

ROSA-ANA PRADA QUEIPO secretaria xeral do Concello de Ames (A Coruña).

Certifico: Que o pleno deste concello en sesión extraordinaria celebrada o día 10 de marzo de 2008, adoptou entre outros, o seguinte acordo:

“Punto primeiro: Proposta de licitación do servizo de recadación municipal. Proposta de pregos

(.....)

Rematadas as intervencións o pleno da corporación por maioría simple dos seus membros presentes cós votos a favor de 8 concelleiros do grupo municipal socialista, os votos en contra dos 7 concelleiros do grupo municipal popular e a abstención dos 4 concelleiros presentes do grupo municipal do BNG e de Santos Lorenzo Lorenzo do grupo municipal socialista prestou aprobación aos pregos de condicións técnicas e de cláusulas administrativas particulares que rexerán o concurso para a contratación dos servizos de colaboración na xestión tributaria, censual, inspectora, e recadatoria do Concello de Ames, e que figura como anexo I deste acordo.

ANEXO I

PREGO DE CONDICIÓNNS TÉCNICAS QUE REXERÁ O CONCURSO PARA A CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA E RECADATORIA DO CONCELLO DE AMES

1.- OBXECTO DO CONTRATO

É obxecto da contratación a prestación dos servizos de colaboración e asistencia técnica, material e informática ao exercicio das funcións de xestión tributaria, censual, inspectora e recadatoria do Concello de Ames e, en xeral, para a realización daqueles traballos de colaboración que non impliquen exercicio de autoridade, nin custodia de fondos públicos co fin de conseguir a máxima eficacia na cobranza dos tributos, prezos públicos e resto de ingresos de dereito público municipais.

Así mesmo, é obxecto a xestión integral administrativa dos expedientes sancionadores por infraccións das normas reguladoras de tráfico nas vías públicas urbanas do Concello de Ames, incluíndo a colaboración na tramitación da denuncia e xestións de cobro ata o seu paso á vía executiva.

A contratación dos traballos definidos non suporán, 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 AP. a) da Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

2.- ORGANIZACIÓN

Sen prexuízo das atribucións conferidas á Alcaldía-Presidencia pola lexislación vixente en materia de réxime local, os órganos competentes do Concello 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 realizarana os 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 XERAL E CARÁCTER DOS SERVIZOS DE ASISTENCIA E COLABORACIÓN

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

A empresa adxudicataria do presente concurso terá o carácter de empresa contratista do Concello de Ames, co alcance definido polos pregos de prescricións técnicas e cláusulas administrativas.

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

4.- CONTIDO PARTICULAR DOS SERVIZOS DE ASISTENCIA E COLABORACIÓN

Defínense seguidamente os criterios e condicións de realización da asistencia e servizos de colaboración obxecto do presente concurso, cun especial interese na utilización de todas aquelas técnicas que melloren as actuacións administrativas así como as relacións cidadán - Administración, seguindo o interese e pautas esixidas pola Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

De forma específica, están comprendidos os seguintes traballos de asistencia e colaboración, sen que estes exclúan calquera outro necesario para alcanzar o obxecto do contrato:

4.1.- EN MATERIA DE XESTIÓN TRIBUTARIA E XESTIÓN CENSUAL

- I.- Todos aqueles traballos necesarios para a formación, o mantemento, a 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. Implementaranse e desenvolveranse as correspondentes aplicacións informáticas, para ser utilizadas nos servizos contratados.
- II.- Cando o Concello determine que unha obra ou servizo concreto 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 cos criterios de imposición previamente establecidos polo Pleno do Concello.
- III.- En relación cos traballos asignados á adxudicataria en materia de xestión tributaria, enuméranse con carácter simplemente descritivo, os seguintes:
 - Traballos de alta, baixa, modificación e, se é o caso, depuración de erros nos censos e padróns durante os seus períodos de elaboración, contrastando a información contida nas bases de datos coa información achegada polos contribuíntes e emendando os defectos observados co obxecto 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 perdas a persoas ou institucións no caso de se

desenvolver plenamente os procedementos de cobro previstos regulamentariamente. Nestes informes emitiranse propostas en relación a isto para que sexan estudadas e consideradas polo Concello.

- En relación cos tributos, teranse en especial consideración os seguintes apartados:
 - No imposto sobre actividades económicas e o imposto sobre bens inmobles, 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, e sen prexuízo do que se sinala no punto posterior en relación á asistencia e colaboración na xestión catastral.
 - No imposto sobre vehículos de tracción mecánica, o intercambio de información nos formatos establecidos coa 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.

Así mesmo, a empresa adxudicataria realizará a oportuna revisión e tramitación da liquidación definitiva do ICIO pola diferenza entre o orzamento inicial e o modificado, unha vez rematadas as construcións, instalacións e obras.
 - Nas taxas e prezos públicos, a xestión censal e padronal dos conceptos esixidos polo Concello. O sistema de información utilizado pola empresa adxudicataria deberá permitir a súa total adaptabilidade e parametrización para a variada casuística que orixina a súa esixencia.

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

Para tal fin, nesta actuación contéplase a expedición e entrega de trípticos ou documentos cobratorios aos contribuíntes e ao resto de obrigados ao pagamento dos ingresos de dereito público para o seu posterior ingreso nas entidades colaboradoras. Contéplase tamén, a distribución de boletíns informativos ou de calquera outro medio de comunicación cos contribuíntes establecido polos órganos competentes do Concello que permita informar dos procesos ou do funcionamento do sistema de xestión e recadación municipal. Neste aspecto, inclúese a remisión de preavisos de cobro para anticiparlles aos contribuíntes o coñecemento das súas débedas tributarias mediante o reparto postal de avisos ou mediante os procedementos que se arbitren para tal efecto.

A edición de avisos de pagamentos dos recibos non domiciliados e de notas informativas dos domiciliados, e a posterior distribución aos domicilios fiscais correspondentes realizarase a partir do soporte do padrón de acordo cos datos facilitados polo Concello e segundo as normas do Consello Superior Bancario.

