

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS QUE REXEN O CONCURSO PARA A CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS DE ASISTENCIA NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA E RECADATORIA DO CONCELLO DE REDONDELA

1.- O BXETO DO CONTRATO

Constitúe o obxecto do presente contrato a prestación, polo adxudicatario, da colaboración e asistencia técnica, material e informática na xestión tributaria, censal, inspectora e recadatoria, tanto en período voluntario como executivo, da totalidade dos ingresos municipais de dereito público, calquera que sexa a súa natureza, tributaria ou non.

O Concello poderá excluír dos servizos de asistencia previstos neste prego algúns dos conceptos de ingresos municipais arriba referidos por razóns de servizo, comunicándollo á adxudicataria, e sen que esta teña dereito a indemnización ou compensación económica algunha.

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

A contratación dos traballos definidos no párrafo anterior non suporá, en ningún caso, menoscabo das competencias atribuídas á Administración municipal como fórmula de xestión directa dos servizos recadatorios de conformidade co disposto no artigo 85.3.a) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

A empresa que resulte adxudicataria terá o carácter de empresa contratista do Concello de Redondela na realización de servizos, co alcance previsto no Texto Refundido da Lei de Contratos das Administracións Públicas, Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño, cos dereitos e obrigacións definidas no mesmo e nos Pregos de prescripcións técnicas e cláusulas administrativas.

A empresa que resulte adxudicataria non terá, en ningún caso, o carácter de órgano de recadación, non dependerá orgánicamente do Concello de Redondela, nin estará incluída na súa estrutura orgánica.

2.- ORGANIZACIÓN

Sen perxuízo das atribucións conferidas á Alcaldía-Presidencia pola lexislación vixente, os órganos competentes do Concello de Redondela exercerán as funcións de dirección, organización, administración e a autoridade que legalmente lles corresponda en función dos distintos servizos contemplados no prego de condicións.

A fiscalización dos distintos servizos serán realizados polos funcionarios competentes do Concello, conforme ao disposto no Real Decreto 1174/87, de 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos Funcionarios con Habilitación Nacional.

No desempeño das actividades necesarias para o funcionamento óptimo do servizo colaborará, se é o caso, o persoal propio do concello co persoal que achegue o contratista.

3.- CONTIDO PARTICULAR DOS SERVIZOS DE ASISTENCIA E COLABORACIÓN

De forma específica están comprendidos, sen 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:

3.1.- EN MATERIA DE XESTION TRIBUTARIA E COLABORACION NA XESTION CENSAL

Todos aqueles traballos necesarios para a formación, o mantemento, conservación e depuración dos padróns fiscais, censos e matrículas dos ingresos de dereito público, así como para a xeración de liquidacións directas e autoliquidacións non xestionadas por padrón, implementando e desenvolvendo as correspondentes aplicacións informáticas, destinándose as mesmas a ser utilizadas nos servizos contratados. Para estes efectos, enuméranse con carácter meramente descritivo os seguintes:

- Traballos de alta, baixa, modificación e, no seu caso, depuración de erros nos Censos e Padróns durante os seus períodos de elaboración, contrastando a información contida nas bases de datos ca aportada polos contribuíntes, subsanando os defectos observados a fin de minimizar as incidencias que poidan producirse nos períodos de cobro.
- Elaborar informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas e erros advertidos no desenvolvemento da xestión tributaria que poñan de manifesto a imposibilidade dunha efectiva realización das cotas ou a xeración de danos ou perxuízos a persoas ou institucións no caso de desenvolverse plenamente os procedementos de cobro previstos regulamentariamente, emitindo propostas ao respecto para que sexan estudadas e consideradas polo Concello.
- No Imposto sobre Actividades Económicas e o Imposto sobre Bens Inmóveis, a xestión de padróns a partir do censo da Axencia Estatal Tributaria e do Centro de Xestión Catastral, respectivamente, con comprobación das altas, baixas e variacións sufridas así como o intercambio de información nos formatos establecidos.
- No Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, o intercambio de información nos formatos establecidos ca Dirección Xeral de Tráfico e a xestión de liquidacións e autoliquidacións.
- No Imposto sobre o Incremento de Valor dos Terreos de Natureza Urbana, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras e as Contribucións

Especiais, a autoliquidación ou liquidación dos dous primeiros tributos citados e o seu tratamento individualizado e por relacións.

- Nas taxas e prezos públicos, a xestión censal e padreal dos conceptos esixidos polo Concello, debendo permitir o sistema de información utilizado pola empresa adxudicataria a súa total adaptabilidade e parametrización pola variada casuística que orixina a súa esixencia. En aquélos que non teñan carácter periódico, preparación dos traballos de liquidación así como tratamento das baixas comunicadas desde o Concello.

Cando o Concello determine que unha concreta obra ou servizo debe ser financiada mediante Contribucións Especiais, o adxudicatario deberá librar ao Concello proposta de acordo pola que se concreten os cálculos de distribución e liquidación deste tributo, de conformidade aos criterios de imposición previamente establecidos polo Pleno do Concello.

Preparación das seguintes propostas: a) concesión ou denegación de beneficios fiscais, b) de resolución dos recursos interpostos contra calquera dos actos de xestión tributaria incluídos no obxecto do contrato. Ademais, preparación dos expedientes de devolución de ingresos indebidos e as súas correspondentes propostas de resolución. Todas éstas serán remitidas á Tesourería do Concello para a súa tramitación.

Colaboración na realización dos traballos materiais do proceso de xestión tributaria e, especialmente, de mantemento, conservación e depuración de datos fiscais, así como labores complementarias de asistencia nos convenios que o Concello suscriba ca Axencia Estatal de Administración Tributaria, en relación co Imposto sobre Actividades Económicas, para a mellor xestión tributaria e censal.

3.2.- EN MATERIA DE RECADACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO.

O adxudicatario deberá realizar obrigatoriamente as seguintes actividades de colaboración ca Tesourería e Recadación.

1. Na xestión do cobro de padróns (tributos de carácter periódico):
 - Con proximidade ao inicio do período voluntario de pago remitirase aos contribuíntes, no domicilio fiscal que conste nos arquivos tributarios, os documentos cobratorios da súa titularidade que non se atopen domiciliados, documentos cuxa forma e contido se axustará ao disposto neste prego, asemade se enviarán avisos de cargo de recibos domiciliados indicando os datos identificativos do tributo e a conta de domiciliación ao obxecto de advertir posibles erros na domiciliación e evitar cargos erróneos.
 - A empresa adxudicataria levará o control das órdenes 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 cas cotas domiciliadas sendo responsable da entrega das mesmas ás entidades financeiras e o seguimento e control da súa recepción. No

cobro dos recursos de forma domiciliada con adeudo en conta a operativa a seguir axustarase á Norma 19 do C.S.B. O sistema de información permitirá ao Concello efectuar un seguimento e control puntual das domiciliacións realizadas, sen prexuízo de que se informe igualmente ao Concello das incidencias surxidas.

- As devolucións de recibos domiciliados que se produzan serán tratadas pola empresa adxudicataria, dando conta ao Concello. Co fin de corrixir os datos das domiciliacións nos supostos de contribuíntes que cambiaran de oficina, de conta, ou deixaran de ser clientes dunha entidade, a empresa adxudicataria efectuará as oportunas xestións ante as entidades domiciliarias, co fin de comunicar ao Concello as citadas incidencias e a información resultante no prazo máis breve posible.
 - Facilitar a domiciliación bancaria dos ingresos aos contribuíntes que o soliciten, contemplando a transacción informática que permita que quede automaticamente grabada para próximas cobranzas.
2. Na xestión do cobro de ingresos de devengo non periódico (liquidacións, autoliquidacións e outros recursos).
- Envío e notificación aos contribuíntes, no domicilio fiscal que conste nos arquivos tributarios, das liquidacións de ingreso directo.
 - Preparación para a publicación no Boletín Oficial da Provincia da citación para aquelas notificacións que cumpridos os trámites legais resultaran infructuosas.

