinen proposicións en representación de outra persoa, acompañarán o poder correspondente, bastantado pola Asesoría Secretaría ou no seu caso, por persoa habilitada ó efecto .

b) Clasificación do contratista no grupo L (servicios administrativos), subgrupo 2 (servicios de xestión de cobros: xestión de cobros de recibos correspondentes a impostos ou servicios das Administracións Públicas), de acordo co establecido no artigo 25 do TRLCAP en relación co artigo 37 do Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas, aprobado por Real decreto 1098/2001, de 12 de outubro. Esta clasificación, que deberá ser vixente e non caducada, acreditarase mediante certificado expedido polo Rexistro Oficial de Empresas Clasificadas, dependente do Ministerio de Economía e Facenda. Tal documentación se presentará (orixinal, copia autenticada ou cotexada pola Secretaría Xeral) acompañada dunha declaración xurada sobre a súa validez e vixencia.

c) Declaración responsable de non estar incurso en ningunha das circunstancias relacionadas no artigo 20 do Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño, sobre

prohibición de contratar coa Administración. Esta declaración responsable comprenderá expresamente a circunstancia de atoparse ó corrente do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, sen perxuício de que a xustificación acreditativa de tal requisito deba esixirse antes da adxudicación ós vaian a resultar adxudicatarios do contrato mediante certificacións positivas expedidas polos organismos competentes, concedéndose para tal acreditación un prazo máximo de cinco días hábiles.

d) Declaración de someterse á xurisdicción dos Xulgados e Tribunais españoles, para tódalas incidencias que puidieran derivarse do contrato, con renuncia ó fuero xurisdiccional estranxeiro que puidera corresponder ó licitador (sólo para as empresas estranxeiras).

e) Resguardo acreditativo da constitución da garantía provisoria.

f) Os licitadores deberán xustificar e acreditar debidamente a existencia dunha organización con elementos personais e materiais suficientes para a vida e execución do contrato.

g) Declaración do representante da empresa, no seu caso, sobre o número de traballadores minusválidos que tiveran adscritos ó seu cadro de persoal e a porcentaxe que o devandito número representa en relación co total do cadro de persoal, ós efectos previstos no punto 1º da Disposición Adicional 8ª TRLCAP.j

Cando varios empresarios concorran á licitación constituindo unha temporal de empresas UTE, cada un deles deberá acredita-la súa capacidade de obrar e a súa clasificación e acordo co sinalado anteriormente. Os devanditos empresarios deberán nomear un representante ou apoderado único e soamente se esixirá a formalización da UTE en escritura pública unha vez que se faga a adjudicación ó seu favor.

SOBRE SEGUNDO.

Titularase do mesmo xeito que o Primeiro e se subtitulará **"OFERTA ECONOMICA"**.

Conterá a oferta económica e incluírá a proposición con arranxo ó modelo que se sinala ó final deste Prego de Cláusulas, na que o licitador concretará o tipo económico da súa postura, debendo tal documento ir debidamente asinado, de maneira que de non cumprirse tal requisito a Mesa de Contratación procederá de forma automática á exclusión da oferta salvo que, encontrándose presente o propoñente no momento da súa apertura, proceda a asinala.

SOBRE TERCEIRO.

Acompañarase un proxecto no que se especificará o plan de traballo e desenvolvemento das esixencias requiridas no Prego de Condicións Técnicas sobre as actuacións de asistencia e colaboración na xestión tributaria, censal, inspectora e recadatoria.

3. Tódolos documentos relacionados nos apartados anteriores son de obrigada presentación.

DUODÉCIMA- APERTURA DE PLICAS.

As plicas presentadas serán abertas ante a Mesa, que estará constituída da forma seguinte:

Presidente

O Alcalde da Corporación ou membro de ésta en quen delegue.

Vocais.

Un membro por cada un dos grupos políticos con representación na Corporación.

O Concelleiro de Facenda ou persoa en que delegue.

A Interventora, ou quen legalmente a substitúa.

O Tesoureiro.

A Secretaria da Corporación, ou quen legalmente a substitúa.

Secretario: un funcionario designado polo Sr. Presidente entre os da Corporación.

A Mesa constituirase conforme determina o artigo 81 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, ás 12:00 horas o terceiro día hábil seguinte ó sinalado como último para a presentación de proposicións, sen perxuízo do estipulado no artigo 100 do Regulamento Xeral de Contratos do Estado para o caso de envío de plicas por correo.

A Mesa de Contratación calificará previamente os documentos presentados en tempo e forma. O Presidente ordeará a apertura dos sobres relativos á documentación e o Secretario certificará a relación de documentos que figuren en cada un deles. Se a Mesa observase defectos materiais na documentación presentada, poderá conceder, se o estima conveniente, notificándoo verbalmente, un prazo non superior a tres días hábiles para que o licitador subsane o erro. A documentación necesaria entregarase en sobre pechado na mesma oficina na que se entregaron inicialmente os sobres, ata as catorce horas do último día hábil do prazo concedido.

Caso de que por erro se rechazara ou admitira indebidamente algunha proposición, iniciarase de oficio as actuacións administrativas correspondentes, con informe da Secretaria da Corporación e, no seu caso, audiencia do interesado en orden á rectificación do mesmo.

1. O acto de calificación previa dos documentos a que se refire a presente cláusula terá lugar no día e hora sinalados no anuncio de licitación, e caso de que non se observasen defectos na documentación aportada polos licitadores, terá lugar de forma inmediata o acto de apertura das proposicións presentadas, extremo éste que constará igualmente no anuncio. A eses efectos levantarase a oportuna acta,

donde se recollerán as posibles reclamacións que poideran formularse e outras incidencias que no transcurso da apertura de plicas poideran producirse.

A mesa de contratación poderá solicitar, antes de formular a súa proposta, cantos informes técnicos considere precisos e se relacionen co obxecto do contrato

Destas actuacións se levantará a correspondente acta ós efectos sinalados anteriormente.

DECIMOTERCEIRA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DO CONCURSO.

Os criterios obxectivos que teñen que servir de base para a adjudicación son os seguintes:

A) Modelo de colaboración e proxecto técnico de prestación do servizo.

Deberá presentarse memoria acreditativa do modelo e proxecto que se propoña para a prestación deste servizo, de acordo co establecido no obxecto do Prego de Prescricións Técnicas, valorándose o coñecemento da realidade actual da Recadación Municipal. A devandita memoria non poderá exceder de trinta folios en modelo DIN A4 escritos por unha soa cara. Valorarase especialmente a solución tecnolóxica aportada e compromiso de recadar unha portencaxe mínima na vía executiva..

Puntuación máxima asignable: 40 puntos.