- V.- Colaboración na realización dos traballos materiais do proceso de xestión tributaria e, especialmente, de mantemento, conservación e depuración de datos fiscais e catastrais, así como labores complementarios de asistencia nos convenios que o Concello subscribira ou poida subscribir nun futuro co Centro de Xestión Catastral e Cooperación Tributaria e a Axencia Estatal de Administración Tributaria, en relación co imposto sobre bens inmobles e o imposto sobre actividades económicas respectivamente, para a mellor xestión tributaria e censual de ambos os dous tributos.
- VI.- A empresa adxudicataria formará os expedientes con propostas de baixa por incobrables e insolvencias que procedan, e remitiraos á Tesouraría municipal para seren tramitados, se é o caso. Deberán xustificarse as circunstancias que acrediten a procedencia da proposta.

Para estes efectos, os traballos centraranse na elaboración e actuacións complementarias relativas á actualización de datos, altas e baixas do catastro urbano e os seus correspondentes efectos fiscais no imposto sobre bens inmobles.

4.2.- EN MATERIA DE RECADACIÓN EN PERÍODO DE PAGAMENTO VOLUNTARIO

- I. Recepción, carga ou gravación dos soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padróns municipais, listas cobratorias, etc. e o seu tratamento informático, con expedición dos documentos individuais liberatorios do pagamento.
- Idénticas actuacións en relación á recadación en período de pagamento voluntario realizarase sobre as liquidacións directas e autoliquidacións non xestionadas por padrón.
- II. A realización da recadación voluntaria inspirarase en criterios de economía, eficacia, modernidade e servizo ao contribuínte. En cada período de cobro que se inicie deberán pórse en coñecemento do contribuínte os conceptos e cotas ao seu cargo, con expresión dos prazos, formas de pagamento e demais circunstancias de interese que deba coñecer, mediante a documentación oportuna que lle sirva para a realización do ingreso a través de entidades colaboradoras e, ao mesmo tempo, para formalizar a domiciliación de posteriores vencementos, en cuxa captación terán que proxectarse reiteradas actuacións e esforzos.
- III. A empresa adxudicataria levará o control das ordes de domiciliacións de débedas de vencemento periódico e formará en cada período de cobro as relacións informatizadas ou manuais para cada un dos Bancos e Caixas de Aforro con cotas domiciliadas.
- IV. Informarase igualmente ao Concello das incidencias xurdidas e o control das domiciliacións de pagamentos en Bancos e Caixas de Aforros canalizando as relacións do Concello coas entidades colaboradoras.
- V. Facilitaráselle ao contribuínte a posibilidade de atender as súas obrigas tributarias da forma mais cómoda posible. Permitiranse os aboamentos mediante obrigas de pagamento nas entidades de crédito que o Concello sinala, tanto de débedas en período de pagamento voluntario como en vía executiva. Así mesmo, facilitarase a información, tramitación e mesmo a xestión das obrigas de pagamento dos contribuíntes por vía telemática (a través da creación da Oficina Virtual

Tributaria).

- VI. O sistema de información permitirá editar en liña os recibos e documentos de cobro así como a aplicación das cantidades recadadas, posibilitando que o Concello efectúe un seguimento puntual das entregas realizadas.
- VII. Os contribuíntes efectuarán os ingresos en contas restrinxidas de recadación habilitadas polo Concello nos bancos ou caixas de aforro autorizadas como entidades colaboradoras. A titularidade de ditas contas será do Concello. A empresa adxudicataria non poderá dispor, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e intereses nelas ingresados.
- VIII. Para estes efectos, nas entidades de depósito que determine o Concello habilitaranse as contas restrinxidas que se consideren necesarias, contas 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 de ditas contas.
- IX. A adxudicataria elaborará propostas a solicitude dos contribuíntes relativas a fraccionamentos e adiamentos no aboamento de débedas en período de pagamento voluntario, cálculo de intereses e control de pagamentos.
- X. A empresa adxudicataria colaborará na depuración de erros nos censos e padróns, durante os períodos de cobros de débedas de vencemento periódico, mediante a obtención de información dos contribuíntes acerca dos datos contidos nos documentos de cobro, emendando os defectos observados.
- XI. Puntual información ao Concello do desenvolvemento da recadación.
- XII. Información exhaustiva ao peche da recadación de cada tributo no soporte informático correspondente.
- XIII. Memoria anual da recadación que deberá presentarse no Concello antes do 1 de febreiro do exercicio seguinte.
- XIV. A empresa adxudicataria comprobará os datos persoais do suxeito pasivo, principalmente domicilio e datos bancarios. En caso de cambios, facilitaráselle a ficha de rectificación de datos ao interesado e actualizaranse as bases de datos do Concello.

A entidade adxudicataria comprometerase a limitar o uso da información facilitada exclusivamente para a finalidade do contrato, asumindo a prohibición de a utilizar en calquera outro sentido e sometendo os datos contidos en dito soporte magnético ao disposto na lei LOPTAD.

4.3.- EN MATERIA DE RECADACIÓN EN PERÍODO EXECUTIVO

- I. Así que se inicien os servizos, a empresa adxudicataria arquivará ordenadamente, mediante soporte informático e documental, as débedas cargadas polo Concello e os seus antecedentes. Seguidamente procederá a notificar a providencia de constrinximento aos debedores. A notificación da providencia de constrinximento enviaráselles aos obrigados ao pagamento no prazo máximo de 30 días naturais seguintes á data de emisión da providencia de constrinximento.
- II. A empresa adxudicataria formará os expedientes executivos, rexistraraos e, con todos os antecedentes regulamentarios, formularalle propostas de actuacións ao

Concello para que o órgano competente dite os actos administrativos necesarios e sucesivos ata a súa finalización.

