

PREGO DE PRESCRIPCIÓNS TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADATORIA DO CONCELLO DE FENE.

PRIMEIRA.- OBXECTO DO CONTRATO

Constitúe o obxecto do contrato a prestación, polo adxudicatario, dos servizos de colaboración coa xestión tributaria e recadatoria municipal dos seguintes conceptos (CNAE 7514):

- Na vía executiva, de tódolos ingresos municipais, tributarios e non tributarios, agás o imposto sobre bens inmobles e o imposto sobre actividades económicas.
- Na vía voluntaria, do imposto sobre vehículos de tracción mecánica, da taxa pola utilización privativa ou o aproveitamento especial do dominio público local polas entradas de vehículos a través de beirarrúas, e reservas de vía pública para aparcamento exclusivo, parada de vehículos, carga e descarga de mercancías de calquera clase, da taxa pola prestación de servizos no cemiterio municipal, e taxa pola recollida de residuos sólidos urbanos, tratamento e eliminación dos mesmos.

En termos xerais, o obxecto do contrato comprende a realización de tarefas de apoio á xestión tributaria e recadatoria voluntaria e executiva deste Concello que non impliquen exercicio de autoridade nin custodia de fondos públicos ou de calesquera funcións que deban quedar reservadas a funcionarios da Corporación.

Para 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 prescripcóns técnicas.

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

SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN E FISCALIZACIÓN

Sen perxuízo das atribucións conferidas á Alcaldía-Presidencia polo artigo 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, modificada pola Lei 11/1999, do 21 de abril, 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 neste prego.

A fiscalización dos distintos servizos realizarase polos funcionarios competentes do Concello, conforme ó disposto no Real Decreto 1174/1987, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos Funcionarios administración local con habilitación de carácter 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.

TERCEIRA.- CONTIDO PARTICULAR DOS SERVICIOS E COLABORACIÓN

O adxudicatario do servizo, deberá realizar obrigatoriamente, as seguintes actividades de colaboración coa Tesourería e a Recadación Municipal:

1. Realización de domiciliacións bancarias para o pago da débeda tributaria de todos aqueles ingresos que se recaden por este sistema.
2. Atención e cobro nas oficinas recadatorias ós contribuíntes que desexen efectuar pagos en período voluntario e executivo das débedas liquidadas ó seu cargo, ben en metálico, transferencia bancaria ó adxudicatario ou cheque bancario.

3. Suministrar información á unidade que desempeña a xestión tributaria municipal sobre aqueles datos que sexan susceptibles de se incorporar á base de datos do contribuínte, para cooperar ó seu mantemento e actualización.
4. Suministrar información ó Servicio de Recadación do departamento de Tesourería Municipal, relativa ós ingresos realizados tanto en período voluntario como executivo, por cada unha das distintas figuras de ingresos das que lle fora encomendada a súa colaboración, coa periodicidade que o Concello estableza.
5. Iniciados os servicios, 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 notifica-la providencia de constrinximento ós debedores.
6. Elevar ó órgano competente a relación de debedores pendentes en período voluntario ós efectos da expedición da certificación de descuberto colectiva de debedores e providencia de prema.
7. 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 o seu remate (como propoñer que se dicten as providencias de apremio ou embargo, entre outros).
8. A empresa adxudicataria participará materialmente nas distintas fases do expediente executivo, en actuacións tales como: notificación de títulos executivos providenciados de apremio , tanto individuais como colectivos, e notificación das providencias de embargo, correndo os gastos por conta do adxudicatario; obtención da información necesaria para a realización dos embargos; coadxuvar na práctica dos embargos, traba de bens e demais actuacións precisas para o cobro dos créditos e en especial na celebración das subastas e procedementos de enaxenación dos bens embargados.
9. Propoñer á Administración a paralización das actuacións do procedemento executivo cando, segundo os antecedentes de que dispoña, se dea algunha das causas previstas no artigo 101.2 do Regulamento Xeral de Recadación.
10. Realiza-los informes que se soliciten dende o Concello e aporta-la documentación que sexa precisa sobre as reclamacións presentadas polos interesados.
11. A empresa adxudicataria expedirá as estatísticas, resumes, estados, detalles de situación da tramitación dos expedientes de constrinximento, de evolución da morosidade e demais información que lle sexa requerida polo Concello, tanto na periódica rendición de contas que para estes efectos se estableza, como en calquera outra circunstancia que lle sexa requerida.
12. Coadxuvar, na medida en que se lle indique pola Tesourería ou a Intervención do Concello, á realización dos seguintes servicios:
 - Confección dun ficheiro unificado de contribuíntes e de morosos.
 - Actualizar e amplia-los datos existentes nos padróns fiscais, colaborando na depuración dos erros contidos nos mesmos.
 - Confección dun ficheiro de baixas por insolvencia para controlar ós contribuíntes que puidesen vir a mellor fortuna, ó obxecto de rehabilita-los créditos se fose posible.
13. Efectuar cantas melloras lle sexan propostas pola Corporación Municipal.
14. As costas do procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de apremio, serán satisfeitas polo adxudicatario. Estas cantidades ingresarán nas contas que o Concello habilite ó efecto e non formarán parte da retribución a percibir polo adxudicatario.
15. A título meramente enunciativo, e entre outras actuacións nas que se requerirá a colaboración da empresa adxudicataria, se detallan as seguintes:
 - A exacción e liquidación de intereses de demora polos débitos recadados en vía de constrinximento.
 - Preparación de cantos documentos se requiran na execución de garantías.
 - Comprobación de datos de vehículos na Xefatura Provincial de Tráfico.
 - Solicitar información á Tesourería da Seguridade Social e á Axencia Tributaria.