B) Prezo:

Puntuación máxima asignable: 30 puntos. Dividéndose en dous apartados

- Retribución pola colaboración na realización de ingresos en vía voluntaria: O licitador deberá ofertar unha porcentaxe de baixada único aplicable ó prezo de licitación.
- Á oferta que ofrezca a baixa máxima se lle **aplicarán 20 puntos**. O resto das ofertas recibirán a puntuación en proporción inversa do seu coste en relación coa oferta máis baixa.
- Retribución pola colaboración na realización de ingresos en vía executiva: o licitador deberá ofertar unha porcentaxe de baixada único aplicable ó prezo do recargo de apremio establecido neste Prego.
- Á oferta que ofrezca a baixa máxima se lle **aplicarán 10 puntos**. O resto das ofertas recibirán a puntuación en proporción inversa do seu coste en relación coa oferta máis baixa.

C) **Medios pessoais e materiais: ata un máximo de 20 puntos**, que se distribuirán da seguinte maneira:

- Ata un máximo de 10 puntos valorarase ó cadro de persoal a aportar, organización do traballo, cualificación técnica e o coñecemento deste persoal en oficinas de xestión tributaria, censual, inspectora e recadatoria.
- Ata un máximo de 10 puntos valorarase a experiencia e cualificación acreditada do equipo directivo da empresa ofertante no exercicio directo de funcións públicas na xestión tributaria, censual inspectora e recadatoria de ingresos públicos, debendo aportar os correspondentes certificados das Administracións nas que exercitaron servizos como funcionarios.

D) Melloras propostas non incluídas nos conceptos anteriores ata un máximo de 10 puntos.

DECIMOCUARTA.- TRÁMITE DE ADXUDICACIÓN.

1. O contrato adxudicarase mediante concurso polo procedemento de licitación aberto, sendo os criterios de adxudicación os determinados no anterior apartado.
2. O órgano de contratación terá a facultade de adxudicar o contrato á proposición máis ventaxosa, sen atender necesariamente ó valor económico da mesma, ou declarar deserto o concurso, motivando en todo caso a resolución con referencia ós criterios de adxudicación que figuran neste prego e estimar que ningunha das proposicións presentadas resulta conveniente para o interese público.
3. A adxudicación notificarase ós participantes na licitación, realizándose publicidade da mesma conforme ó establecido no artigo 93 do Real Decreto Legislativo 2/2000.
4. O adxudicatario, dentro dos quince días seguintes á data na que reciba a notificación, deberá presentar o documento que acredite a constitución da fianza definitiva e, xustificante de pago dos gastos de anuncio e, no seu caso, os ocasionados pola tramitación e formalización do expediente administrativo de contratación conforme ó establecido no artigo 54.1 do Real Decreto Legislativo 2/2000.
5. Transcurrido o prazo de tres meses sin que polo órgano competente se dicte o acordo de adxudicación, os licitadores terán dereito a retirar a súa proposición e a que se lles devolva ou cancele a garantía provisoria constituída.

III – PERFECCIONAMENTO DO CONTRATO.

DECIMOQUINTA.- GARANTÍA DEFINITIVA.

1. Perfeccionado o contrato, notificarase ó contratista para que dentro dos quince días naturais seguintes ó da data en que reciba a notificación efectúe o depósito na Caixa da Corporación da garantía definitiva (artigo 41 RDL 2/2000), por un importe de **26.930,19 euros**, de conformidade eco sinalado no artigo 36.1 e 3 do TRLCAP.
2. Admitirase calquera das formas relacionadas no Real Decreto Legislativo 2/2000.
 - a) As garantías definitivas constituídas mediante aval axustaranse ó modelo que se indica no ANEXO II do presente Prego.
 - b) A Administración resérvase o dereito de esixir a lexitimación das sinaturas dos avais.
3. Cando a consecuencia da modificación do contrato experimente variación o prezo, reaxustarase a garantía no mesmo prazo sinalado no apartado 1 anterior, contando dende a data en que se notifique a modificación do contrato.
4. A devolución da garantía definitiva disporase por resolución do órgano de contratación, unha vez se cumpra satisfactoriamente o contrato ou resolto éste sin culpa do contratista.

DECIMOSEXTA.- DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN.

O adxudicatario queda obrigado a suscribir na data que sinale o órgano de contratación no acto de adxudicación, ó correspondiente documento de formalización do contrato, dentro do prazo de 30 días que sinala o artigo 54 do TRLCAP. Será bastante a formalización en documento administrativo. Caso de que o adxudicatario desexe a formalización en escritura pública, os gastos da mesma serán da súa conta, debendo entregar a este Concello primeira copia, copia autorizada e una copia simple da escritura pública no prazo de 30 días dende o seu otourgamento.

IV – EXECUCIÓN DO CONTRATO.

DECIMOSÉPTIMA.- INICIO DO CONTRATO.

Dentro do prazo que se consigne no contrato se formalizará a acta de inicio na prestación dos servizos.

Formalizado o contrato e transcurrido o período temporal previsto no prego de condicións técnicas para a apertura da oficina na que se prestarán os servizos, o adxudicatario do concurso será responsable de cantas actuacións de colaboración contempla o Prego dende o momento en que se lle entreguen polos servizos municipais os correspondentes documentos ou soportes informáticos correspondentes ós servizos contratados ou se cursen as ordes es

DECIMOCTAVA.- CUMPRIMENTO DOS PRAZOS.

1. O contratista queda obrigado ó cumprimento de cantos prazos se sinalan no Prego para a prestación dos servizos contratados.
2. A constitución en mora do contratista non requerirá interpelación ou intimación previa por parte do Concello.
3. A aplicación do pago das penalidades non exclúe a indemnización a que a Corporación poida ter dereito por danos e perxuízos ocasionados con motivo de retraso imputable ó contratista.

DECIMONOVENA.- SANCIÓN.

1. O incumprimento dos servizos de colaboración e obrigas determinadas no presente Prego de Condicións poderá ser sancionado pola Alcaldía cunha sanción de ata 600,00 euros en caso de infraccións leves e con sanción de 1.200,00 ata 3.000,00 euros si se trata de infraccións graves.
2. Son infraccións leves:
 - 2.1. Os retrasos superiores a 2 meses na contabilización dos asentos e apuntes correspondentes nos libros e rexistros establecidos.