- III. O sistema de información permitirá a consulta dos expedientes e actuacións realizadas, mediante o correspondente movemento xustificativo e da documentación anexa que proceda e que, debidamente procesada, poderá ser examinada, con obtención das copias que se requiran.
- IV. A empresa adxudicataria auxiliará materialmente nas distintas fases do expediente executivo, en actuacións tales como: traslado de notificacións de embargo practicadas polo órgano competente, obtención de información en Rexistros Públicos, presentación de mandamentos de embargos de toda clase de bens, práctica de dilixencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación e remoción de depositarios e demais dilixencias do procedemento recadatorio que non impliquen exercicio de autoridade e para as que o persoal designado pola empresa estea debidamente facultado e acreditado. Para estes efectos, o persoal da empresa será asistido polo Concello.
- V. Os valores que sexan obxecto de suspensión de procedemento como consecuencia da interposición de recursos unha vez iniciada a vía de constrinximento non constarán a efectos dos ratios da xestión de cobro ata que se proceda á súa rehabilitación. Esta situación durará o tempo que sexa preciso para a resolución dos recursos formulados. O proceso de cobro das débedas reiniciarase, se así procede, a partir da firmeza das resolucións, acordos ou sentenzas.
- VI. A empresa adxudicataria expedirá as estatísticas, resumos, estados, detalles de situación da tramitación de expedientes de constrinximento, de evolución da morosidade e demais información que lle requira o Concello, tanto na rendición periódica de contas que se estableza para tal efecto, como en calquera outra circunstancia que lle sexa solicitada.
- VII. Sempre que se produzan situacións de imposibilidade de actuar por falta de lexitimación ou personalidade da empresa adxudicataria, aparición de obstáculos legais, representativos ou formais que impidan o exercicio material dos labores recadatorios pola personalidade, natureza ou circunstancias do suxeito pasivo ou obrigado ao pagamento, os valores afectados por tales incidencias serán obxecto de data especial por ou para o arranxo de tales extremos.
- VIII. A empresa adxudicataria levará informaticamente un ficheiro de insolvencias, susceptible de ser cruzado cos das débedas vivas, a fin de pór en coñecemento do Concello esta circunstancia.
- IX. A rendición de contas da xestión recadatoria por parte da empresa adxudicataria instrumentalizarase mediante soporte magnético e documental a través da seguinte información, coa diferenciación de dous momentos temporais:
 - Cobros (cobros pendentes de aplicación).
 - Cobros por ordinais de tesouraría, achegando listaxe que reflecta a información dos cobros realizados nun período de tempo determinado para cada un dos ordinais de tesouraría existentes e os seus totais, diferenciando entre voluntaria e executiva.
 - Aplicación definitiva a orzamento (aplicación do pendente de aplicación):
 - Aplicación definitiva dos cobros de dereitos do exercicio

corrente, ofrecendo información dos cargos para cada un dos dereitos liquidados dos conceptos tributarios xestionados, detallando a aplicación definitiva do principal dos recibos cobrados, as recargas, xuros de mora e custas, así como as anulacións de dereito existentes, as devolucións de ingreso orzamentarias, as suspensións e o pendente de cobro, sempre diferenciando as aplicacións entre período voluntario e executivo. En particular, e en concretos ingresos municipais, deberá diferenciarse entre os diversos conceptos que conforman o ingreso, como as recargas municipais, provinciais, canons, o imposto sobre o valor engadido e calquera outro elemento diferenciador.

- Aplicación definitiva dos cobros de dereitos dos exercicios cerrados:

Para cada un dos dereitos liquidados dos conceptos tributarios ofrecerase a información dos cargos, a aplicación definitiva do principal dos recibos cobrados, as recargas, xuros de mora e custas, así como as anulacións de dereito existentes, as devolucións de ingreso orzamentarias, as suspensións e o pendente de cobro, sempre diferenciando as aplicacións entre período voluntario e executivo. En particular, e en concretos ingresos municipais, deberá diferenciarse entre os diversos conceptos que conforman o ingreso, como as recargas municipais, provinciais, canons, o imposto sobre o valor engadido e calquera outro elemento diferenciador

- Aplicación definitiva dos cobros duplicados ou excesivos:

ofrecerase información por dereitos liquidados daqueles cobros duplicados ou excesivos realizados nun período de tempo determinado para cada un dos conceptos tributarios, diferenciando sempre entre voluntaria e executiva, e os seus totais.

- X. Diariamente a empresa adxudicataria controlará os cobros e baixas dese día, clasificados por conceptos e exercicios, datos que servirán de base e xustificación dos ingresos diarios en contas restrinxidas, así como para a confección dos estados contables a render.
- XI. A título simplemente enunciativo, e entre outras actuacións nas que se requirirá a asistencia e colaboración da empresa adxudicataria, detállanse:
- A exacción e liquidación de xuros de mora polos débitos recadados en vía de constrinximento.
 - Preparación de cantos documentos se requiran na execución de garantías.
 - Elaborar propostas a solicitude dos contribuíntes relativas a fraccionamentos e adiamentos no pagamento de débedas en vía executiva, cálculo de xuros e control de pagamentos.
 - Auxiliar aos funcionarios municipais na celebración das poxas que teñan lugar e, en xeral, nos procedementos de alleamento dos bens embargados.
 - Tramitar e propor, cunha periodicidade polo menos semestral, a declaración de errado daqueles debedores cuxa insolvencia quedase

acreditada no expediente executivo.

- Atención e información nas oficinas recadatorias aos contribuíntes que desexen efectuar pagamentos en período executivo das débedas liquidadas ao seu cargo.
- Expedición dos documentos cobratorios para a súa remisión aos suxeitos pasivos que posibilite o seu posterior ingreso nas entidades colaboradora.
- Elaboración material e regulamentaria notificación das providencias de constrinximento e embargo que se expidan polo Servizo Municipal de Recadación.
- Colaboración na execución de garantías, adopción de medidas preventivas cando se estimen procedentes.
- Seguimento e descubrimento de bens susceptibles de traba e embargo que permitan, se é o caso, a realización de ingresos da facenda municipal para aquelas débedas reclamadas en vía executiva e que non fosen satisfeitas, facilitando a correspondente información ao Servizo Municipal de Recadación.
- Colaborar co departamento municipal correspondente na realización das operacións e cálculos contables que procedesen, incluído o cálculo de xuros de mora .
- Preparación material dos expedientes de compensacións, de oficio ou solicitadas polos contribuíntes, en vía executiva, recompilando os antecedentes precisos, preparando a correspondente proposta de resolución
- Auxiliar á tesouraría municipal no impulso e elaboración dos expedientes de autorización, cargos de valores, datas por baixas, por insolvencias e por outras causas, derivación de responsabilidades, así como na celebración de poxas e alleamento de bens embargados autorizadas por aquela, e en xeral, calquera outro necesario para acabar cobrando a débeda ou declarándoa errada.
- Elaboración da correspondente memoria das actividades realizadas durante o mes anterior, antes do día quince de cada mes, así como informar sobre as xestións que, pola súa transcendencia, requiran un coñecemento inmediato por outras unidades administrativas
- Auxiliar na preparación do peche do exercicio anterior, para que este teña lugar antes do día 31 de xaneiro de cada ano.