- Colaborar coa empresa concesionaria do servizo municipal de Auga e Saneamento ós efectos de obtención de información e realización de trámites para a recadación executiva das correspondentes taxas.
- Elaborar propostas a solicitude dos contribuíntes relativas a fraccionamentos e aprazamentos no pago de débedas en vía executiva, cálculo de intereses e control de pagos.
- Tramitar e propoñer, cunha periodicidade ó menos semestral, a declaración de fallido daqueles debedores cuxa insolvencia teña sido acreditada no expediente executivo.
- A notificación de altas censais ós contribuíntes e colaboración na elaboración das correspondentes liquidacións.

16.- Deber de confidencialidade de tódolos datos que coñeza derivados da execución do contrato nos termos da lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

O idioma a empregar polo adxudicatario no desempeño da súa actividade (escritos, programas informáticos, ...) será o galego, agás no caso de escritos a remitir fóra da Comunidade Autónoma Galega.

CUARTA.- ASISTENCIA NA PRÁCTICA DE NOTIFICACIÓNS

1. A actuación notifcatoria será realizada pola empresa adxudicataria, procedendo con posterioridade ó arquivo dos documentos xustificativos.
2. A notificación axustarase a criterios de seguridade e eficacia na súa realización, polo que se practicarán mediante correo certificado con aviso de recibo na forma prevista nos artigos 110-112 da lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, 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 por conta da empresa adxudicataria.
3. Será igualmente obrigación da empresa adxudicataria o control informático e documental das datas de notificación nos rexistros e antecedentes informáticos.
4. 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 poda comprobarse e fiscalizarse, polo medio que se considere máis oportuno, a exacta coincidencia entre o actuado e as anotacións e documental xustificativo que o acredite.
5. Se esgotados os trámites notifcatorios anteriores, non se conseguira a correcta notificación, apuraránse as indagacións e dilixencias encamiñadas á localización dos domicilios e paradiros dos suxeitos pasivos pendentes de notificar, acudindo ás bases de datos do Concello e ás que a empresa teña acceso e, só nos casos en que resulte imposible a práctica de tales notificacións, acudirase á súa notificación por comparecencia a través de anuncios publicados no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade co disposto no artigo 112 da lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria. As devanditas notificacións a través de publicacións no boletín oficial serán costeadas pola empresa.
6. As actuacións contempladas nos anteriores puntos relativas á asistencia na práctica de notificacións integraránse no sistema de información, permitindo ó Concello controlala-xestión das notificacións.

QUINTA.- TITULARIDADE, SUMINISTRO, CUSTODIA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACIÓN

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

A información referida a cada contribuínte integra os expedientes individuais ou colectivos abertos, e serán custodiados pola empresa adxudicataria a disposición do Concello e para o

seu uso exclusivo, dacordo co contido e obxecto do presente contrato. Esta información, inclusive a que obteña a empresa na realización dos seus servizos, 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 sen que medie autorización escrita.

Asimesmo, o Concello será titular de pleno dereito de tódala 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 a realización dos servizos convidados obxecto do contrato.

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

SEXTA.- CONDICIÓN DE PRESTACIÓN DO SERVIZO

A colaboración na recadación e a atención ó cidadán será diaria, no horario de oficina vixente, debendo, en todo caso, situarse a oficina de recadación nas propias dependencias municipais, no lugar habilitado para estes efectos.