- 2.2. Retrasos e demoras inxustificados no cumprimento dos prazos de subministro de datos para a rendición de contas.
 - 2.3. Incorreccións nas relacións co público ou co persoal do Concello por parte do adxudicatario ou do personal ó seu cargo.
 - 2.4. Peche inxustificado das dependencias de atención ó público durante a xornada establecida, sin que medie autorización do Concello.
 - 2.5. Desobediencia leve das ordes que emanan da dirección do servizo que se dicten para a eficaz e normal prestación do mesmo.
 - 2.6. Incumprimento da obriga de mantemento e decoro das dependencias ó seu cargo.
 - 2.7. A non presentación dun informe bimensual sobre os resultados acadados.
 - 2.8. Calquera outra falla de natureza análoga ás anteriores e que non esté especificamente calificada como falta grave.
3. Son infraccións graves:
- 3.1. Neglixencia na guarda e custodia dos valores e documentos entregados para a realización das funcións obxecto de contratación.
 - 3.2. Exacción de costas e gastos ós contribuintes que non estén debidamente autorizadas e xustificadas.
 - 3.3. Incumprimento das obrigas de contratación de persoal, do tipo de contrato a realizar co mesmo e as obrigas coa Seguridade Social.
 - 3.4. Omisión no cumprimento das obrigas na liquidación valores.
 - 3.5. Desobediencia grave das ordes que emanen dos órganos competentes e que se dicten para a máis correcta e eficaz prestación dos servizos.
 - 3.6. Cesión ou subrogación total ou parcial dos servizos con terceiros sin a previa autorización do Concello.
 - 3.7. Interrupción continuada na prestación do servizo por un periodo de dous días sin causa xustificada.
 - 3.8. A prescripción de valores ó seu cargo, por neglixencias imputables á empresa adxudicataria sen perxuízo da esixencia de reintegro se procede.
 - 3.9. Percepción ou intento de cobro de cuotas cuia baixa administrativa lle fora comunicada.

- 3.10. Incurrir en falta leve mais de cinco veces no prazo de dous danos contados dende a comisión da primeira delas.
 - 3.11. Ingresa-las cantidades recadadas en contas distintas das designadas polo Concello.
 - 3.12. Condonar ou deixar de cobrar, sen autorización municipal, cantidades da débeda tributaria.
 - 3.13. Calquera actuación negligente que perxudique notoriamente os intereses municipais.
4. O importe das sancións poderá ser aplicado, no seu caso, ás fianzas constituídas ou ó prezo do contrato.
 5. Se a infracción do adxudicatario das obrigas impostas puxera en perigo a boa prestación do servizo ou consistira na desobediencia ás ordes do Concelo, poderá a Corporación declara-la suspensión inmediata ou a resolución deste contrato sin indemnización algunha para o adxudicatario, nos termos previstos na legislación aplicable na materia.
 6. As sancións e penalidades referidas nos apartados anteriores non exclúen o dereito a indemnización que o Concello teña polos danos e perxuizos que o incumprimento do contratista lle pondera ocasionar.

VIXÉSIMA.- CESIÓN DO CONTRATO E SUBCONTRATACIÓN.

Estarase ó disposto nos artigos 114 e 115 do Real Decreto Lexislativo 2/2000.

V – EXTINCIÓN DO CONTRATO.

VIXÉSIMO PRIMERA.- EXTINCIÓN E RESOLUCIÓN DO CONTRATO.

1. O contrato se extinguirá pola terminación do prazo de vixencia ou, no seu caso, da prórroga ou prórrogas, pola declaración de caducidade e pola súa resolución.
2. Darán lugar á resolución do contrato as causas contempladas nos artigos 111, e 214 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, sendo preceptiva, en todo caso, nos seguintes supostos:
 - Declaración de quebra, concurso de acreedores, de insolvente ou de fallido en calquier procedemento.

- Falla de constitución no prazo da garantía definitiva.
 - Falla de inicio do contrato no prazo sinalado.
-
- O subministro comprobado de información a terceiros, públicos ou privados, sin que medie autorización ou consentimento do Concello.
 - Reter e dispor de cantidades recadadas en beneficio propio
 - A redución no cargo anual de voluntaria igual ou superior ó vinte por cento do montante total respecto do exercicio precedente. Esta opción poderá ser instada pola empresa adxudicataria.
 - Cando se resolva o contrato por causa imputable ó contratista deberá indemnizar ó Concello os danos e perxuízos ocasionados, aplicándose a este fin, en primeiro lugar, a garantía depositada e, no que exceda do seu importe, directamente ó mesmo.
3. Á extinción do contrato e das prórrogas, se as houberse, o adxudicatario deberá poñer a disposición do Concello toda a documentación que obre no seu poder referente ós expedientes administrativos de recadación, rendindo contas da súa xestión co arqueo correspondente, entendendo que en tanto non se produza a plena conformidade da Tesourería Municipal deberá responder aquel fronte a ésta, ademais de asumir-la obriga de resarcir los danos e perxuízos que se ocasionen pola súa dmeora na devolución da documentación ou rendición de contas.
4. A extinción do contrato deixará sin efecto o vínculo do Concello coa empresa adxudicataria ou os seus empregados, de xeito que non poderá entenderse subsistente relación laboral, administrativa ou de outra índole entre éstos e o Concello, respondendo o adxudicatario directamente fronte ós seus empregados polas consecuencias laborais que se deriven da extinción do contrato coa Administración.

VIXÉSIMO SEGUNDA.- REVISIÓN DE PREZOS.

De conformidade co disposto no artigo 103.3 do Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño, non procederá a revisión do prezo do contrato, motivándose esta resolución en que o importe do mesmo, ó estar constituido por unha porcentaxe sobre os ingresos tributarios do Concello, experimenta anualmente variacións en función da mellora e eficacia da xestión tributaria do Concello.

Non obstante, se o tipo impositivo do Imposto sobre o Valor Engadido ou tributo que o substitúa, experimentase un aumento ou diminución, os módulos de retribución se incrementarán ou disminuirán no diferencial entre o tipo do IVE vixente ó tempo da adxudicación e o tipo do IVE resultante.

VIXÉSIMO TERCEIRA.- PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN.

O Concello terá as prerrogativas de dirixi-los servizos, de interpreta-lo contrato, de modifica-la prestación segundo a conveniencia do servizo e de suspende-la execución por causas de interese público, indemnizando, no seu caso, á empresa adxudicataria polos danos e perxuízos ocasionados, conforme ó establecido na normativa de contratos coas Administracións Públicas.

VIXÉSIMO CUARTA.-XURISDICCION COMPETENTE.

Os litixios derivados deste contrato entenderanse sempre sometidos á Xurisdicción Contencioso-Administrativa e ós Tribunais o Xulgados competentes con xurisdicción no lugar en que a Corporación ten a súa sede.

PRESCRIPCIÓN FINAL

Facúltase á Alcaldía -Presidencia para que, previo informe dos órganos competentes, adopte as resolucións precisas sobre aplicación e interpretación das prescricións reguladoras do contrato, puidendo realizar durante a vixencia do contrato as modificacións que foran necesarias para a mais correcta prestación dos servizos e que contén coa conformidade da empresa adxudicataria, dando conta con posterioridade ó Pleno da Corporación para a súa ratificación.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN

“D., con enderezo en Documento Nacional de Identidade número, expedido en, en nome e representación de, con domicilio social, con código de identificación Fiscal nº....., manifesta o seguinte:

1. Que coñece o Prego de Prescricións Técnicas relativo á contratación, polo procedemento de concurso para a contratación dos servizos de colaboración na xestión tributaria, censual, inspectora e recadatoria do Concello de A GUARDA e que acepta plenamente o Prego de Cláusulas Administrativas do mesmo.