XII. As custas do procedemento que, en aplicación do Regulamento xeral de recadación sexan esixibles ao debedor, liquidaranse e ingresaranse na conta restrinxida de recadación xunto co resto da recadación. O contratista terá dereito a que o concello de Ames lle aboe o importe destas, previa achega dos oportunos xustificantes orixinais.

Aínda cando as custas inicialmente sexan satisfeitas pola empresa adxudicataria, quedarán a conta e cargo do Concello as que resulten irrecuperables unha vez finalizado o expediente. Así mesmo, o Concello atenderá as custas daqueles expedientes dos que, por motivos alleos á actuación da adxudicataria, fóra suspendida ou adiada a execución durante un prazo superior aos tres meses, como

no suposto da interposición de recursos de todo tipo, fraccionamento da débeda, etc ..

4.4. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

- I. As liquidacións, ordinarias e complementarias, actas de inspección e os actos administrativos de calquera tipo que se elaboren e que deban ser notificados aos obrigados ao pagamento ou interesados, a actuación notificatoria será realizada pola empresa adxudicataria. Posteriormente archivaranse os documentos xustificativos.
- II. A notificación axustarase a criterios de seguridade e eficacia na súa realización, polo que se practicarán mediante correo certificado con xustificante de recepción na forma prevista polo artigo 105 da Lei xeral tributaria, na redacción dada par a Lei 66/1997, de 30 de decembro, ou por calquera outro procedemento de comprobada efectividade que permita ter constancia da recepción e un posterior seguimento en canto á súa correcta realización e notificación. Os gastos correrán por conta da empresa adxudicataria.
- III. Será igualmente obriga da empresa adxudicataria o control informático e documental das datas de notificación nos rexistros e antecedentes informáticos.
- IV. Finalizadas as operacións de notificación ben por correo ou por calquera outro procedemento dos mencionados, a empresa adxudicataria porá a disposición do Concello os xustificantes a fin de que poida comprobarse e fiscalizarse, polo medio que se considere máis oportuno, a exacta coincidencia entre o actuado e as anotacións e documental xustificativo que o acredite. A empresa ademais confeccionará duplicados para os contribuíntes que os necesiten.
- V. Se, esgotados os trámites de notificación anteriores, aínda quedasen liquidacións e actos por notificar, apuraranse as indagacións e dilixencias encamiñadas á localización dos domicilios e paradiros dos suxeitos pasivos e interesados pendentes de notificar. Para isto, acudirase ás bases de datos do Concello e a outras ás que a empresa adxudicataria teña acceso. Nos casos en que resulte imposible a práctica de tales notificacións, acudirase á notificación por edictos a través de publicacións nos boletíns oficiais e no taboleiro de anuncios do Concello.
- VI. En relación á xestión tributaria e recadación de débedas de vencemento periódico e notificación colectiva, o Concello facilitará en tempo e forma os correspondentes padróns, mediante soporte informático adecuado.

As custas seranlle aboadas ao adxudicatario na súa totalidade, debendo ser xustificadas debidamente na forma prevista no vixente Regulamento de recadación..

4.5- COLABORACIÓN EN MATERIA DE XESTIÓN E MANTEMENTO CATASTRAL

O Concello ten suscrito e vixente un convenio de colaboración coa Secretaria de Estado de Facenda (Dirección Xeral do Catastro), pola tanto, en materia de xestión catastral, a colaboración e asistencia do contratista referirase á realización dos traballos materiais de todo o proceso a que atende o citado convenio e nos termos que este indique. En concreto nesta materia o contratista responsabilizarase de:

- A. Recepción da documentación e asistencia ao contribuínte á hora de cubrir as declaracións de alteracións catastrais concernentes a bens inmobles de natureza urbana modelos 901, 902 e 902-S ou calquera outro que aprobe a Dirección Xeral de Catastro durante o período de execución comprendido no presente contrato. Esta documentación deberá ir asinada pola persoa propietaria ou pola súa representante. En caso de negativa deste, proporase ante a Xerencia do Catastro a realización da correspondente acta de inspección.
- B. Revisión da documentación achegada e formalización dos requirimentos que proceda por deficiencias nela. Os requirimentos que non sexan atendidos remitiranse á Xerencia Territorial.
- C. Realización dos traballos de campo necesarios para a comprobación dos datos físicos xurídicos ou económicos dos bens inmobles declarados.
- D. Elaboración dun bosquexo das diferentes plantas do predio, utilizando para iso a ficha de datos gráficos modelo CU-1.
- E. Localización gráfica do predio, buscando os predios afectados por novas altas, para proceder á xeración das baixas correspondentes da base de datos e a posterior realización dos acordos de baixa.
- F. Preparación das fichas gráficas e de gravación correspondentes ao modelo 902, indicando a situación, superficies tanto do solar como a construída, datos fiscais, códigos de rúa, tramos, tipoloxías para a súa valoración, etc.
- G. Debuxo e rotulación das variacións e incorporacións rexistradas, na cartografía orixinal do Catastro Urbano (Ficheiro FICC)
- H. A actualización permanente do soporte informático en formato de ficheiros DXF, daquelas unidades obxecto de modificación.
- I. Tratamento informático do ficheiro necesario para a emisión das liquidacións resultantes.
- J. Entrega da información dos datos físicos, económicos xurídicos necesarios para que a Xerencia Territorial poida efectuar a valoración e a alta na base de datos catastral, nos soportes e formatos informáticos establecidos pola Dirección Xeral do Catastro (entrega do ficheiro FIN 98) e en formato dixital os CU-1 (formato FX CU-1)
- K. Seguimento dos expedientes e documentación entregados á Xerencia Territorial ata a execución por parte desta dos acordos-notificacións individuais, cos valores catastrais das unidades urbanas.
- L. A realización daquelas outras actuacións que a Xerencia do Catastro considere necesarias para a incorporación das novas unidades urbanas.
- M. Detección sistemática de altas e modificacións. Mesmo a tramitación dos 901.