3. Aspectos comúns.

- Ao finalizar o período de recadación de cada recurso xestionado por padrón, e unha vez que as entidades colaboradoras efectuaran a última liquidación correspondente ao mesmo, a adxudicataria cerrará o proceso e rendirá contas ante a Tesourería do Concello, no formato que esta determine, nun prazo máximo de 15 días, mediante soporte magnético e documental poñendo de manifesto, por cada concepto, a situación de cada recibo, data de cobro, entidade e oficina que efectuou o mesmo, resultados dos procesos de domiciliacións (recibos cobrados, devolucións e motivos), así como datos de novas domiciliacións.
- Elaboración da proposta de constrinximento dos contribuíntes que non realizaran os ingresos no período de pago voluntario establecido.

3.3.- EN MATERIA DE RECADACION EN PERIODO EXECUTIVO.

- Atención e información nas oficinas destinadas ao efecto aos contribuíntes que desexen efectuar pagos de débedas en período executivo.

- Iniciados os servizos, as débedas cargadas polo Concello e os seus antecedentes, serán arquivados ordenadamente pola empresa adxudicataria mediante soporte informático e documental, procedendo seguidamente, no suposto que corresponda, a notificar a providencia de constrinximento aos debedores.
- A empresa adxudicataria formará os expedientes executivos, os rexistrará e, con todos os antecedentes regulamentarios, formulará propostas de actuacións ao Concello para que polo órgano competente se dicten os actos administrativos necesarios e sucesivos ata a súa finalización.
- Envío e notificación aos contribuíntes, no domicilio fiscal que conste nos arquivos tributarios, das providencias de constrinximento dictadas polo órgano municipal competente.
- Preparación para a publicación no Boletín Oficial da Provincia da citación para aquelas notificacións que cumpridos os trámites legais resultaran infructuosas.
- 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 de 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 y demais dilixencias do procedemento recadatorio, sempre que non impliquen exercicio de autoridade, para cuxas actuacións estará o persoal que a empresa designe debidamente facultado e acreditado, sendo asistido a estos efectos polo Concello.
- A empresa adxudicataria expedirá as estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación da tramitación de expedientes de constrinximento, de evolución da morosidade e demais información que lle sexa requerida polo Concello, tanto na periódica rendición de contas que ao efecto se estableza, como en calquera outra circunstancia que lle sexa requerida.
- A empresa adxudicataria levará informáticamente un ficheiro de insolvencias, susceptible de ser cruzado cos das débedas vivas, a fin de poñer en coñecemento do Concello esta circunstancia.
- A rendición periódica de contas instrumentalizarase mediante soporte magnético e documental, de acordo cas instrucións que ao efecto dicte a Tesourería municipal. Presentarase memoria anual ante a Tesourería da xestión realizada durante o exercicio nun prazo de 30 días naturais seguintes á finalización de cada exercicio.
- Diariamente a empresa adxudicataria controlará os cobros e baixas dese día, clasificados por conceptos, remesas e exercicios, datos que servirán de base e xustificación dos ingresos diarios en contas restrinxidas, así como para a confección dos estados contables a rendir.

- A título meramente enunciativo, e entre outras actuacións nas que se requerirá a asistencia e colaboración da empresa adxudicataria, se detallan:
 1. A exacción e liquidación de xuros de demora polos débitos recadados en vía de constrinximento.
 2. Preparación de cantos documentos se requiran na execución de garantías.
 3. Elaborar propostas a solicitude dos contribuíntes relativas a fraccionamentos e aprazamentos no pago de débedas en vía executiva, cálculo de xuros e control de pagos.
 4. Formular propostas de resolución de recursos e demais reclamacións presentadas polos contribuíntes contra as actuacións levadas a cabo no seno do procedemento de constrinximento, según as instrucións dictadas desde a Tesourería municipal, así como levar un rexistro informático de reclamacións donde se faga constar, como mínimo, data de interposición do recurso, data de recepción, data de informe e remisión do expediente e carácter da proposta formulada.
 5. Auxiliar aos funcionarios municipais na celebración das subastas que teñan lugar e, en xeral, nos procedementos de enaxenación dos bens embargados.
 6. Tramitar e propor, con unha periodicidade ao menos semestral, a declaración de fallido daqueles debedores cuxa insolvencia quedara acreditada no expediente executivo.
- As costas do procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de constrinximento, serán satisfeitas pola empresa adxudicataria, quedando da súa conta e cargo as que resulten irrecuperables unha vez finalizado o expediente. As cantidades que se devengaran por este concepto nos procedementos de constrinximento serán ingresadas nas contas restrinxidas habilitadas ao efecto, e serán incluídas na conta mensual de ingresos para a súa imputación aos contribuíntes aos que correspondan. O importe a ingresar polo Concello á empresa detallarase como concepto separado na factura mensual adxuntando o oportuno listado comprensivo de tales ingresos e conceptos.
- No suposto de ingresos realizados no período executivo e antes da notificación da providencia de constrinximento, a empresa adxudicataria elaborará relación dos ingresos realizados co recargo executivo do 5 % previsto no artigo 28 da Lei Xeral Tributaria, os que serán dados de baixa da providencia de constrinximento. En todo caso, deberanse rendir contas da recadación e os resultados obtidos neste período. Asímesmo, a empresa adxudicataria presentará relación dos cobros efectuados co recargo reducido do 10%, conforme o citado artigo 28.

3.4. EN MATERIA DE INSPECCION

1.- Colaborar nas actuacións comprobatorias que ao efecto realicen os servizos da inspección municipal para a verificación da situación tributaria dos distintos suxeitos pasivos e demais obrigados tributarios, co fin de verificar o exacto cumprimento das súas obrigas e deberes ca Facenda Municipal, procedendo a asesorar na regularización que proceda.

2.- Servizos de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fontes diversas, subsanando as omisións ou incorrectas declaracións de obxectos tributarios nas bases de datos fiscais

3.- Actualización, mantemento e depuración dos diversos padróns para a exacción dos ingresos do Concello.

4.- Soporte material na confección e tramitación dos expedientes que se instrúan por infraccións tributarias.

5.- Soporte material na práctica de liquidacións para a regularización das obrigas fiscais.

4.- ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIÓNS

As actuacións de notificación e arquivo da documentación xustificativa serán realizadas pola empresa adxudicataria.

A notificación axustarase a criterios de celeridade, seguridade, eficacia e eficiencia na súa realización, polo que se practicarán mediante correo certificado con aviso de recibo na forma prevista polos artigos 109 e seguintes da Lei Xeral Tributaria. Sempre previa autorización expresa do Concello poderá realizarse por outro procedemento de comprobada efectividade que permita ter constancia da recepción e un posterior seguimento en canto a súa correcta realización e notificación, correndo os gastos por conta da empresa adxudicataria.

Será igualmente obriga da empresa adxudicataria o control informático e documental das datas de notificación nos rexistros e antecedentes informáticos. O Concello de Redondela poderá efectuar as comprobacións que estime oportunas ao obxecto de verificar a exacta coincidencia entre o rexistrado e o actuado.

Se agotados os trámites notificadorios anteriores inda quedaran liquidacións e actos por notificar, apuraránse as indagacións e dilixencias encaminadas á localización dos domicilios e paradiros dos suxeitos pasivos e interesados pendentes de notificar, acudindo ás bases de datos do Concello e as que ela teña acceso e, só nos casos en que resulte imposible a práctica de tales notificacións, se acudirá a súa notificación por edictos a través de publicacións nos Boletíns Oficiais e tablón de anuncios da Corporación. Nestes casos, a Taxa por inserción de anuncios no boletín oficial correspondente será costeada pola empresa adxudicataria.