2. Que declara baixo a súa responsabilidade que a empresa licitadora ten capacidade xurídica e medios suficientes para prestar o devandito servizo, reúne os requisitos específicos esixidos para a prestación e non se atopa comprendido en ningún dos casos de prohibición sinalados na legislación vixente.
3. Que, caso de resultar adxudicatario, prestará ó servizo con suxición, en todo caso, ós requisitos e condicións dos pregos aprobados.
4. Que se compromete, conforme a todo o dito, a realiza-las prestacións obxecto do contrato no punto primeiro, formulando a seguinte oferta económica:

(Detallar a oferta co desglose requerido no Prego de Condicións Técnicas)

Lugar, data e sinatura do LICITADOR.

VARIACIÓNS Ó MODELO DE PROPOSICIÓ

1. Cando concurren á licitación Agrupacións Temporais de Empresas, o encabezamento do Modelo de Proposición quedará redactado da seguinte maneira:

D., con enderezo en Documento Nacional de Identidade número en nome e representación da empresa con domicilio social en e C.I.F. número e D. con domicilio en Documento Nacional de Identidade número en nome e representación da empresa con domicilio social en e C.I.F. nº

DECLARAN:

Que se constitúen como Unión Temporal de Empresas, coas participacións respectivamente de _____%, e que nomean representante ou apoderado único da mesma, con poderes bastantes para exercita-los dereitos e cumpra-las obrigas que do contrato se deriven ata a extinción do mesmo a D. _____; e

MANIFESTAN

(Transcríbanse os puntos que constan no modelo de proposición. Do 1 ó 4)

2. Cando concurren á licitación empresas estranxeiras, deberán añadir ó seguinte punto ó modelo de proposición:

“6”.- Que se somete expresamente á xurisdicción dos xulgados e tribunais, en tódolos problemas sobre interpretación, modificación, resolución e extinción do contrato”

ANEXO II

MODELO DE AVAL

D., provisto de Documento Nacional de Identidade número, en calidade de da entidade (razón social da entidade de crédito ou sociedade de garantía recíproca), N.I.F. con domicilio (a efectos de notificacións e requerimentos), en calle / plaza / avenida, código postal con poderes suficientes para obrigalle neste acto, segundo resulta do bastateo de poderes realizado ante a Abogacía do Estado en data

AVALA

A (nome e apelidos ou razón social do avalado) NIF en virtude do disposto no Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño, pola que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos das Administracións Públicas para responder das obrigas seguintes: (detallar o obxecto do contrato ou obriga asumida por el garantizado) ante o Excmo. Concello de A GUARDA, por importe de: (en letra) euros (..... euros en cifra).

Este aval otorgase solidariamente respecto ó obrigado principal, con renuncia expresa ó beneficio de excusión e con compromiso de pago ó primeiro requerimento que ó efecto realice o Excmo. Concello de A GUARDA, con suxección ós termos previstos no Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño, pola que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

O presente aval estará en vigor ata que o Excmo. Concello de A GUARDA ou quen no seu nome sexa habilitado legalmente para elo, autorice a súa cancelación ou devolución, de acordo co establecido no Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño, pola que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

..... (lugar e data)
..... (razón social da entidade)
..... (sinatura dos Apoderados)

A Guarda, de de 2005

O ALCALDE,

Asdo.: José Luis Alonso Riego

PREGO DE CONDICIÓN
TÉCNICAS
QUE REXERÁN NO CONCURSO
PARA A CONTRATACIÓN DOS
SERVIZOS DE COLABORACION NA
XESTION TRIBUTARIA, CENSUAL,
E RECADADORA
DO CONCELLO DE A GUARDA

PREGO DE CONDICIÓN S TÉCNICAS
QUE REXERÁN NO CONCURSO PARA A CONTRATACIÓN DOS
SERVIZOS DE COLABORACION NA XESTION TRIBUTARIA,
CENSUAL E RECADADORA DO CONCELLO DE A GUARDA

1.- OBXECTO DO CONTRATO

É obxecto da contratación a prestación dos servizos de colaboración e asistencia técnica, material e informática ó exercicio das funcións de xestión tributaria, censual, inspectora e recadatoria do Concello de A Guarda e, en xeral, para a realización daqueles traballos de colaboración que non impliquen exercicio de autoridade, en orden a conseguirla máxima eficacia na cobranza dos tributos, prezos públicos e resto de ingresos de dereito público municipais.

2.- ORGANIZACIÓN

Sen perxuízo das atribucións conferidas á Alcaldía-Presidencia polo artigo 21 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réximen Local, os órganos competentes do Concello exercerán as funcións de dirección, organización, administración e a autoridade que legalmente lles correspondan en función dos distintos servizos contemplados no Prego de Condicións.

A fiscalización dos distintos servizos se realizarán polos competentes do Concello, conforme ó disposto no Real Decreto 1174/87, de 18 de setembro, polo que se regula ó Réxime Xurídico dos Funcionarios con Habilitación Nacional.

No desempeño das actividades necesarias para o funcionamento óptimo do servizo colaborará, no seu caso, o persoal propio do Concello co persoal que aporte o contratista.

3.- CONTIDO XERAL E CARÁCTER DOS SERVIZOS DE ASISTENCIA E COLABORACION.

Con carácter xeral, e sen perxuízo das particularidades que con posterioridade se sinalan, o contrato comprende a realización de cantas tarefas de apoio, execución, asesoramento e asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemple a produción de actos administrativos nin aqueles que impliquen o exercicio de autoridade.

A empresa adxudicataria do presente concurso terá o carácter de empresa contratista do Concello de A GUARDA, co alcance definido polos Pregos de Prescricións Técnicas e Cláusulas Administrativas Particulares.

A empresa adxudicataria non terá, en ningún caso, o carácter de órgano de recadación, non dependerá orgánicamente do Concello nin estará incluída na estrutura administrativa da mesma.

4.- CONTIDO PARTICULAR DOS SERVIZOS DE ASISTENCIA E COLABORACION.

I.- Se definen seguidamente os criterios e condicións de realización da asistencia e servizos de colaboración obxecto do presente concurso, cun especial interese na utilización de técnicas electrónicas, informáticas e telemáticas, tanto na actuación administrativa como nas relacións cidadano-Administración, seguindo o interese e pautas esixidas pola Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réximen Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común e que se recollen nos seguintes apartados.

Neste senso, valorarase especialmente o contido do establecido polo Real Decreto 263/1996, polo que se regula a utilización de técnicas electrónicas, informáticas e telemáticas, especialmente a utilización de técnicas e medios na actuación administrativa, tramitación e terminación de procedementos administrativos en soporte informático, programas e aplicacións utilizados para o exercicio de potestades administrativas, relacións entre cidadano e Administración e a emisión de documentos e copias.

Finalmente, o sistema soportará transaccións electrónicas entre terceiros e a Administración, fundamentadas sobre a sinatura electrónica, ós efectos da súa total eficacia xurídica e en calquera tipo de procedemento, utilizando os canais previstos no Real Decreto Lei 14/1999, de 17 de setembro.