4.6. EN MATERIA DE ASISTENCIA E SERVIZOS RELATIVOS AOS EXPEDIENTES SANCIONADORES, EN VÍA VOLUNTARIA E EXECUTIVA.

a. En relación coa xestión administrativa de multas.

Estas tarefas deberán realizarse en estreita colaboración ente a empresa adxudicataria e os diferentes servizos municipais afectados.

Corresponderá ao adxudicatario:

1. A análise, lectura, comprobación e gravación informática dos datos contidos nos boletíns de denuncia emitidos pola Policía local.
2. Procura dos datos dos infractores a través de consultas efectuadas no censo do imposto sobre vehículos de tracción mecánica e na Dirección Xeral de Tráfico, así como noutros rexistros ou medios que se consideren oportunos.
3. A impresión dos datos gravados para confeccionar os oportunos expedientes sancionadores, con obxecto de ser presentados ao órgano instrutor para a súa revisión e sinatura, se é o caso.
4. A notificación dos citados expedientes sancionadores, a través de métodos áxiles e eficaces, de acordo co establecido na Lei 30/1992, de 27 de novembro. Serán por conta do adxudicatario todos os gastos derivados destes labores (impresos, medios informáticos, etc.).
5. Recepción das alegacións e recursos que se produzan sobre o procedemento sancionador, sen prexuízo da súa entrada no rexistro municipal.
6. Asistencia para a elaboración e mecanización de informes e propostas de resolución sobre as anteriores reclamacións administrativas para que as vise e asine o órgano instrutor, e para a súa posterior notificación ás persoas interesadas. Tamén será labor da empresa adxudicataria a elaboración das resolucións para que, unha vez verificadas, o órgano municipal competente proceda á asinalas.
7. Asumir con medios propios ou alleos á empresa a defensa xurídica do Concello en todos os recursos que os denunciados interpoñan ante os xulgados do contencioso-administrativo, correndo con todos os gastos inherentes á defensa e representación mediante avogado.
8. Elaboración de edictos de notificación de todas aquelas sancións que non fose posible comunicarlles aos interesados.
9. Control e seguimento dos expedientes sancionadores en todas as fases de xestión do procedemento de recadación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período executivo.
10. Elaborar os cargos por remesas das sancións que se notificaran, durante determinados períodos de tempo, para que a Intervención municipal tome razón e as rexistre en contabilidade e para o seu control por parte da Tesouraría Municipal.
11. Asistencia para a elaboración e mecanización dos expedientes de suspensións cautelares, baixas, fraccionamentos, así como gravación de cobros, tanto en período voluntario como executivo, mediante sistemas e procesos de interconexión telemática cos servizos municipais.
12. Asistencia para a emisión da certificación de descuberto das débedas por multas que non fosen aboadas dentro do período voluntario de pagamento, e a súa presentación á Intervención municipal para a súa sinatura e toma de razón.
13. Asistencia para a emisión das providencias de constrinximento daquelas multas que non fosen aboadas dentro do período voluntario de pagamento, previa certificación de descuberto emitida pola Intervención municipal, para que, unha vez que as asine o funcionario ou a autoridade competente, poidan ser notificadas formalmente aos debedores nos termos sinalados na Lei 30/1992, de 27 de novembro.

14. Asistencia para a elaboración e emisión das providencias e dilixencias de embargo e formación da documentación, tanto en soporte físico como magnético, para a investigación patrimonial de contas bancarias, vehículos, inmobles, soldos e salarios e demais bens e dereitos susceptibles de embargar.
15. Colaboración na atención ao público.
16. Recepción dos recursos que se presenten contra as providencias de constrinximento e demais actuacións dentro do procedemento executivo de recadación, sen prexuízo da súa entrada no rexistro municipal.
17. Asistencia para a elaboración e mecanización de informes e propostas de resolución sobre os anteriores recursos administrativos para que as vise e asine o funcionario ou a autoridade competente, e a súa posterior notificación aos interesados.
18. Colaboración na clasificación, arquivo e custodia da documentación xerada polo procedemento.
19. Realización e comunicación de todos os actos, dilixencias, mandamentos, etc. necesarios para o exercicio das actividades recatorias en vía de constrinximento, agás aqueles cuxa execución estea reservada a funcionarios públicos. Non obstante, nestes últimos o labor do adxudicatario comprenderá, igualmente, todas as tarefas materiais e de notificación asociadas aos actos.
20. Construción e mantemento dunha base de datos de infractores e denuncias e os seus correspondentes expedientes sancionadores.
21. Confección dos informes estatísticos que lle solicite o servizo municipal correspondente, de carácter xeral ou referidos a calquera dos conceptos que figuran no boletín de denuncia (axente, artigo, lugar, etc.)
22. En xeral, todas aquelas outras accións necesarias para unha correcta, eficaz e eficiente xestión integral dos expedientes sancionadores, tanto na súa vertente administrativa como no seu ámbito recatorio.
23. Remitir semanalmente un informe á tesouraría detallando o total dos ingresos realizados na conta corrente restrinxida de recadación de multas. Deberase aclarar calquera discrepancia que se produza entre eses datos e a información achegada pola propia entidade financeira do Concello.
24. Realizar a proposta de formalización ordinaria dos ingresos recibidos, conforme ás instrucións dos correspondentes servizos municipais de intervención e tesouraría.

b. Procedemento de recadación das multas.

Para o ingreso do importe das sancións o Concello asinará con entidades bancarias un convenio de aplicación da normativa coñecida como Caderno – 60. Por iso, o Concello abrirá unha conta restrinxida na entidade financeira xestora e a cidadanía poderán pagar as sancións en calquera ofician das entidades que subscribiran o convenio, coa simple presentación do documento cobratorio tanto en voluntaria, en fase de desconto ou non, como en executiva. Na emisión dos documentos cobratorios reflectirase sempre a data límite para o pagamento de dito documento.

As multas tamén se poderanse pagar mesmo antes da súa notificación consonte á modalidade 3 do Caderno 60, modalidade que o licitante deberá demostrar que ten dispoñible de acordo co certificado emitido por algún concello que está a usar dita modalidade e de acordo co software que achega o licitante.

A titularidade das contas será do concello. A empresa adxudicataria non poderá dispor, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e xuros nelas ingresados.