O Concello poderá controlar, en todo momento, a xestión das notificacións efectuadas. Neste sentido, o software posibilitará un control histórico das notificacións por contribuíntes.

5.- OUTRAS CONDICIÓN DE PRESTACIÓN DO SERVIZO

1.- Aceptaranse en todo caso as modalidades de pago que faciliten ao contribuínte a posibilidade de atender as súas obrigas tributarias da forma que lles 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.

Os contribuíntes efectuarán os ingresos en contas restrinxidas de recadación habilitadas polo Concello nos Bancos ou Caixas de Aforro autorizadas coma Entidades Colaboradoras quedando terminantemente prohibido situar os fondos recadados en contas distintas ás sinaladas polo Concello para tal fin. A titularidade das citadas contas será do Concello, sen que a empresa adxudicataria poda dispoñer, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e xuros nelas ingresados. Os xuros que poda producir esta conta terán a consideración de ingresos municipais.

A estos efectos, nas Entidades de Depósito que se determinen polo Concello habilitaranse as contas restrinxidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos os ingresos que se deriven do obxecto do presente contrato. O Concello determinará o réxime de disposición e as condicións en que se procederá á apertura das citadas contas.

2.- Mensualmente a empresa adxudicataria presentará factura de aplicación de ingresos, separando a recadación en período voluntario e executivo, en soporte informático e papel, co detalle individualizado de todos os conceptos recadados en cada período e resumidos por conceptos de ingreso, remesa e exercicio. A aplicación informática permitirá unha presentación de contas adaptada as necesidades contables do Concello de Redondela, a estes efectos a información que se suministre para a aplicación de ingresos presentará estes según o desglose que o Concello determine (Recargo provincial sobre o Imposto sobre Actividades Económicas, Imposto sobre o Valor Engadido...).

As cantidades reflexadas na factura de aplicación de ingresos, deberán coincidir cos saldos mensuais das contas restrinxidas de recadación que correspondan, sen que por tanto poidan aplicarse máis ingresos dos existentes nas contas e debendo achegarse listado pormenorizado explicativo dos saldos que resten pendentes de aplicación.

A factura mensual presentada pola empresa para o cobro da retribución, deberá axeitarse a aplicación mensual de ingresos citada.

3.- O Concello remitirá á empresa adxudicataria relación das devolucións de ingresos indebidos efectuadas, para a súa deducción pola empresa na primeira factura mensual que presente.

4.- A empresa adxudicataria colabará seguindo as instrucións do Concello na tramitación das solicitudes dos contribuíntes relativas a fraccionamentos e aprazamentos no pago de débedas tanto en vía voluntaria como executiva, realizando o cálculo de xuros se procede e control de pagos, permitindo a aplicación a xestión dos mesmos mediante domiciliación.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS

1.- O adxudicatario, na realización dos traballos contratados, axeitará as súas actuacións á Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (en adelante LOPD) e demais normas de aplicación e á Disposición adicional segunda da Lei 24/2001, de 27 de decembro, de Medidas Fiscais, Administrativas e do Orden Social, polo que aos datos catastrais se refiren.

2.- A execución do presente contrato suporá que o adxudicatario vai ter acceso a Datos de Carácter Persoal cuxo responsable é o Concello de Redondela, e, por tanto, terá a consideración de ENCARGADO DO TRATAMENTO aos efectos do disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (en adelante LOPD).

A empresa adxudicataria unicamente tratará os Datos de Carácter Persoal ca finalidade de prestar os servizos regulados neste contrato e non os aplicará nin os utilizará cun fin distinto ao establecido no mesmo.

En ningún caso, a empresa adxudicataria comunicará, nin tan siquera para a súa conservación, os Datos de Carácter Persoal tratados en virtude deste contrato, a ningún terceiro.

A empresa adxudicataria se obriga neste acto a devolver ao Concello de Redondela, tódolos Datos de Carácter Persoal que obren no seu poder e aos que tivera acceso en virtude do presente contrato, unha vez finalizada a relación xurídica que une ás partes.

3.- A empresa adxudicataria estará obrigada a adoptar as medidas de índole técnica e organizativa necesarias para garantir a seguridade dos Datos de Carácter Persoal aos que teña acceso en virtude deste contrato, en función do nivel de seguridade que sexa aplicable aos mesmos, e que eviten a súa alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizado, xa proveñan da acción humana, física ou natural, de acordo co establecido no artigo 9 da LOPD, desenvolvido polo R.D. 994/1999, de 11 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de Medidas de Seguridade dos ficheiros automatizados que conteñan Datos de Carácter Persoal.

4.- A empresa adxudicataria estará obrigada a guardar secreto profesional dos Datos de Carácter Persoal aos que teña acceso en virtude deste contrato inda despois de finalizada a relación xurídica que une ás partes.

5.- Se a empresa adxudicataria destinase os Datos de Carácter Persoal para outra finalidade, os comunicase ou os utilizase incumprindo as estipulacións deste contrato, será considerado Responsable do Tratamento e responderá persoalmente

das infraccións en que incurrira, exonerando expresamente ao Responsable do Ficheiro de calquera responsabilidade.

7.- TITULARIDADE, SUBMINISTRACIÓN, CUSTODIA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACION

É obrigación do adxudicatario non utilizar para sí, nin proporcionar a terceiros, datos así como información relacionada directa ou indirectamente cos traballos obxeto do contrato, nin publicar total ou parcialmente o contido dos mesmos, respondendo, no seu caso, dos danos e perxuízos que se deriven do incumprimento desta obrigación.

O documental relativo a listados, censos, padróns, matrículas, así como a información referida a cada contribuínte 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 obxeto do presente Contrato. Esta información, inclusive a que obteña a empresa na realización dos 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 personais anteriormente obtidos de aquela, necesarios para o desenvolvemento da realización dos servizos obxeto do contrato.

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

8.- MEDIOS HUMANOS E MATERIAIS

A empresa adxudicataria deberá poñer a disposición do servizo o equipamento, tanto de medios materiais como humanos, que a continuación se sinalan, no prazo máximo de dous meses, que comenzará a contar desde a notificación do acordo de adxudicación.

1º.- Será por conta do adxudicatario a adquisición ou alquiler e a adaptación dos locais, así como a adquisición do mobiliario, material de oficina e demais elementos necesarios para a prestación da presente asistencia técnica, incluíndo gastos de teléfono e desprazamento de persoal, debendo procurarse unha ubicación próxima á Casa Consistorial. A oficina contará de todo o equipamento necesario para o funcionamento da mesma, figurando nas ofertas relación do mesmo. Asimesmo, a empresa adxudicataria soportará cantos gastos se orixinen polo adecuado mantemento do inmovible.

Nas ofertas figurará, no seu caso, a localización así como o espacio útil do local destinado polo licitador, caso de resultar adxudicatario, á prestación dos servizos obxecto de contratación, ao obxecto de avaliar a idoneidade do mesmo.

Neste local, entre outros extremos, constará a denominación “OFICINA DE XESTIÓN TRIBUTARIA DO CONCELLO DE REDONDELA”.

A apertura, dispoñibilidade e instalación do citado local pola empresa adxudicataria, verá determinada polas directrices que a tal efecto sinale o Concello, en función das necesidades que os seus programas e obxetivos requiran. O horario mínimo de atención ao público será de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres e de 17:00 a 20:00 horas os xoves. O Concello poderá variar o horario de apertura a solicitude motivada da empresa adxudicataria.

2º.- A empresa adxudicataria aportará o persoal necesario e debidamente cualificado, mínimo de 4 persoas, para a execución deste contrato, con arreglo á normativa laboral de aplicación, debendo estar ao corrente dos seus pagos na Seguridade Social en todo momento.