De forma específica están comprendidos, sin que iso exclúa calquera outros necesarios para alcanzar o obxecto do contrato, os seguintes traballos de asistencia e colaboración que deberá realizar obrigatoriamente o adxudicatario:

II.- Asesoramento na confección dos impresos e documentos que se utilicen no proceso de xestión e liquidación tributaria, incluídas as declaracións autoliquidables.

A estes efectos, contéplase nesta actuación a expedición e entrega ós contribuíntes e resto de obrigados ó pago dos ingresos de dereito público dos trípticos ou documentos cobratorios para o seu posterior ingreso nas entidades colaboradoras. Asimesmo, a distribución de boletíns informativos ou calquera outro medio de comunicación cos contribuíntes que permita dar coñecemento dos procesos ou funcionamento do sistema de xestión e recadación municipal, especialmente a práctica de procesos de cobro e a información e coñecemento polo contribuínte das súas débedas.

4.2.- EN MATERIA DE RECADACIÓN EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO.

I. Recepción, carga ou grabación dos soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padróns municipais, listas cobratorias, etc. e o seu tratamento informático, con expedición dos documentos individuais liberatorios do pago.

Idénticas actuacións en relación á recadación en periodo de pago voluntario realizarase sobre as liquidacións directas e autoliquidacións non xestionadas por padrón.

O sistema de información permitirá ó Concello efectuar un seguimento puntual dos cargos, con carácter permanente, e cuio acceso debe ser posible dende calquera tipo de plataforma, mediante un dos navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, posibilitando unha total flexibilidade no acceso e a obtención de información actualizada no momento de realiza-la consulta.

II. A realización da recaudación voluntaria terá que inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidade e servizo ó contribuinte, en cuio coñecemento terán que porse en cada período de cobro que se inicie os conceptos e cuotas ó seu cargo, con expresión dos prazos, formas de pago e demais circunstancias de interés que deba coñecer, mediante a documentación oportuna que lle sirva para a realización do ingreso a través de Entidades Colaboradoras e ó mesmo tempo para formaliza-la domiciliación de posteriores vencementos, en cuia captación deben proxectarse reiteradas actuacións e esforzos.

Asimesmo disparase, previa solicitude do Concello e trala adopción das necesarias medidas de seguridade para garantiza-la confidencialidade e integridade dos datos, dun sistema de información e consulta a favor do contribuinte, cuio acceso debe ser posible dende calquera tipo de plataforma mediante un dos navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, cuio coste de conexión non supoña ó interesado un prezo superior ó de chamada local, con independencia do punto de chamada, subministrando información relativa ó calendario xeral establecido para o cobro de tributos e, previos os mecanismos de verificación oportunos, ofrecer información particularizada sobre as concretas obrigas do contribuinte, detalle de liquidacións e recibos, obtención de copias e todas aquelas actuacións que, mediante este sistema telemático, permitan facilita-los pagos.

En relación ós profesionais que autorice o Concello e que realicen actuacións de xestión ou administración a favor de terceiros, de conformidade ós seus respectivos estatutos, e sen perxuízo do establecido no anterior párrafo, habilitaranse canais telemáticos específicos para a obtención de información e de actuación a fin de que, dende os propios centros de traballo, poidan atende-los asuntos encomendados por terceiros relativos ó cumprimento das obrigas tributarias.

III. A empresa adxudicataria levará o control das ordes de domiciliacións de débedas de vencemento periódico e formará en cada período de cobro as relacións informatizadas ou manuais para cada un dos Bancos e Caixas de Aforro con cuotas domiciliadas.

O sistema de información permitirá ó Concello efectuar un seguimento e control puntual das domiciliacións realizadas, con idéntico sistema de acceso e información ó sinalado no anterior apartado I. Asimismo, permitirá ós contribuintes e xestores administrativos realizar "on line", previo o mecanismo de verificación oportuno, a domiciliación das débedas que consideren oportunas, na forma contemplada no anterior apartado II.

IV. Informará igualmente ó Concello das incidencias surxidas e o control das domiciliación de pagos en Bancos e Caixas de Aforro canalizando as relacións do Concello coas entidades colaboradoras.

O sistema de información permitirá subministrar "on line" idéntica información ó Concello, previo o mecanismo de verificación oportuno, na forma contemplada no anterior apartado II.

V. Serán aceptables en todo caso as modalidades de pago que faciliten ó contribuínte a posibilidade de atender as súas obrigas tributarias da forma que lle resulte máis cómoda e desexada; neste sentido, admitiranse fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarxetas, a través de Internet ou para calquera outro procedemento que, a proposta do adxudicatario, sexa autorizado polo Concello.

O sistema de información permitirá ós contribuíntes e xestores administrativos realizar "on line" as actuacións sinaladas na forma contemplada no anterior apartado II.

VI. O sistema de información permitirá editar en liña os recibos e documentos de cobro así como a aplicación das cantidades recadadas, posibilitando que o Concello efectúe un seguimento puntual das entregas realizadas, con carácter permanente, na forma contemplada no anterior apartado I.

VII. Os contribuíntes efectuarán os ingresos en contas restrinxidas de recadación habilitadas polo Concello nos Bancos ou Caixas de Aforro autorizadas como Entidades Colaboradoras. A titularidade de ditas contas será do Concello, sin que a empresa adxudicataria poida dispoñer, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e intereses nelas ingresados.

VIII. A estes efectos, nas Entidades de Depósito que se determinen polo Concello habilitaranse as contas restrinxidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de tódolos ingresos que se deriven do obxecto do presente contrato. O Concello determinará o réximen de disposición e as condicións nas que se procederá á apertura de ditas contas.

IX. Asimesmo, e por criterios de atención ós contribuíntes, poderá autorizarse á empresa adxudicataria a efectuar cobros na súa oficina. Neste suposto, a empresa quedará obrigada a efectuar o ingreso da recadación diaria nalgunha das contas restrinxidas habilitadas o mesmo día de cobro ou en todo caso, ó día seguinte, comunicando a cantidade cobrada diariamente ó Concello, xunto co justificante de abono na conta restrinxida.

Sen perxuizo do sinalado no anterior párrafo, o sistema de información permitirá que, en todo momento, o Concello, exercitando as funcións de control, poida acceder con carácter permanente ó sistema de información da empresa, realizando un seguimento puntual das entregas realizadas, na forma contemplada no anterior apartado I.

X. Elaborar propostas a solicitude dos contribuintes relativas a fraccionamentos e aprazamentos no pago de débedas en periodo de pago voluntario, cálculo de intereses e control de pagos.

XI. A empresa adxudicataria colaborará na depuración de erros nos Censos e Padróns, durante os períodos de cobros de débedas de vencemento periódico, mediante a obtención de información dos contribuintes acerca dos datos contados nos documentos de cobro, subsanando os defectos observados.

O Concello poderá a estes efectos acceder con carácter permanente ó sistema de información da empresa, realizando cantas comprobacións e verificacións estime oportunas e obte-la información necesaria para a depuración de erros na forma contemplada no apartado I.