A recadación en período voluntario realizarase dentro das datas que fixe o Concello por resolución da Alcaldía, e implicará o desprazamento os primeiros días do período recadatorio de parte do persoal da empresa adxudicataria para a recadación, ás seguintes parroquias de Fene no lugar indicado polo Concello: Limodre, San Valentín (2 días alomenos), Sillobre, Magalofes, Barallobre e Maniños.

Os licitadores deberán contar cos seguintes medios persoais e materiais mínimos:

a) Medios persoais mínimos:

O adxudicatario está obrigado a presta-lo servizo por persoal ó seu cargo e deberá indica-lo número de persoas a adscribir á realización das funcións.

Os licitadores deberán acreditar a disposición efectiva dos seguintes medios persoais:

- Dúas persoas coa titulación mínima de graduado escolar.

Ambas persoas deben acreditar experiencia na realización de traballos de características das que son obxecto deste concurso. O persoal da empresa adxudicataria non xerará dereitos fronte ó Concello, nen ostentará vínculo laboral algún con este.

b) Medios materiais mínimos:

Os licitadores deberán contar cós seguintes medios materiais mínimos:

- A empresa adxudicataria instalará nas dependencias municipais habilitadas ó efecto os equipos informáticos necesarios para a execución do contrato e disporá dos terminais informáticos que se precisen (mínimo un terminal informático). As aplicacións informáticas que se destinen ó servizo permitirán en todo caso o desenvolvemento do procedemento de recadación de acordo coa tramitación regulada na lexislación vixente, que posibilite en concreto as tarefas de confección de padróns, expedición de documentos cobratorios, realización de notificacións, cobro dos recibos, expedición e notificación de providencias de prema e das actuacións do procedemento de embargo, e en xeral tódalas actuacións precisas para a axeitada e completa prestación do servizo de recadación voluntaria e executiva. Non se marca tipo de equipamento xa que a evolución da tecnoloxía pode facer que calquera estipulación perxudique ás dúas partes. En calquera caso, deberán empregar-lo programa informático de recadación

municipal de xeito que exista conexión en rede cos equipos informáticos de recadación das oficinas municipais.

- Un software necesario, e en soporte utilizable polos sistemas municipais, para poder consultar en calquera momento o estado dos expedientes das débedas, e deberá mantelo actualizado.

O equipamento informático deberá permitir acceder ó seu sistema de información ó persoal municipal ós efectos de realiza-las consultas que se estimen convenientes co obxecto de controla-la xestión dos servicios contratados.

O Concello remitirá a información coa estrutura e nos soportes que estableza, e a recibirá do mesmo xeito.

- Un teléfono con liña propia e fax.

Os licitadores indicarán o equipamento informático e o software que propoñen, debendo acreditar a súa disposición efectiva.

SÉPTIMA.- IMPRESOS OFICIAIS

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

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

OITAVA.- RETRIBUCIÓN E RÉXIME DE PAGAMENTOS

1.- A retribución do presente contrato estará en función dos resultados concretos que se obteñan polas xestións e servicios realizados polo contratista, os cais tomarán como índices os ingresos recadados netos (excluídas polo tanto as baixas e as devolucións) tanto en período voluntario como en período executivo.

2.- Fíxase como tipo máximo de retribución para o adxudicatario do presente concurso:

a) POLA COLABORACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA:

- O 5% do importe das cotas recadadas netas en período voluntario, IVE incluído.
- En concepto de premio de boa xestión, unha retribución adicional sobre a recadación neta de acordo co seguinte:

<u>Porcentaxe de recadación</u>	<u>Porcentaxe a favor do contratista</u>
Máis do 85% ata 90%	0,50%
Máis do 90% ata 95%	0,75%
Máis do 95%	1%

b) POLA COLABORACIÓN EN VÍA DE PREMA:

- O 100% do importe dos recargos regulados no artigo 28 da lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, recadados en período executivo, IVE incluído.
- En concepto de premio de boa xestión, unha retribución adicional sobre o principal da recadación neta de acordo co seguinte:

<u>Porcentaxe de recadación</u>	<u>Porcentaxe a favor do contratista</u>
Máis do 35% ata 40%	1%
Máis do 40% ata 45%	1,50%

Máis do 45% ata 50%	2%
Máis do 50% ata 55%	2,50%
Máis do 55% ata 65%	3,50%
Máis do 65%	4%

3.-O Concello aboará a retribución do adxudicatario do seguinte xeito:

a) A que corresponda pola colaboración na xestión recadatoria en período voluntario dos padróns, aboarase dentro do prazo do mes seguinte ó remate do devandito período voluntario, e sempre contra presentación de factura polo adxudicatario no Rexistro Xeral do Concello, correspondente a dito período.

b) A que corresponda pola colaboración na xestión recadatoria en período executivo de todo tipo de ingresos, aboarase por semestres naturais vencidos, contra presentación de factura polo adxudicatario no Rexistro Xeral librada por semestre vencido.