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

Asimesmo, a empresa adxudicataria designará á persoa responsable dependente dela, que sexa interlocutor ante o Concello en todos os aspectos e incidencias que plantexe a execución do presente contrato.

O delegado responsable, con dedicación exclusiva aos servizos contratados, se encargará de dirixir os servizos nas oficinas e coordinar as relacións co Concello. Deberá reunir a condición de diplomado en Dereito ou en Ciencias Económicas ou Empresariais e contar cun mínimo de 5 anos de experiencia ocupando postos de dirección ou xerencia en funcións recadatorias. Tal circunstancia se acreditará por medio de certificado expedido polo Organismo ou Administración correspondente.

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

9.- MEDIOS INFORMATICOS E SISTEMA DE INFORMACION

A empresa adxudicataria instalará nos seus locais os equipos informáticos necesarios para a execución do contrato e disporá dos terminais informáticos que se precisen.

As empresas licitadoras especificarán detalladamente o equipo informático mínimo a instalar. Non se marca tipo de equipamento xa que a evolución da tecnoloxía pode facer que calquera estipulación perxudique ás dúas partes.

A empresa adxudicataria levará a cabo a migración dos datos relativos a ingresos de dereito público actuais do Concello de Redondela ao seu sistema, debendo este a súa vez permitir unha migración axil de datos unha vez rematada a contratación actual. A empresa adxudicataria deberá prestar a colaboración oportuna na realización dos procesos de migración que procedan ao término do contrato.

A empresa adxudicataria deberá ter desenvolvido o conxunto de aplicacións necesario para a plena execución do contrato na súa ampla gama de actuacións e intervencións, tanto en xestión tributaria, como en recadación voluntaria e executiva e, especialmente nesta última, con procesos seguros, 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 contías, debedores, conceptos e demais referencias que contribúan a súa máis efectiva e inmediata orientación na realización de actuacións e ultimación de expedientes executivos. Os programas instalados ou desenvolvidos durante o desenvolvemento do contrato serán propiedade da empresa adxudicataria.

A estos efectos, o sistema de información deberá permitir, no procedemento de constrinximento, contemplar as diferentes actuacións en que se atopen os expedientes executivos, requeriéndose a estos efectos un potencial mínimo de fases ou posicións que abarquen a totalidade do procedemento, posibilitando en todo momento coñecer a 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.

O coste de instalación dos equipos, así como das aplicacións, non poderá ser repercutido pola empresa adxudicataria, enténdese incluído no prezo de contraprestación que se determina no presente concurso.

O adxudicatario disporá do equipamento informático suficiente para a atención aos cidadáns coa rapidez axeitada. Reflexará a configuración que propón e manifestará a súa disposición para aumentala de acordo co indicado polo Concello si este a estimara insuficiente.

10.- IMPRESOS OFICIAIS

O Concello, en colaboración ca empresa adxudicataria, determinará os modelos de impresos oficiais a utilizar nas distintas fases dos procedementos de xestión e recadación. Unha vez definidos polo Concello, a súa confección será por conta da Empresa.

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

11.- ACTOS ADMINISTRATIVOS

A empresa adxudicataria **non poderá realizar ningunha actuación que constitúa 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 éstos, todo elo sen prexuízo das actuacións de asistencia, colaboración e informe contratadas ca empresa adxudicataria.

12.- ANUNCIOS E PUBLICIDADE

Os anuncios oficiais de publicidade do inicio e finalización dos períodos de cobro que deban publicarse a través de Boletíns Oficiais, serán promovidos e costeados polo Concello.

As notificacións por edictos serán promovidas e costeadas pola empresa adxudicataria conforme se establece no punto 5 deste prego correspondendo ao Concello autorizar os textos que vaian a publicarse.

13.- 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:

1.- RECADACIÓN E XESTIÓN TRIBUTARIA

Establecense como tipos máximos de retribución os seguintes:

a) 5% do principal por todos os cobros de xestión de padróns realizados en periodo voluntario de pago, admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

b) 90% do recargo aplicable nos cobros realizados en periodo executivo, admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

c) 40% dos xuros recadados polo pago de débedas en período executivo, admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

d) 1% do principal pola xestión tributaria dos ingresos directos municipais, admitiéndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

2.- OUTRAS ACTUACIÓNS DE COLABORACIÓN E ASISTENCIA NA XESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECTORA

Establecense como tipos máximos de licitación os indicados a continuación, admitíndose posturas inferiores.

- Pola colaboración na inspección daquelas figuras tributarias que, no seu caso, decida o Concello: 25% do recadado en voluntaria das primeiras liquidacións xeradas. Se o cobro se realiza en vía executiva, ademáis do anterior, o adxudicatario percibirá a porcentaxe do recargo de constrinximento e dos xuros de demora fixados no artigo 12.1.b) e c).

3.- COLABORACIÓN NA XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO E SEGURIDADE VIAL

O 15% do recadado en período de pago voluntario e o 30% do recadado en período executivo.

4.- En todas as retribucións previstas na presente cláusula enténdese sempre incluído o Imposto sobre o Valor Engadido (art.77 RDL 2/2000). Tódalas referencias a recadación da presente cláusula enténdense feitas a recadación neta.

Redondela, 12 de abril de 2006
O Alcalde

Asdo.: Xaime Rei Barreiro

.....

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXEN O CONCURSO PARA A CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS DE ASISTENCIA NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA E RECADATORIA DO CONCELLO DE REDONDELA

CLÁUSULAS

I

Do Contrato en Xeral

PRIMEIRA.- RÉXIME XURÍDICO

O contrato rexírase por principios comúns á contratación do Estado, e en calquera caso polos do Dereito da Unión Europea relativos á contratación administrativa.

Conforme ao establecido no parágrafo anterior, o contrato rexírase 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 ao celebrarse a licitación, e durante o desenvolvemento do contrato. Serán asemade de aplicación con carácter supletorio, as restantes normas de Dereito administrativo.

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

SEGUNDA.- OBXETO DO CONTRATO

Constitúe o obxeto do contrato a adxudicación dos servizos complementarios ao funcionamento dos órganos de xestión tributaria, censal, inspectora e recadatoria do Concello de Redondela, de acordo cas condicións técnicas que figuran no seu correspondente prego e que forma parte integrante do presente Prego de Cláusulas. A codificación según a nomenclatura das Clasificacións de Productos por Actividades (CPA-2002), se corresponde ca 75.14.12.

En términos xerais, o obxeto do contrato comprende a realización de traballos de apoio á xestión tributaria, censal, inspectora e recadatoria que non impliquen 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 estos efectos, as condicións e actuacións ás que deberá axustarse a prestación dos servizos obxeto do contrato, serán as que se definen no prego de prescripcións técnicas.

TERCEIRA.- CLASIFICACIÓN DO CONTRATO E PROCEDIMENTO DE CONTRATACIÓN

O contrato é calificado de servizos, de conformidade co establecido no artigo 196.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, que aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

O procedemento de contratación que se seguirá no presente expediente será o aberto e a forma o concurso.

O contrato que se formalice constituirá un contrato de carácter administrativo dos regulados no título IV da expresada Lei.

CUARTA.- PRESUPUESTO – TIPO DE LICITACIÓN

O orzamento de licitación ascende un importe de 1.046.298,49 euros, sendo meramente estimativo, calculado en base ás porcentaxes máximas de retribución según estudio de custos que figura no expediente.

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

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

QUINTA.- CONSTANCIA EXPRESA DA EXISTENCIA DE CRÉDITO

Para cumprimento do disposto no el artigo 67.2 do Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño, se fai constar de modo expreso a existencia dos créditos precisos para atender as obrigas económicas que se deriven para o Concello do cumprimento do contrato.