4.3.- EN MATERIA DE RECADACIÓN EN PERIODO EXECUTIVO.

I. Iniciados os servizos, as débedas cargadas polo Concello e os seus antecedentes, serán archivados ordenadamente pola empresa adxudicataria mediante soporte informático e documental, procedendo seguidamente, no suposto que corresponda, a notifica-la providencia de apremio ós debedores.

II. A empresa adxudicataria formará os expedientes executivos, os rexistrará e, con tódolos antecedentes regulamentarios, formulará propostas de actuacións ó Concello para que polo órgano competente se dicten os actos administrativos necesarios e sucesivos ata a súa finalización.

O sistema de información permitirá a consulta dos expedientes e actuacións realizadas en línea, de conformidade ás especificacións determinadas no punto I, do apartado 4.2.- "RECADACIÓN EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO", mediante o correspondente movemento xustificativo e da documentación anexa que proceda e que, debidamente procesada, poderá ser examinada, con obtención de cantas copias se requiran.

III. A empresa adxudicataria participará materialmente nas distintas fases do expediente executivo, en actuacións tales como: traslado de notificacións de embargo practicadas polo órgano competente, obtención de información en Rexistros Públicos, presentación de mandamentos de embargos de toda clase de bens, práctica de dilixencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación e remoción de depositarios e demais dilixencias do procedemento recadatorio que non impliquen exercicio de autoridade, para cuías actuacións se encontrara o persoal que

a empresa designe debidamente facultado e acreditado, sendo asistido a estos efectos polo Concello.

IV. Os valores que sean obxecto de suspensións de procedemento como consecuencia da interposición de recursos unha vez iniciada a vía de apremio non constarán a efectos dos ratios da xestión de cobro ata que se proceda á súa rehabilitación, situación que durará o tempo que sexa preciso para a resolución dos recursos formulados, reiniciándose o proceso de cobro das débedas, se así procede, a partir da firmeza das resolucións, acordos ou sentenzas.

V. A empresa adxudicataria expedirá as estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación da tramitación de expedientes de apremio, de evolución da morosidade e demais información que lle sea requerida polo Concello, tanto na periódica rendición de contas que ó efecto se estableza, como en calquera outra circunstancia que se lle requira.

VI. Sempre que se produzan situacións de imposibilidade de actuar por falla de lexitimación ou personalidade da empresa adxudicataria, aparición de obstáculos legais, representativos ou formais que impidan o exercizo material das labores recatorias pola personalidade, natureza ou circunstancias do suxeito pasivo ou obrigado ó pago, os valores afectados por tales incidencias serán obxecto de data especial por ou para a subsanación de tales extremos.

VII. A empresa adxudicataria levará informáticamente un ficheiro de insolvencias, susceptible de ser cruzado cos das débedas vivas, a fin de por en coñecemento do Concello esta circunstancia.

VIII. A rendición periódica de contas se instrumentalizará mediante soporte magnético e documental, de acordo coas instrucións que ó efecto dicte o órgano competente.

IX. Diariamente a empresa adxudicataria controlará os cobros e baixas dese día, clasificados por conceptos e exercizos, datos que servirán de base e xustificación dos ingresos diarios en contas restrinxidas, así como para a confección dos estados contables a rendir.

X. A título meramente enunciativo, e entre outras actuacións nas que se requerirá a asistencia e colaboración da empresa adxudicataria, se detallan:

- A exacción e liquidación de intereses de demora polos débitos recadados en vía de apremio.
- Preparación de cantos documentos se requiran na execución de garantías.
- Elaborar propostas a solicitude dos contribuintes relativas a fraccionamentos e aprazamentos no pago de débedas en vía executiva, cálculo de intereses e control de pagos.

- Auxiliar ós funcionarios municipais na celebración das subastas que teñan lugar e, en xeral, nos procedementos de enajenación dos bens embargados.
- Tramitar e propoñer, cunha periodicidade alomenos semestral, a declaración de fallido daqueles bebedores cuia cuya insolvencia quedara acreditada no expediente executivo.

XI. As costas do procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de apremio, serán satisfeitas pola empresa adxudicataria, quedando da súa conta e cargo as que resulten irrecuperables unha vez finalizado o expediente. As cantidades percibidas por este concepto pola empresa de recadación, serán incluídas na conta mensual de ingresos para a súa imputación ós contribuíntes ós que correspondan, abonándose mensualmente polo Concello á empresa adxudicataria as que se devengaran nos procedementos de apremio e que se ingresaran nas contas restrinxidas habilitadas ó efecto, confeccionándose o oportuno listado comprensivo de tales ingresos e concepto.

XII. Para a formación dos expedientes executivos, seu seguimento, control de actuacións e resultados e mecanismos de xestión, será de aplicación os requirimentos esixidos no apartado 8. "Medios informáticos e Sistema de información" regulador do software esixido.

4.4. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIÓNS.

I. As liquidacións, ordinarias e complementarias, e os actos administrativos de calquera tipo que se elaboren e que deban ser notificados ós obrigados ó pago ós interesados, a actuación notificadora será realizada pola empresa adxudicataria, procedendo con posterioridade ó arquivo dos documentos xustificativos.

II. A notificación axustarase a criterios de seguridade e eficacia na realización, polo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo na forma prevista polo artigo 109 da Lei Xeral Tributaria, na redacción dada pola Lei 58/2003, de 17 de decembro, ou por calquera outro procedemento de comprobada efectividade que permita ter constancia da recepción e un posterior seguimento en canto á súa correcta realización e notificación, correndo os gastos ó cincuenta por cento entre a empresa adxudicataria e o Concello de A Guarda

III. Será igualmente obrigación da empresa adxudicataria o control informático e documental das datas de notificación nos rexistros e antecedentes informáticos.

IV. Finalizadas as operacións de notificación ben por correo ou por calquera outro procedemento dos mencionados, a empresa adxudicataria porá a disposición do Concello os xustificantes a fin de que poida comprobarse e fiscalizarse, polo medio que se considere mais oportuno, a exacta coincidencia entre o actuado e as anotacións e documental xustificativo que o acredite.

V. Se esgotamos os trámites notificadorios anteriores aínda quedarán liquidacións e actos por notificar, apuraránse as indagacións e dilixencias

encaminadas á localización dos domicilios e paradeiros dos suxeitos pasivos e interesados pendentes de notificar, acudindo ás bases de datos do Concello e ás que ela teña acceso e, soamente nos casos en que resulte imposible a práctica de tales notificacións, acudirse a súa notificación por edictos a través de publicacións nos Boletins Oficiais e tablón de anuncios da Corporación, correndo os custos a cargo da empresa adxudicataria.