4.7. EN MATERIA DE INSPECCIÓN

A empresa propondrá e elaborará anualmente un *Proxecto de Inspección* dos diferentes tributos de dereito público que o Concello lle encomende, prestando unha especial atención ao imposto de construcións, instalacións e obras. Os resultados acadados en cada plan de inspección deberán ser parte diferenciada da memoria anual a render pola empresa. O plan deberá detallar as actuacións a emprender en cada caso, o calendario das mesmas, así como os medios persoais destinados a esta labor. A empresa adxudicataria contará con persoal específico e debidamente cualificado para exercer esta función.

Para o labor inspectora a empresa adxudicataria contará coa colaboración, se é o caso, do persoal municipal cando implique exercicio de autoridade.

Ademais, en materia de inspección, a empresa deberá:

- I. 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 coa Facenda Municipal. Ademais asesorará nas regularizacións que proceda.
- II. Servizos de identificación mediante técnicas informáticas de cruzamento de datos de fontes diversas, emendando as omisións ou incorrectas declaracións de obxectos tributarios nas bases de datos fiscais.
- III. Actualización, mantemento e depuración dos diversos padróns para a exacción de ingresos que mantén o Concello das súas figuras impositivas.
- IV. Soporte material na confección e tramitación dos expedientes que se instrúan por infraccións tributarias. A empresa adxudicataria formará os expedientes de inspección, rexistraraos con todos os seus antecedentes e instruíraos, e formulará ao concello propostas de actuacións para que o órgano competente dite os actos administrativos necesarios e sucesivos ata a súa finalización.
- V. Soporte material na práctica de liquidacións para a regularización das obrigas fiscais.
- VI. A empresa adxudicataria expedirá as estatísticas, resumos, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección e demais información que lle requira o Concello, e renderá oportunamente as costas nos prazos que estableza o Concello.
- VII. Tramitación de expedientes por infraccións tributarias detectadas no transcurso da actividade inspectora, incluíndo a elaboración das propostas de sanción correspondentes.
- VIII. Tramitación de expedientes de adiamento ou fraccionamento en relación a estas liquidacións.
- IX. Práctica de actuacións de comprobación e investigación necesarias para a posta de manifesto de feitos impoñibles non declarados, ou declarados incorrectamente.
- X. Proposta de liquidacións resultantes de actuacións de comprobación e investigación.
- XI.** Traspaso de cargos ao servizo de recadación executiva, incluíndo cartas de

pagamento polo período en que xa non se pode pagar en voluntaria pero aínda non se puideron cargar os recibos en executiva.

4.8. EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN ORGANIZACIÓN E PROCEDEMENTOS

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

Neste sentido, a empresa adxudicataria proporá a impulsión de todos os procedementos. Para iso, facilitará as propostas dos actos integrantes de cada unha das fases dos correspondentes procedementos. Neste apartado, entre os traballos que realizará o contratista, se así llo solicita o Concello, encóntranse:

- a. Proposta de elaboración e/ou modificación da Ordenanza xeral de xestión e recadación do servizo.
- b. Confección dun modelo de ordenanzas fiscais e reguladoras dos diversos prezos públicos municipais, así como proposta de mellora do calendario de pagamento dos ingresos de dereito público para os efectos de mellorar a tesouraría municipal.
- c. Deseño dun sistema de control do funcionamento do servizo, mediante indicadores de consecución de obxectivos e avaliación de resultados.
- d. Análise e cobertura das necesidades de capacitación e especialización do persoal asignado a cada unidade en todas as materias necesarias para o desempeño óptimo da súa actividade e, en particular, respecto á explotación informática da aplicación e a atención ao contribuínte.
- e. Finalmente, a empresa adxudicataria colaborará cos servizos xurídicos municipais na elaboración das propostas de resolución das reclamacións presentadas polos contribuíntes e obrigados ao pagamento do resto de ingresos de dereito público, que serán remitidas ao órgano municipal competente para a súa resolución, nos servizos de asistencia e colaboración contemplados no presente prego.

5.- TITULARIDADE. PROVISIÓN. CUSTODIA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACIÓN

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

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 e estará a disposición do Concello para o seu uso exclusivo, de acordo co contido e obxecto do presente contrato. Esta información, incluída a que obteña a empresa na realización dos seus servizos de asistencia, será, na súa totalidade e sen excepción ningunha, propiedade do Concello. Polo tanto, a empresa adxudicataria contrae expresamente a obriga absoluta de non facilitar esta información a outras Administracións, Institucións ou particulares sen que medie autorización escrita.

Así mesmo, o Concello será titular de pleno dereito de toda a información contida nos ficheiros, arquivos e rexistros informáticos que obren en poder da empresa adxudicataria, relacionados

cos datos tributarios, fiscais, patrimoniais e persoais anteriormente obtidos daquela, necesarios para o desenvolvemento da realización dos servizos convidados obxecto do contrato.

As anteriores obrigas de confidencialidade establécense sen prexuízo de todas aquelas en garantía do deber de segredo que, a respecto disto, establece a Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

6.-. LOCAIS E DENOMINACIÓN

A empresa adxudicataria achegará un local principal situado en Bertamiráns, próximo á Casa Consistorial. No caso de O Milladoiro, o Concello comprométese a facilitar un local á empresa. O horario destas oficinas será acordado co órgano competente do Concello, podendo asimilarse ao establecido para os traballadores municipais, é dicir, de luns a venres de 7.45 a 15 h e sábados de 9 a 14 (en horario de inverno) e de 8 a 14 h en horario de verán (meses de xullo e agosto). Nestes dous locais prestaranse os servizos de asistencia e colaboración contratados.

Os locais, debidamente habilitados, dotaranse con mobiliario, material, equipos informáticos e liña telefónica para o seu uso informático e telemático para a prestación dos servizos. Os gastos que se xeren serán de conta e cargo da empresa adxudicataria. Así mesmo, a empresa adxudicataria soportará cantos gastos se orixinen para o adecuado mantemento do inmovible.

Estes locais han de estar abertos ao público e operativos no momento do inicio da vixencia do presente contrato.

Nestes locais, entre outros extremos, constará a denominación "OFICINA DE RECADACIÓN DO CONCELLO DE AMES".