Dado que a execución deste contrato supón un gasto plurianual, a adxudicación do mesmo polo órgano competente para elo suporá o compromiso de gasto para os exercicios posteriores das cantidades concertadas, debendo de preverse os oportunos créditos con este fin nos correspondentes Orzamentos.

En consecuencia, de conformidade co establecido pola lexislación presupostaria local, a súa execución subordinarase ao crédito que para cada ano autoricen os correspondentes Orzamentos.

SEXTA.- DURACION DO CONTRATO E PRAZO DE GARANTÍA

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

Asemade, á finalización dos traballos de asistencia e colaboración queda establecido un periodo de garantía dun ano, durante o que o Concello poderá requerir á empresa adxudicataria aos efectos de aclarar cantos extremos se precisen acerca dos traballos realizados.

SÉTIMA.- FORMA DE PAGO

O pago efectuarase contra presentación de factura mensual no Rexistro Xeral, previos os trámites administrativos correspondentes, aboándose dentro dos sesenta días seguintes a súa presentación.

OITAVA.- DEREITOS E OBRIGAS DO CONTRATISTA

1. O dereito á percepción do prezo axustarase ás seguintes regras:
 - a) Aboaranse ao contratista, con arreglo aos prezos convidados, os servizos que realmente execute con suxeición ao prego de prescricións técnicas e as súas modificacións debidamente autorizadas, a medida que polo Concello se den por recibidas de conformidade.
 - b) No terá dereito o contratista ao pago das innovacións ou melloras feitas voluntariamente, inda que fosen beneficiosas para a Administración. Tampouco se admitirán reclamacións por servizos distintos dos

orzamentados, que se realizaran sen previa autorización con arreglo ás formalidades esixidas legalmente. En ningún caso terá o contratista dereito ao abono dos servizos que realice contraviñendo o disposto neste parágrafo e no anterior.

- c) Aos efectos de pago, e dado que o servizo é constante e ininterrompido, o contratista dentro dos dez primeiros días do mes seguinte, emitirá factura que corresponda aos servizos realizados durante o mes anterior.
 - d) Os abonos destas facturas 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 das contidas neste prego e das que resulten da aplicación das normas supletorias, son especiais obrigas do contratista as seguintes:
- a) Levar a efecto a imposición da fianza definitiva no prazo de quince días naturais desde a notificación da adxudicación, e complementala cando fose procedente.
 - b) Formalizar o contrato, no prazo sinalado no acto de adxudicación. O citado prazo non poderá exceder de trinta días naturais a contar desde o seguinte ao da notificación da adxudicación.
 - c) Executar os servizos contratados nos prazos previstos no prego de prescricións técnicas.
 - d) Executar os servizos personalmente, non podendo ceder, en todo o en parte, o contrato a outra persoa sin a autorización expresa e previa da Administración, e con suxeición aos 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 podan sobreveñir.
 - f) Pagar 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, constitución de fianzas e formalización do contrato en escritura pública cas súas copias. O importe máximo dos gastos de publicidade de licitación será 1.200,00 €.
 - g) Aboar tódolos tributos (tasas, contribucións e impostos) estatais, autonómicos e locais a que dera lugar a licitación e o contrato.
 - h) Cumprilo establecido nas disposicións vixentes en materia de relacións laborais, seguridade social e seguridade e prevención de riscos laborais, en especial, o disposto no Estatuto dos Traballadores, Lei Xeral da Seguridade Social, cubrindo as continxencias de accidentes de traballo e enfermidade profesional do persoal ao 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 términos dos artigos 97 e 98 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño. A tal fin aportará copia compulsada dunha póliza de seguro a este fin, e xustificante do pago da mesma, que cubra os riscos inherentes ao 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 permanentes ou ocasionais, da maquinaria e equipo. Cífrase o importe deste seguro en 300.000,00 euros.

- j) Aportar aos efectos previstos no artigo 43.1.f) da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, certificado específico de atoparse ao corrente das súas obrigas tributarias emitido a estes efectos pola Administración tributaria, tanto ao comenzo da execución do contrato como cada doce meses desde a data do anterior.
- k) Aportar aos efectos previstos no artigo 42 do Estatuto dos traballadores certificación negativa por descubertos na Tesorería Xeral da Seguridade Social, tanto ao comenzo da execución do contrato como cada doce meses desde a data da anterior.
- l) Aportar mensualmente copia das nóminas, documentos de cotización a Seguridade Social e xustificantes do seu pagamento, dos traballadores da oficina de recadación do Concello de Redondela.
- m) A subrogación do persoal (3 traballadores) empregado na anterior empresa contratada para a recadación municipal, que se relaciona no anexo II.

NOVENA.- DEREITOS, OBRIGAS E PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACION

1.- A dirección dos servizos contratados corresponderá aos órganos municipais competentes, en función dos diversos servizos obxecto do contrato, quen es dictarán as instrucións necesarias ao contratista para a súa normal e eficaz prestación.

2.- Respecto ás facturas que se expidan con carácter mensual, o Concello procederá a su abono según o previsto no artigo 99 do Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño.

3.- O contrato se entende aceptado a risco e ventura do contratista, de acordo co disposto no artigo 98 do Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño.

4.- O Concello terá as prerrogativas de dirixir os servizos, de interpretar o contrato, de modificar a prestación según a conveniencia do servizo e de suspender a execución por causas de interés público, indemnizando, no seu caso, á empresa adxudicataria polos danos e perxuízos ocasionados, conforme ao establecido na normativa de contratos cas Administracións Públicas.

DÉCIMA.- GARANTÍAS

1.- De conformidade co establecido no artigo 35 do TRLCAP, se establece unha garantía provisional de 20.925,97 €

2.- A garantía definitiva queda establecida en 41.851,94 € que deberá ser depositada, en todo caso, polo que resulte adxudicatario nos 15 días naturais seguintes á notificación da adxudicación do contrato.

Dada a natureza do contrato e a importancia que supón, se fixa unha garantía complementaria equivalente ao 6% do presuposto base de licitación (62.777,91 €), a

constituír polo contratista, que terá a consideración de garantía definitiva e deberá de constituírse no mesmo prazo que ésta.

En atención ás circunstancias concurrentes, e facendo uso da posibilidade contemplada no artigo 36.5 do TRLCAP, o órgano de contratación poderá establecer a procedencia da constitución dunha garantía complementaria por un importe de ata o 10% do orzamento base de licitación naqueles casos en que a desviación á baixa da oferta seleccionada supere en máis de 6 puntos á media aritmética das ofertas presentadas.

3.- Admitirase calquera das formas relacionadas no artigo 35.1 do Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño, axustándose aos modelos que se fixan como anexos ao Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

4.- Cando a consecuencia da modificación do contrato experimente variación o prezo, reaxustarase a garantía no mesmo prazo sinalado no apartado 2 anterior, a contar desde a data en que se notifique a modificación do contrato.

5.- A devolución da garantía definitiva disporase por resolución do órgano de contratación, unha vez transcurrido o prazo de garantía, cumprido satisfactoriamente o contrato ou resolto éste sen culpa do contratista.

II

Licitación, Adxudicación e Formalización do Contrato.

DÉCIMOPRIMEIRA.- 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 arreglo ao disposto nos artigos 78 do Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño e 326 da Lei Galega 5/1997.

DÉCILOSEGUNDA.- CAPACIDADE PARA CONTRATAR

Están capacitados para contratar as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou extranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar e acrediten a correspondente solvencia económica, profesional e técnica nos términos dos artigos 15 a 19 do TRLCAP e non estén afectados por ningunha das circunstancias que enumera o artigo 20 como prohibitivas para contratar.

A Administración poderá contratar con unións de empresas que se constituán temporalmente ao efecto (sin que sexa necesaria a formalización das mesmas en Escrituras Públicas ata que se efectúe a adxudicación ao seu favor), as cales responderán solidariamente ante a Administración e ante a cual nomearán un representante ou apoderado único.