VI. As actuacións contempladas nos anteriores puntos relativos á asistencia na práctica de notificacións se integrarán no sistema de información, permitindo ó Concello controla-la xestión das notificacións. Neste sentido, o software posibilitará un control histórico das notificacións por contribuintes, resultados obtidos, domicilios sinalados para notificacións, domicilios existentes nas diversas Administracions Tributarias con competencias nos tributos recadados, domicilio dos obxectos tributarios, medios empregados na actuación noticatoria, etc., permitindo a análise e propostas de actuación na mellora dos trámites noticatorios.

O órgano competente poderá, a estos efectos, acceder con carácter permanente ó sistema de información da empresa, realizando cantas comprobacións e verificacións estime oportunas, na forma contemplada no punto I, do apartado 4.2.- "RECADACIÓN EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO".

4.5. EN MATERIA DE SERVIZOS COMPLEMENTARIOS EN ORGANIZACIÓN E PROCEDEMENTOS.

A empresa adxudicataria, previa petición do Concelo e valoración económica, poderá colaborar nas tarefas de dirección, en especial na formulación de propostas de mellora respecto á organización, funcionamento e asignación de efectivos humanos e materiais nos diferentes ámbitos de actuación.

Neste sentido, a empresa adxudicataria propondrá a impulsión de tódolos procedementos. Para elo, facilitará as propostas dos actos integrantes de cada unha das fases dos correspondentes procedementos. Nos traballos a realizar polo contratista neste apartado, se así o solicítase o Concello, encóntranse:

- a) Proposta de elaboración e/ou modificación da Ordenanza Xeral de Xestión e Recadación do servizo.
- b) Confección dun modelo de ordenanzas fiscais e reguladoras dos diversos prezos públicos municipais, así como proposta de mellora do calendario de pago dos ingresos de dereito público ós efectos de mellora-la tesourería municipal.
- c) Diseño dun sistema de control do funcionamento do servizo, mediante indicadores de consecución de obxectivos e avaliación de resultados.
- d) Análise e cobertura das necesidades de capacitación e especialización do persoal asignado a cada unidade en tódalas materias necesarias para o

desempeño óptimo da actividade e, en particular, respecto á explotación informática da aplicación e a atención o contribuinte.

- e) Finalmente, a empresa adxudicataria colaborará cos servizos xurídicos municipais na elaboración das propostas de resolución das reclamacións presentadas polos contribuintes e obrigados ó pado do resto de ingresos de dereito público, que serán remitidas ó órgano municipal competente para a resolución, nos servizos de asistencia e colaboración contemplados no presente prego.

5.- TITULARIDADE, SUBMINISTRO, CUSTODIA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACIÓN.

Con independencia da información que obteña a empresa adxudicataria, o Concello facilitará toda aquela que sexa precisa, da que dispoña ou á que teña acceso, necesaria para a mellor prestación da asistencia.

O documental relativo a listados, censos, padróns e matrículas, así como a información referida a cada contribuinte en particular, certificados, informes, mandamentos e cantos documentos integren os expedientes individuais ou colectivos abertos, serán custodiados pola empresa adxudicataria a disposición do Concello e para o seu uso exclusivo, de acordo co contido e obxecto do presente Contrato. Esta información, inclusive a que obteña a empresa na realización do seus servizos de asistencia, será na súa totalidade e sen excepción algunha propiedade do Concello, polo que a empresa adxudicataria contrae expresamente a obriga absoluta de non facilitar esta información a outras Administracións, Institucións ou particulares sin que medie autorización escrita.

Asimesmo, o Concello será titular de pleno dereito de toda a información contida nos ficheiros, arquivos e rexistros informáticos que obren en poder da empresa adxudicataria, relacionados cos datos tributarios, fiscais, patrimoniais e persoais anteriormente obtidos daquela, necesarios para o desenrolo da realización dos servizos convenidos obxecto do contrato.

As anteriores obrigas de confidencialidade se establecen sen perxuízo de todas aquelas en garantía do deber de secreto que ó efecto establece a Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

6.-. LOCAIS E DENOMINACIÓN.

A empresa adXudicataria aportará un local no que en horario de oficina prestaranse os servizos de asistencia e colaboración contratados.

O local, debidamente habilitado, dotarase con mobiliario, material e equipos informáticos e liña telefónica para o uso informático e telemático para a prestación dos servizos, sendo de conta e cargo da empresa adxudicataria os gastos que se xeneren.

Asimesmo, a empresa adxudicataria soportará cantos gastos se orixinen polo axeitado mantemento do inmoible.

Neste local, entre outros extremos, constará a denominación "OFICINA DE RECADACIÓN DO CONCELLO DE A GUARDA".

A apertura, dispoñibilidade e instalación de dito local pola empresa adxudicataria, virá determinada polas directrices que a tal efecto sinale o Concello, en función das necesidades que os programas e obxectivos requiran.

7.- PERSOAL.

A empresa adxudicataria aportará o persoal necesario para a execución deste contrato, con arranxo á normativa laboral de aplicación, debendo estar ó corrente dos pagos á Seguridade Social en todo momento.

A empresa adxudicataria subrogarase nas relacións laborais co persoal auxiliar da actual contratista que presta servizo na oficina de A Guarda.

O persoal da empresa adxudicataria non xerará dereitos fronte ó Concello nin ostentará vincula laboral algunho con éste, debendo constar tal circunstancia nos correspondentes contratos. A empresa comunicará ó Concello os traballadores do seu cadro de persoal para que poidan ser dotados, no seu caso, dunha credencial como persoal dependente da empresa adxudicataria na súa calidade de empresa adxudicataria en servizos de colaboración e asistencia na xestión tributaria e recadatoria.

7.1. DELEGADO RESPONSABLE DA EMPRESA ADXUDICATARIA.

Asimesmo, a empresa adxudicataria designará a persoa responsable dependente de ela, que sea interlocutor ante o Concello en tódolos aspectos e incidencias que plantee a execución do presente contrato.

O delegado responsable, con dedicación exclusiva ós servizos contratados, encargarse de dirixi-los servizos nas oficinas e coordina-las relacións co Concello. Deberá reuni-las condicións de coñecemento teórico-práctico en materia impositiva e recadadora, debendo ter competencia suficiente para:

1. Ostenta-la representación da empresa adxudicataria cando sexa necesaria a actuación ou presenza, segundo o presente prego, así como en outros actos derivados do cumprimento das obrigas contractuais, sempre en orden á execución e boa marcha do servizo.
2. Organiza-la execución do servizo así como o cumprimento das ordes recibidas do Concelo.

O Concello poderá solicitar á empresa adxudicataria a designación dun novo delegado cando así o xustifique a marcha dos servizos contratados.

8.- MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN.

EQUIPOS E HARDWARE. A empresa adxudicataria instalará nos seus locais os equipos informáticos necesarios para a execución do contrato e disporá dos terminais informáticos que se precisen. Asimesmo, configurará unha ou mais máquinas sitas na sede do Concello para acceder ó sistema de información, cos niveis de seguridade que se establezan, e sempre sobre navegadores de uso habitual e realiza-las consultas que se estimen convenientes ó obxecto do control da xestión dos servizos de asistencia e colaboración contratados.