NOVENA.- ADXUDICACIÓN. CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN

1.- A adxudicación realizarase, no prazo máximo de tres meses, a favor do licitador que presente a proposta que se considere máis ventaxosa, en apreciación conxunta de tódolos documentos presentados, sen atender únicamente ó valor económico da mesma, ou ben poderá declararse deserta se, na súa apreciación libre e xustificada, ningunha das proposicións presentadas resultase conveniente ós seus fins.

Para a adxudicación teranse en conta os seguintes criterios:

a) Redución das porcentaxes establecidas como retribución máxima para o adxudicatario, o que levará consigo a obtención dunha puntuación de ata un máximo de 8 puntos:

-En recadación voluntaria: Máximo de 4 puntos, a razón de 1 punto por cada 0,10 de baixa sobre a porcentaxe do principal aplicado ós cobros realizados no período voluntario.

-En recadación executiva: Máximo de 4 puntos, a razón de 1 punto por cada 0,10 de baixa sobre a porcentaxe dos recargos regulados no artigo 28 da lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria.

b) Eficiencia na xestión recadatoria. Mediante este criterio avaliarase a calidade na prestación dos servizos recadatorios, o cal se acreditará mediante certificados doutras administracións locais, sobre a porcentaxe de ingresos efectivamente recadados, o que levará consigo a obtención dunha puntuación de ata un máximo de 5 puntos, computados do seguinte xeito:

En período voluntario:

-Ingresos ata o 90%, 2 puntos.

-Ingresos dende o 91%, 3 puntos.

En período executivo:

-Ingresos entre o 30% e o 40%, 0,50 puntos.

-Ingresos entre o 41% e o 50%, 1 punto.

-Ingresos de máis do 51%, 2 puntos.

Tales porcentaxes computarán sobre o pendente xestionado.

Os certificados aportados non se computarán no suposto de que non se refiran a algún dos últimos catro exercicios económicos.

c) Pola participación, do adxudicatario si é persoa física ou dos empregados a adscribir ó servizo se se trata de persoa xurídica, en cursos de Recadación Municipal homologados por calquera Administración Pública realizados nos últimos catro anos, que levará consigo a

obtención dunha puntuación de ata un máximo de 2 puntos, a razón de 0,25 puntos por curso, sen que resulten acumulativos os mesmos cursos en dous ou máis persoas diferentes.

2.- O órgano de contratación terá a facultade de adxudica-lo contrato á proposición máis ventaxosa, sen atender necesariamente ó valor económico da mesma, ou declarar deserto o Concurso, motivando en todo caso a súa resolución con referencia ós criterios de adxudicación que figuran neste prego e estimar que ningunha das proposicións presentadas resulta conveniente para o interés público.

3.- Antes da adxudicación do contrato, a Administración requerirá á empresa que puidera resultar adxudicataria para que, no caso de que non fose presentada na licitación, no prazo máximo de cinco días hábiles aporte a documentación seguinte:

-Certificación administrativa en vigor expedida polo órgano competente, de que o licitador se encontra ao corrente do cumprimento das obrigas coa Seguridade Social, conforme o artigo 14 do Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de contratos das administracións públicas, para no caso de que dito extremo se houberse acreditado mediante a declaración responsable.

-Certificación administrativa en vigor na que se acredite que o licitador se encontra ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias tanto coa Administración do Estado, como co Concello de Fene, para o caso de que ditos extremos se houberse acreditado mediante declaración responsable, conforme o artigo 13 do Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de contratos das administracións públicas, para o caso de que se houberse acreditado mediante declaración responsable.

-Certificación de non ter débedas en período executivo co Concello de Fene, para o caso de que se houberse acreditado mediante declaración responsable.

4.- A adxudicación será notificada ós participantes na licitación, realizándose publicidade da mesma conforme ó establecido no artigo 93 do Real Decreto Lexislativo 2/2000.

DÉCIMA.- GARANTÍAS.

As meritadas no prego de cláusulas administrativas particulares.

DÉCIMO PRIMEIRA.- VIXENCIA.

A meritada no prego de cláusulas administrativas particulares.

DÉCIMO SEGUNDA.- EXTINCIÓN, RESOLUCIÓN E PENALIDADES POR INCUMPRIMENTOS.

As meritadas no prego de cláusulas administrativas particulares.