As referidas empresas deberán ter como finalidade realizar actividades que teñan relación directa co obxeto do contrato e dispoñan dunha organización dotada de elementos personais e materiais suficientes para a debida execución do contrato.

Deberá acreditarse a clasificación do contratista de acordo co artigo 25.1 da Lei de Contratos das Administracións Públicas (RDL 2/2000). A efectos do presente concurso, a clasificación requerida é a correspondente ao Grupo L, Servizos Administrativos, Subgrupo 2 Servizos de Xestión de Cobro, Categoría C, establecida no Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

DÉCIMOTERCEIRA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓN

1.- Lugar e prazo de presentación. As proposicións presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, durante os 15 días naturais seguintes á publicación do anuncio no último dos boletíns oficiais en que apareza (DOG ou BOP). Se o último día de presentación de ofertas fora inhábil, prorrogase ata o día hábil seguinte.

Tamén poderán presentarse proposicións por correo, en cuxo caso o interesado deberá acreditar, co resguardo correspondente, a data de imposición do envío na Oficina de Correos e anunciar o mesmo día ao Organo de Contratación, por FAX, TELEX ou Telegrama, a remisión da proposición. Sin cumprir tales requisitos non será admitida a proposición no caso de que se recibira no Concello fora do prazo fixado no anuncio de licitación.

Non obstante, transcurridos 10 días desde a terminación do prazo de presentación, non será admitida ningunha proposición enviada por correo.

O fax, télex o telegrama deberá impoñerse dentro do prazo fixado no anuncio de licitación. A efectos de xustificar que o envío por correo se realiza dentro da data e hora sinaladas para a admisión de proposicións, admitirase como medio de proba que no telegrama se refira o número do certificado do envío por correo.

A fin de poder elaborar debidamente as proposicións, o expediente desta contratación, con os seus pregos de condicións e demais documentos, poderá ser examinado no Departamento de Contratación, en horario de 9 a 14 horas, excepto sábados e festivos, durante o prazo para a presentación de proposicións.

2.- Formalidades e documentación. Os licitadores presentarán as súas 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 "PROPOSICION PARA TOMAR PARTE NO CONCURSO PARA A CONTRATACION DOS SERVICIOS DE COLABORACION EN MATERIA DE XESTION TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA

E RECADATORIA DO CONCELLO DE REDONDELA" e se subtitulará "DOCUMENTACIÓN XERAL", contendo o seguinte documental:

a) Acreditativa da personalidade xurídica e capacidades de obrar.

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

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

No de empresarios extranxeiros pertencentes aos Estados da Unión Europea, aportarán os seus documentos constitutivos, traducidos de forma oficial ao 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 extranxeiros de Estados non pertencentes á Unión 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 a súa vez a participación de empresas españolas na contratación ca Administración en forma sustancialmente análoga e informe sobre a súa solvencia económica, financeira, técnica ou profesional.

Os que comparezan ou firmen proposicións en representación doutra persoa, achegarán o poder correspondente, bastantado pola Secretaría Municipal.

b) Acreditativa da solvencia económica e financeira

Deberá acreditarse dalgunha das formas contempladas no artigo 16 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, salvo que se achegue certificado acreditativo da clasificación empresarial esixida.

a) Acreditativa da solvencia técnica ou profesional

Deberá acreditarse dalgunha das formas contempladas no artigo 19 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, salvo que se achegue certificado acreditativo da clasificación empresarial esixida.

b) Declaración responsable de non estar incurso en ningunha das circunstancias relacionadas no artigo 20 del Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, sobre prohibición de contratar ca Administración.

c) Clasificación do contratista: Deberá acreditarse a clasificación do contratista de acordo co artigo 25.1 da Lei de Contratos das Administracións Públicas (RDL 2/2000).

A efectos do presente concurso, a clasificación requirida é a correspondente ao Grupo L, Servizos Administrativos, Subgrupo 2 Servizos de Xestión de Cobro, Categoría C, establecida no Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

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.

d) Declaración de someterse á xurisdicción dos Xuzgados e Tribunais españois, para todas as incidencias que poideran derivarse do contrato, con renuncia ao foro xurisdiccional estranxeiro que poidera corresponder ao licitador (só para as empresas estranxeiras).

e) Acreditación de atoparse ao corrente do cumprimento das obrigas tributarias e de Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, mediante certificacións positivas expedidas polos organismos competentes.

f) Documento acreditativo da constitución da garantía provisional.

g) Os licitadores deberán xustificar e acreditar debidamente a existencia dunha organización con elementos personais e materiais suficientes para a vida e execución do contrato (incluírá relación dos principais servizos ou traballos realizados nos últimos 3 anos que inclúa importes, datas e beneficiarios, públicos e privados dos mesmos, relación do equipo técnico adscrito á realización dos traballos e das titulacións académicas e experiencia dos seus compoñentes e relación dos medios técnicos que se utilizarán na prestación do obxecto do contrato).

h) Declaración do representante da empresa, no seu caso, sobre o número de traballadores minusválidos que tiveran adscritos a súa plantilla e a porcentaxe que o citado número representa en relación co total da plantilla.

Cando varios empresarios concurren á licitación constituíndo unha unión temporal de empresas (UTE), cada un deles deberá acreditar a súa capacidade de obrar e a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, de acordo co sinalado anteriormente, salvo que aporten certificado acreditativo da clasificación empresarial esixida. Os citados empresarios deberán nomear un representante ou apoderado único, e só se esixirá a formalización da UTE unha vez que se faga a adxudicación o seu favor.

SOBRE SEGUNDO

Se titulará do mesmo modo que o Primeiro, e se subtitulará "OFERTA ECONOMICA".

Conterá a oferta económica e incluírá a proposición con arreglo ao modelo que se sinala ao final deste prego de cláusulas, na que o licitador concretará o tipo económico da súa postura, debendo tal documento ir debidamente firmado, de xeito que de non cumprirse tal requisito a Mesa de Contratación procederá de forma automática á exclusión da oferta.

SOBRE TERCEIRO

Titularase do mesmo xeito que o Primeiro, e se subtitulará "DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA O CONCURSO".

Achegarase 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 e recadatoria, especificándose axeitadamente as melloras ofertadas.

3.- Todos os documentos relacionados nos apartados anteriores son de obrigada presentación.

DÉCIMO CUARTA.- ADMISIÓN DE VARIANTES

Non se admitirán máis variantes que as expresamente sinaladas como méritos valorables

DÉCIMO QUINTA.- CRITERIOS BASE PARA A ADXUDICACIÓN

1.- Os criterios obxetivos que servirán de base para a adxudicación son os seguintes:

- a) Polo proxecto de desenvolvemento da xestión tributaria e recadatoria municipal presentado polo licitador na súa memoria de organización deste contrato. Ata un máximo de 20 puntos.
- b) Polas características dos medios materiais e técnicos adicados a execución do presente contrato, tanto aplicacións informáticas, equipamentos materiais e plantilla de persoal, especificando dentro deles as dotacións concretas na oficina de recadación de Redondela. Ata un máximo de 20 puntos.
- c) Polas melloras non previstas expresamente no presente prego, que permitan unha óptima calidade na prestación da xestión tributaria e recadatoria. Valorarase, entre outras cuestións, a capacidade da empresa ofertante en aportar solucións e servizos de comunicación con contribuíntes e terceiros, conexión con entidades bancarias e organismos, xestorías, notarías, horarios de apertura das oficinas e, en xeral todo aquilo que redunde en mellorar a calidade na prestación do servizo. Ata un máximo de 15 puntos.

d) Polas ventaxas económicas no prezo ofertado sobre os porcentaxes sobre a recadación:

- En Recadación Voluntaria: Máximo de 12 puntos.
- En Recadación Executiva: Máximo de 10 puntos.
- En materia de actuacións inspectoras: Máximo 8 puntos.
- En materia de tráfico e seguridade vial en período voluntario: Máximo 6 puntos.
- En materia de tráfico e seguridade vial en período executivo: Máximo 5 puntos.
- Resto de actuacións de asistencia e colaboración: Máximo 4 puntos.