Asimesmo, a empresa adxudicataria disporá do equipo informático necesario para a atención en liña ós cidadanos e xestores, na forma en que se recolle e regula no presente Prego de Prescricións Técnicas, permitindo o acceso dende calquera tipo de plataforma por un navegador estándar, cos requerimentos de seguridade óptimos e cuio custo de conexión non supoña ós interesados un prezo superior ó de chamada local, con independencia do punto de chamada.

Poderá igualmente instalar ou servirse de calquera outra medida, elementos, máquinas ou sistemas que posibiliten e favorezan os cobros xestionados e a culminación de operacións recatorias.

As empresas licitadoras especificarán detalladamente o equipo informático mínimo a instalar.

SOFTWARE E APLICACIÓNS. A empresa adxudicataria deberá ter desenrolado para ser operativa íntegramente dende **servizos http** e sobre **navegadores de uso habitual**, o conxunto de aplicacións necesario para a plena execución do contrato na súa ampla gama de actuacións e intervencións, tanto en xestión tributaria, censal, inspectora, como en recadación voluntaria e executiva e especialmente nesta última, con procesos rápidos e eficaces en actuacións sobre o patrimonio dos debedores, estando en condicións de mostrar en todo momento a situación xeral da tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, debedores, conceptos e demais referencias que contribúan á mais efectiva e inmediata orientación na realización de actuacións e ultimación de expedientes executivos.

A estos efectos, o sistema de información deberá permitir, no procedemento de apremio, contempla-las diferentes actuacións en que se encontren os expedientes executivos, requeriéndose a estos efectos un potencial mínimo de catrocentas posibles fases ou posicións que abarquen a totalidade de dito procedemento, posibilitando en todo momento coñecer-la situación puntual dun expediente, grupo de expedientes, consulta de datos xerados por cada actuación, importes individuais e acumulados por fases, número de recibos afectos, etc., requeriéndose, a súa vez, a existencia dun acumulado histórico por expediente das actuacións realizadas por expediente executivo así como do conxunto deles. Dito expediente deberá soportar efectos multimedia, permitindo asociar, executar e visualizar obxectos, de forma que, no seu

caso, poida integrarse de forma directa todo o documental que xustifiquen os actos e actuacións administrativas.

Asimesmo, a empresa adxudicataria disporá do software necesario para a atención en liña ós cidadanos e xestores, na forma como se recolle e regula no presente Prego de Prescricións Técnicas, permitindo o acceso dende calquera tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuio custo de conexión non supoña ós interesados un prezo superior ó de chamada local, con independencia do punto de chamada.

O software deberá ser de fácil adaptación e parametrización ás necesidades funcionais específicas do Concello de A GUARDA, polo que no diseño e establecemento de fluxos de traballo se introducirán as necesarias fases, pasos e parámetros que respondan ós mesmos.

O software posibilitará a súa modificación inmediata a fin de recoller calquera modificación legislativa que se incorpore ó procedemento.

O custo de instalación do hardware e dos equipos, así como do software e aplicacións, non podería ser repercutido pola empresa adxudicataria, entendéndose incluído no prezo de contraprestación que se determina no presente concurso.

As empresas licitadoras especificarán o software informático mínimo a instalar.

9.- IMPRESOS OFICIAIS.

O Concello, en colaboración coa empresa adxudicataria, determinará os modelos de impresos oficiais a utilizar nas distintas fases dos diferentes procedementos.

Cando por interés exclusivo do Concello se proceda á modificación dos impresos previamente establecidos así como nos casos en que o número de exemplares, súas peculiaridades técnicas, novo modelaxe ou soporte, formato e volumen, supoñan un elevado custo de confección, impresión ou envío, se realizará un estudo conxunto por parte do Concello e a empresa adxudicataria para consensuar-la financiación do gastos en cada caso.

O material fungible de oficina e demais elementos accesorios de carácter burocrático, serán de conta da empresa adxudicataria.

10.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.

A empresa adxudicataria no poderá realizar ningunha actuación que constituía legalmente acto administrativo por canto tales actos administrativos son competencia exclusiva dos correspondentes órganos do Concello, así como a resolución de cantos recursos ou reclamacións deban acordar estos, todo elo sen perxuízo das actuacións de asistencia, colaboración e informe contratadas coa empresa adxudicataria.

11.- ANUNCIOS E PUBLICIDADE.

Os anuncios oficiais, os de publicidade do inicio e finalización dos períodos de cobro, notificacións por edictos e calquera outro que teña que facerse público a través de Boletíns Oficiais, serán promovidos e costeados polo Concello.

As insercións de anuncios, publicidade, campañas de apoio da recadación en período voluntario, de domiciliacións bancarias e notas informativas en periódicos e medios de difusión públicos ou privados, serán igualmente de conta e a cargo do Concello.

Na redacción de canto sexa feito público participarán conxuntamente a empresa adxudicataria e o Concello, correspondendo a este último autoriza-los textos que se publiquen.

12.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA E TIPO DE LICITACION.

A retribución do presente contrato estará en función do volumen ou dos resultados concretos que se obteñan polas xestións e servizos realizados pola empresa adxudicataria, tomándose como índice os ingresos recadados pola mesma, tanto en periodo de pago voluntario como executivo, así como polas diversas actuacións realizadas, segundo o seguinte detalle:

1.- RECADACIÓN.

Establécense como tipos máximos de licitación os seguintes:

I. Xestión Tributaria.

a) **4,5 % do principal** por tódolos cobros realizados en periodo voluntario de pago, admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

b) **100% do recargo nos cobros** realizados en periodo executivo, admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

c) **30% sobre os intereses de demora.**

En todas as retribucións previstas na presente cláusula enténdese sempre incluída a cuota tributaria do Imposto sobre o Valor Engadido (art.77 RDL 2/2000).

13.- FORMA DE PAGO

O pago efectuarase contra presentación da factura mensual, librada por meses vencidos, no Rexistro Xeral, previos os trámites administrativos correspondentes, abonándose dentro do mes seguinte da súa presentación. A estos efectos, existe a debida e suficiente consignación presupostaria segundo consta no Prego de Cláusulas Administrativas Particulares, para facer frente ós gastos derivados do presente contrato.

14.- GARANTÍAS.

As sinaladas no Prego de Cláusulas Administrativas Particulares.

15.- VIXENCIA.

A sinalada no Prego de Cláusulas Administrativas Particulares.

16.- EXTINCIÓN, RESOLUCIÓN E SANCIÓN POR INCUMPRIMENTO.

As sinaladas no Prego de Cláusulas Administrativas Particulares.

A Guarda, _____ de _____ de 2005

O TESOUREIRO,

A INTERVENTORA,

DILIXENCIA.- Para facer constar que, examinado o presente informe por esta Concellalía de Facenda, dase conformidade ó mesmo, podéndose inicia-los trámites de contratación se o órgano competente o considera oportuno.

A Guarda, _____ de _____ de 2005