7.-. PERSOAL

A empresa adxudicataria achegará o persoal necesario para a execución deste contrato (mantendo en cadro, como mínimo, a aqueles traballadores e traballadoras que pertencen nese momento á organización da actual adxudicataria, e respectando, en todo caso, os dereitos que lle asistan, de acordo á normativa laboral de aplicación, e deberá estar ao corrente dos pagamentos á Seguridade Social en todo momento.

O persoal da empresa adxudicataria non xerará dereitos fronte ao Concello, nin terá ningún vínculo laboral con este. Esta circunstancia deberá constar nos correspondentes contratos.

A empresa comunicará ao Concello os traballadores do seu cadro para que poidan ser dotados, se é o caso, dunha credencial como persoal dependente da empresa adxudicataria na súa calidade de empresa adxudicataria en servizos de colaboración e asistencia na xestión tributaria e recadatoria.

7.1. DELEGADO RESPONSABLE DA EMPRESA ADXUDICATARIA

A empresa adxudicataria designará a persoa responsable dependente dela. Esta persoa será a interlocutora ante o Concello en todos os aspectos e incidencias que formule a execución do presente contrato.

O delegado responsable encargarse de dirixir os servizos nas oficinas e coordinar as relacións co Concello. Deberá reunir as condicións de coñecemento teórico práctico en materia impositiva e recadatoria e deberá ter competencia suficiente para:

- 1.- Ostentar a representación da empresa adxudicataria cando sexa necesaria a súa actuación ou presenza, segundo o presente prego, así como noutros actos derivados do cumprimento das obrigas contractuais, sempre en orde á execución e boa marcha do servizo.

2.- Organizar a execución do servizo así como o cumprimento das ordes recibidas do Concello.

8.- MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN

EQUIPOS E HARDWARE. A empresa adxudicataria instalará nos seus locais os equipos informáticos necesarios para a execución do contrato e disporá dos terminais informáticos que se precisen. Así mesmo, configurará as liñas necesarias de conexión ao Concello para acceder ao sistema de información e realizar as consultas que se estimen convenientes ao obxecto do control da xestión dos servizos de asistencia e colaboración contratados.

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

As empresas licitadoras especificarán o equipo informático que van instalar.

Os requirimentos mínimos necesarios en canto a hardware, deberán ter as seguintes características:

1. Posibilidade de conexión desde os medios que posibiliten o acceso a internet ou a tecnoloxías futuras.
2. As características técnicas dos equipos en canto a memoria, disco, etc, deberán poder realizar as tarefas que se executen de forma masiva, o máis rapidamente posible (permitindo o uso de bases de datos relacionadas e ficheiros de datos convencionais), e o traballo en tempo real que sexa inmediato. Deberán instalarse todos os equipos necesarios para o bo cumprimento das condicións do prego.
3. As impresoras deberán ser as necesarias e do tipo que esixa o programa en función das copias, cantidade, etc.

O Concello de reserva a determinación do material mínimo que se deberá instalar para a adecuada prestación das obrigas do contrato.

Todos os gastos que ocasione o mantemento do servidor e as conexións co concello serán por conta da empresa adxudicataria.

SOFTWARE E APLICACIONES. A empresa adxudicataria deberá desenvolver o conxunto de aplicacións necesario para a plena execución do contrato na súa ampla gama de actuacións e intervencións, tanto en xestión tributaria, censual, inspectora, como en recadación voluntaria e executiva e, especialmente nesta última, con procesos rápidos e eficaces en actuacións sobre o patrimonio dos debedores. A empresa estará, en todo momento, en condicións de mostrar a situación xeral da tramitación de expedientes, con desagregacións por contías, debedores, conceptos e demais referencias que contribúan á súa máis efectiva e inmediata orientación na realización de actuacións e ultimación de expedientes executivos. Ademais, a adxudicataria deberá garantirlles a plena dispoñibilidade e acceso aos datos aos responsables municipais da Unidade de Xestión Tributaria e á Tesourería e á Intervención do Concello.

O software deberá ser de doada adaptación e parametrización ás necesidades funcionais específicas do Concello de Ames.

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

O custo de instalación dos equipos, así como do software e das aplicacións, non pode ser repercutido pola empresa adxudicataria, e enténdese incluído no prezo de contraprestación que

se determina no presente concurso.

O software e as aplicacións instaladas deberán garantir a achega e actualización permanente das aplicacións informáticas de xestión tributaria que puidesen ser necesarias para completar a xestión tributaria do Concello.

As empresas licitadoras especificarán o software informático mínimo que van instalar.

9.- IMPRESOS OFICIAIS

O Concello, en colaboración coa empresa adxudicataria, determinará os modelos de impresos oficiais a utilizar nas distintas fases dos diferentes procedementos. Os impresos serán realizados a unha única tinta e en papel de gramaxe estándar.

Cando por interese do Concello se solicite a introdución ou modificación dos impresos previamente establecidos, así como nos casos en que o número de exemplares, as súas peculiaridades técnicas, nova modelaxe, tintas e cor ou soporte, formato e volume, supoñan un elevado custo de confección, impresión ou envío, realizarase un estudo conxunto por parte do Organismo e a empresa adxudicataria para acordar o financiamento do gasto en cada caso.

De acordo co previsto na Ordenanza de impulso do uso do galego no Concello de Ames, especialmente no seu artigo 5º, a lingua dos bens e servizos (rotulación, recibos e calquera outro tipo de documentación, atención ao público, contratos cos usuarios, aplicacións e programas informáticos...) obxecto deste contrato será o galego.

10.- 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 estes, todo iso sen prexuízo das actuacións de asistencia, colaboración e informe contratadas coa empresa adxudicataria.

11.- ANUNCIOS E PUBLICIDADE

Os anuncios oficiais, os de publicidade do inicio e finalización dos períodos de cobro, notificacións por edictos e calquera outro que se teña que facer público a través de Boletíns Oficiais con motivo das actuacións administrativas, serán custeados pola empresa adxudicataria.

Na redacción de canto sexa feito público participarán conxuntamente a empresa adxudicataria e o Concello. A este último corresponderalle autorizar os textos que se vaian publicar.