Á oferta que ofrezca a baixa máxima se lle aplicará a máxima puntuación. O resto das ofertas recibirán a súa puntuación en proporción inversa do seu custo en relación ca oferta máis baixa.

2.- A valoración de tales criterios efectuarase en todo caso ca debida motivación, acudindo sempre que sexa posible á utilización de criterios de proporcionalidade matemática.

DÉCIMOSEXTA.- MESA DE CONTRATACIÓN

A Mesa de Contratación estará constituída do modo seguinte:

- Presidente, que o será o do propio Concello ou Concelleiro en quen delegue.
- Vocais:
 - O Interventor
 - A Secretaria
 - A Tesoureira
 - Un vocal designado polo Alcalde do Concello
- Secretario: Será designado pola Alcaldía entre os funcionarios ao servizo da Corporación.

DECIMOSÉTIMA.- CUALIFICACIÓN DA DOCUMENTACIÓN XERAL

Concluído o prazo de presentación de proposicións, a Mesa de Contratación procederá á cualificación previa da documentación xeral do sobre a) e da específica para o concurso do sobre c) en sesión non pública.

Se a Mesa de Contratación observara defectos formais na documentación presentada, concederá un prazo non superior a 3 días para que o licitador os subsane.

Se a documentación contivese defectos sustanciais ou deficiencias materiais non subsanables, rexeitarase a proposición.

DÉCIMOITAVA.- APERTURA DE PROPOSICIÓNS

A Mesa de Contratación, en acto público celebrado ás 12.00 h. do 6º día natural seguinte ao de finalización do prazo para presentar proposicións, ou o 3º de acordarse o trámite de urxencia, (si el día fora Sábado, Domingo ou festivo trasladarase ao

primeiro día hábil seguinte), dará conta do resultado da calificación da documentación xeral presentada polos licitadores no sobre A, indicando os licitadores excluídos e as causas da súa exclusión. Asemade exporanse as propostas presentadas no sobre C) respecto aos criterios valorables para a selección e invitando aos asistentes a formular as observacións ou peticións que estimen convintes que constarán na Acta.

A continuación, o Secretario da Mesa, procederá á apertura dos sobres B e dará lectura das proposicións económicas formuladas neles, finalizando o acto público de apertura de proposicións.

A mesa, tralos informes técnicos que estime procedentes, unha vez valorados os criterios para o concurso presentados polos licitadores, remitirá o acta, con proposta de adxudicación ao órgano competente para a contratación, que, adxudicará o contrato no prazo máximo de tres meses a contar desde a apertura das proposicións ou, de así estimarse fundadamente, deixará deserto o procedemento de contratación.

A proposta de adxudicación feita pola Mesa de Contratación, non creará dereito algún en favor do adxudicatario fronte á Administración.

DÉCIMONOVENA.- ADXUDICACIÓN

A empresa proposta, dentro dos 5 días hábiles seguintes ao da correspondente notificación da adxudicación deberá xustificar a alta no I.A.E., mediante a presentación desta, ou no seu caso, do último recibo sobre o citado imposto.

A adxudicación, que será motivada, acomodarse á proposta, salvo que ésta se fixera con infracción do ordenamento xurídico ou cando mediase proposta desproporcionada ou temeraria. O criterio a valorar para determinar que unha proposición non pode ser cumprida por ser temeraria ou desproporcionada será o prezo.

A adxudicación definitiva, unha vez acordada, calquera que sexa o procedemento seguido e a forma de contratación empregada, será notificada aos participantes na licitación. Ao ser o seu importe superior a 60.101,21 €, asimismo, publicarase no B.O.P.

VIXÉSIMA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POLO ADXUDICATARIO E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Ao efectuar a notificación ao adxudicatario do contrato, se lle requirirá para que:

- constitúa a garantía definitiva, na contía e forma indicadas na cláusula décima, e aporte o resgardo acreditativo da mesma.
- formalice o contrato no prazo de 30 días naturais contados a partir do seguinte ao de notificación da adxudicación. Con anterioridade á formalización o adxudicatario proposto deberá presentar a seguinte documentación:
 - Certificado da tesourería municipal acreditativo do pago dos gastos do expediente que lle correspondan ao adxudicatario, no seu caso.
 - Número de Identificación Fiscal.

O Documento Administrativo de formalización do contrato constitúe título suficiente para acceder a calquera Rexistro Público. Non obstante o anterior, o citado contrato administrativo poderá elevarse a Escritura Pública a petición do contratista e a súa costa. O contratista, ademáis do contrato, deberá firmar o Prego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como o Prego de Prescricións Técnicas. Ambos documentos terán carácter contractual.

Nos casos de incumprimento das obrigas precisadas neste artigo e no anterior por parte da empresa proposta ou adxudicataria, o contrato poderá resolverse, no seu caso, e adxudicarse á seguinte oferta máis ventaxosa.

III

Execución do Contrato

VIXÉSIMOPRIMEIRA.- INICIO DO CONTRATO

Dentro do prazo que se consigne no contrato formalizárase a acta de inicio na prestación dos servizos, que non será anterior ao 31-12-2006.

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, e elo desde o momento en que se lle entreguen polos servizos municipais os correspondentes documentos ou soportes informáticos correspondentes aos servizos contratados ou se cursen as órdenes específicas para o seu cumprimento

VIXÉSIMOSEGUNDA.- CUMPRIMENTO DOS PRAZOS

1.- O contratista queda obrigado ao 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 ao contratista.

VIXESIMOTERCEIRA.- SANCIÓN

1.- O incumprimento dos servizos de colaboración e obrigas determinados no presente prego de condicións poderá ser sancionado polo órgano competente cunha sanción de ata 600,00 €, en caso de infraccións leves e con sanción de ata 3.000,00 € si se trata de infraccións graves e con sanción de ata 9.000,00 € ou a rescisión do contrato tratándose de infraccións moi graves.

Estas sancións conceptúanse como indemnizacións por incumprimentos ou cumprimentos defectuosos, sin que precisen para a súa imposición máis trámites que os destinados a súa correcta constatación e audiencia, en todo caso, ao contratista.

2.- Son infraccións leves:

2.1.- Os atrasos superiores a 1 mes na contabilización dos asentos e apuntes correspondentes nos libros e rexistros establecidos que non ocasionen perxuizos económicos.

2.2.- Retrasos e demoras inxustificadas no cumprimento dos prazos de suministro de datos para a rendición de contas que non ocasionen perxuizos económicos.

2.3.- Incorreccións nas relacións co público ou co persoal do Concello por parte do adxudicatario ou do persoal ao seu cargo.

2.4.- Peche inxustificado das dependencias de atención ao público durante a xornada establecida, sin que medie autorización do Concello.

2.5.- Desobediencia leve das órdenes 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 ao seu cargo.

2.7.- Calquera outra falta de natureza análoga ás anteriores e que non esté especificamente calificada como falta grave.

3.- Son infraccións graves:

3.1.- Neglixencia no manexo e custodia dos valores e documentos entregados para a realización das funcións obxeto de contratación.

3.2.- Exacción de costas e gastos aos contribuíntes que no están debidamente autorizadas e xustificadas.

3.3.- Omisión no cumprimento das obrigas na liquidación de valores.

3.4.- Desobediencia grave das órdenes que emanen dos órganos competentes e que se dicten para a máis correcta e eficaz prestación dos servizos.

3.5.- Interrupción continuada na prestación do servizo por un periodo de dous días sin causa xustificada.

3.6.- Percepción ou intento de cobro de cotas cuxa baixa administrativa se lle comunicara.

3.7.- Incurrir en falta leve máis de tres veces no prazo dun ano contado desde a comisión da primeira delas.

4.- Son infraccións moi graves

4.1.- Condonar ou deixar de cobrar, sen autorización municipal, cantidades da débeda tributaria.

4.2.- Calquera actuación negligente que perxudique notoriamente os intereses municipais.

4.3.- A prescripción de valores ao seu cargo, por negligencias imputables á empresa adxudicataria sen perxuízo da esixencia de reintegro se procede.

4.4.- Cesión ou subrogación total ou parcial dos servizos con terceiros sen a previa autorización do Concello.

4.5.- Incumprimento das obrigas de contratación do persoal, do tipo de contrato a realizar co mesmo e as obrigas ca Seguridade Social.

4.6.- O emprego da información facilitada á empresa para finalidades distintas ás previstas no contrato.

4.7.- A inadecuada, insatisfactoria ou deficiente xestión tributaria ou recadatoria, defectuoso desenvolvemento das dilixencias, trámites e actuacións materiais das mesmas levadas a cabo pola empresa, a inobservancia pola empresa das instrucións dos funcionarios competentes do Concello de Redondela e, en xeral, aquelas irregularidades ou anomalías que, sendo advertidas fehacemente por escrito polos funcionarios competentes, sexan inatendidas, incumpridas ou ignoradas pola empresa adxudicataria.

4.8.-A cesión do contrato sen a previa autorización do Concello.

4.9.- Situar os fondos recadados en contas distintas ás designadas polo Concello.

4.10.- A comisión de tres ou máis faltas graves de igual o distinta natureza no mesmo ano.

5.- O importe das sancións poderá ser aplicado, no seu caso, ás fianzas constituídas ou ao prezo do contrato.

6.- Si a infracción polo adxudicatario das obrigas impostas puxera en perigo a boa prestación do servizo ou consistira na desobediencia ás órdenes do Concello, poderá a Corporación declarar a suspensión inmediata ou a resolución deste contrato sin indemnización algunha para o adjudicatario, nos términos previstos na lexislación aplicable na materia.

7.- As sancións e penalidades referidas nos apartados anteriores non exclúen o dereito a indemnización que o Concello teña polos danos e perxuízos que o incumprimento do contratista lle poidera ocasionar.

VIXÉSIMOCUARTA.- CESIÓN DO CONTRATO E SUBCONTRATACIÓN

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

IV

Extinción do Contrato

VIXÉSIMOQUINTA.- EXTINCIÓN E RESOLUCIÓN DO CONTRATO

1.- O contrato extinguirase 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 99.6, 111, 112 e 214 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, sendo preceptiva, en todo caso, nos seguintes supostos:

- Declaración de quebra, suspensión de pagos, concurso de acredores ou insolvente fallido en calquera procedemento.
- Falta de constitución en prazo da garantía definitiva.
- Falta de inicio do contrato no prazo sinalado.
- O suministro comprobado de información a terceiros, públicos ou privados, sen que medie autorización ou consentimento do Concello.
- Reter e dispor de cantidades recadadas en beneficio propio.

Cando se resolva o contrato por causa imputable ao contratista deberá indemnizar ao Concello os danos e perxuizos ocasionados, aplicándose a este fin, en primeiro lugar, a garantía depositada e, no que exceda do seu importe, directamente ao mesmo.

3.- Á extinción do contrato e das súas prórrogas, se as houbera, o adxudicatario deberá por a disposición do Concello toda a documentación que obre no seu poder referente aos 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 aquél fronte a ésta, ademais de asumir a obriga de resarcir os danos e perxuizos que se ocasionen pola súa demora na devolución da documentación ou rendición de contas.

4.- A extinción do contrato deixará sen efecto o vínculo do Concello ca empresa adxudicataria ou os seus empregados, de modo que non poderá entenderse subsistente relación laboral, administrativa ou doutra índole entre éstos e o Concello, respondendo o adxudicatario directamente fronte aos seus empregados polas consecuencias laborais que se deriven da extinción do contrato ca Administración.

VIXÉSIMOSEXTA.- REVISIÓN DE PREZOS

De conformidade co disposto no artigo 103.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, non procederá a revisión do prezo do contrato, motivándose

esta resolución en que o importe do mesmo, ao estar constituído 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 incrementaríanse ou diminuiríanse no diferencial entre o tipo do IVE vixente ao tempo da adxudicación e o tipo do IVE resultante.

De acordo co disposto no prego de prescricións técnicas, os conceptos retributivos determinados en atención a un mínimo fixo, actualizaríanse anualmente en función do I.P.C. do ano anterior, calculado en idénticos criterios aos utilizados para a actualización das pensións do Estado.

VIXESIMOSÉTIMA.- XURISDICION E COMPETENCIA

Os litixios derivados deste contrato entenderíanse sempre sometidos á Xurisdicción Contencioso-Administrativa e aos Tribunais ou Xuzgados competentes con xurisdicción no lugar en que a Corporación ten a súa sé.

PRESCRICIÓN 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, poidendo realizar durante a vixencia do contrato as modificacións que foran necesarias para a máis correcta prestación dos servizos, e que contén ca conformidade da empresa adxudicataria.

Redondela, 12 de abril de 2006
O Alcalde

Asdo.: Xaime Rei Barreiro

ANEXO I

Modelo de Proposición

“D., con domicilio en , Documento Nacional de Identidade número, expedido en, en nome e representación

de, con domicilio social con código de identificación Fiscal nº....., manifiesta o seguinte:

1º.- Que coñece os pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas relativo á contratación, polo procedemento de concurso dos servizos de colaboración na xestión tributaria, censal, inspectora e recadatoria do Concello de REDONDELA e que os acepta plenamente.

2º.- Que declara baixo a súa responsabilidade que a empresa licitadora ten capacidade xurídica e medios suficientes para prestar o citado servizo, reúne os requisitos específicos esixidos para a citada prestación e non incorre en ningún dos casos de prohibición sinalados na lexislación vixente.

3º.- Que, caso de resultar adxudicatario, prestará o servizo con suxeición, en todo caso, aos requisitos e condicións dos pregos aprobados.

4º.- Que se compromete, conforme a todo o dicho, a realizar as 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 firma do LICITADOR.”

Variacións ao modelo de proposición

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

“D. _____, con domicilio en _____, DNI número _____, en nome e representación da empresa _____, con domicilio social en _____, e CIF nº _____ e D. _____, con domicilio en _____, DNI número _____, en nome e representación da empresa _____, con domicilio social en _____, e CIF nº _____

DECLARAN:

Que se constitúen como Unión Temporal de Empresas, cas participacións respectivamente de _____%, e que nomean representante ou apoderado único da mesma, con poderes bastantes para exercer os dereitos e cumprilas obrigas que do contrato se deriven ata a extinción do mesmo, a D. _____; e

MANIFESTAN

(Transcríbense os puntos que constan no modelo de proposición. Do 1 ao 4)

- 2) Cando concurran á licitación empresas extranxeiras, deberán adir o seguinte punto ao modelo de proposición:

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

ANEXO II

Persoal a subrogar (3 traballadores) empregado na anterior empresa contratada para a recadación municipal:

Santiago López Silva

DNI: 36051273-S

Oficial de recadación

Antigüidade na empresa: 2 de outubro de 1995

Ignacio López Silva

DNI: 36114293-S

Auxiliar de recadación

Antigüidade na empresa: 1 de xaneiro de 2004

José Domingo Blanco Oitaven

DNI: 36041976-X

Auxiliar de recadación

Antigüidade na empresa: 7 de maio de 1991