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXERÁ O CONCURSO PARA A CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA E RECADATORIA DO CONCELLO DE AMES

CLÁUSULAS

I

Do contrato en xeral

PRIMEIRA.- RÉXIME XURÍDICO

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

Conforme ao establecido no parágrafo anterior, o contrato rexerese por este prego de cláusulas

administrativas particulares, así como polas normas sobre contratación contidas nas disposicións legais e regulamentarias de contratos das administracións públicas e de réxime local vixentes ao celebrarse a licitación, e durante o desenvolvemento do contrato. Serán así mesmo de aplicación con carácter supletorio, as restantes normas de dereito administrativo.

En particular, resultará directamente aplicable ao presente contrato o disposto no Prego de cláusulas administrativas xerais sempre que non resulten incompatibles co disposto no Real decreto lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas

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

2. - En canto ás disposicións regulamentarias que resulten de aplicación serán as vixentes en cada momento. Deberán considerarse para tal efecto, as que puidesen resultar do disposto na Disposición final primeira da Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, sobre actualización e adecuación de todas as normas regulamentarias sobre réxime local, así como as previstas no Real decreto lexislativo 781/1986 de 18 de abril, en todo o que non se opoñan ao establecido no Real decreto lexislativo 2/2000, de 16 de xuño. Tamén serán de aplicación as disposicións que dite o Goberno modificando as contías e os prazos establecidos na Lei de contratos das administracións públicas, respecto aos procedementos de licitación que sexan consecuencia de decisións adoptadas pola Comunidade Económica Europea, en materia de contratos públicos.

SEGUNDA.- OBXECTO DO CONTRATO

Constitúe o obxecto do contrato a adjudicación dos servizos complementarios ao funcionamento dos órganos de xestión tributaria, inspectora e recadatoria do Concello de Ames, de acordo coas condicións técnicas que figuran no seu correspondente prego e que forma parte integrante do presente prego de condicións.

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

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

TERCEIRA.- ORZAMENTO - TIPO DE LICITACIÓN.

O orzamento de licitación ascende a un importe de 500.000 (CINCOCENTOS MIL) euros anuais, sendo esta estimación meramente estimativa.

Nas proposicións que formulen os licitadores e na cifra precisa, concreta e determinada, así como nos prezos ofertados nos que se adjudique o contrato entenderanse sempre incluídas, para 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.

CUARTA.- CONSTANCIA EXPRESA DA EXISTENCIA DE CRÉDITO

Faise constar de modo expreso a existencia dos créditos precisos para atender as obrigas económicas que se deriven para o concello do cumprimento do contrato, con cargo á partida

611 227.08 do proxecto de orzamento do exercicio 2008.

De acordo co previsto no artigo 69.4 do TRLCAP, a adxudicación do presente contrato queda sometida, con carácter suspensivo, á entrada vigor do referido orzamento.

QUINTA. - DURACIÓN DO CONTRATO

Dentro dos límites que sinala o art. 198 do Texto Refundido da Lei de Contratos das Administracións Públicas, a duración do contrato será de dous anos desde a data da súa sinatura. As prórrogas deberán ter en todo caso carácter expreso, esixindo acordo do órgano de contratación, e previa solicitude da empresa adxudicataria. O acordo deberá ser adoptado dous meses antes da expiración de cada período de vixencia.

Se a data de vencemento da vixencia do contrato ou das súas prórrogas, coincidise dentro do período de recadación de pagamento voluntario de tributos de notificación periódica e colectiva, entenderase automaticamente prorrogado o presente contrato ata o día de vencemento de dito período, na totalidade das súas cláusulas e estipulacións.

Así mesmo, á finalización dos traballos de asistencia e colaboración queda establecido un período de garantía dun ano durante os cales o Concello poderá requirirlle á empresa adxudicataria que aclare cantos extremos se precisen acerca dos traballos realizados.

SEXTA. - FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento efectuarase contra presentación da factura mensual no Rexistro Xeral, previos os trámites administrativos correspondentes, e aboarase dentro dos prazos en cada caso sinalados pola normativa reguladora dos contratos do sector público.

A factura mensual contemplará a liquidación dos haberes correspondentes ao mes natural vencido pola prestación do servizo contratado, en función das cantidades efectivamente recadadas.

O pagamento dos honorarios sempre se fará efectivo tendo en conta as porcentaxes fixadas polo licitador na súa oferta.

SÉTIMA. - DEREITOS E OBRIGAS DO CONTRATISTA

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

- a) Percibir a retribución establecida pola prestación do servizo obxecto do contrato.
- b) Non terá dereito o contratista ao pagamento das innovacións ou melloras que realice voluntariamente, aínda que fosen beneficiosas para a Administración.

Tampouco se admitirán reclamacións por servizos distintos dos orzamentados, que se realizasen sen previa autorización de acordo ás formalidades esixidas legalmente. En ningún caso terá o contratista dereito ao aboamento dos servizos que realice contravindo o disposto neste parágrafo e no anterior.

- c) Para os efectos de pagamento, o contratista dentro dos dez primeiros días do mes seguinte, emitirá certificación ou factura que corresponda aos servizos realizados durante o mes anterior.

2.- Ademais dos contidos neste prego e dos que resulten da aplicación das normas supletorias, son especiais obrigas do contratista as seguintes:

- a) Levar a efecto a imposición da fianza definitiva no prazo de quince días hábiles desde a notificación da adxudicación, e complementaria cando fose procedente.

b) Formalizar o contrato, no prazo sinalado no acto de adxudicación. Dito 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 persoalmente, non podendo ceder, en todo ou en parte, o contrato a outra persoa sen a autorización expresa e previa da Administración, e con suxeición aos condicionantes establecidos polo artigo 114 do Real decreto legislativo 2/2000, de 16 de xuño.

e) Notificar, no prazo de quince días, as incapacidades ou incompatibilidades que puidesen sobrevir.

f) Pagar todos os gastos que se orixinen a consecuencia da licitación e do contrato, entre outros, a título enunciativo, os causados por anuncios, na prensa diaria e nos Boletíns oficiais e, se é o caso, no DOUE, constitución de fianzas e formalización do contrato en escritura pública coas súas copias.

g) Aboar todos os tributos (taxas, contribucións e impostos) estatais, autonómicos e locais a que desen lugar a licitación e o contrato.

h) Cumprir o establecido nas disposicións vixentes en materia de relacións laborais, seguridade social e seguridade e hixiene no traballo e, en especial, o disposto no Estatuto dos traballadores, Lei xeral da Seguridade Social, cubrindo as 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 todos os danos que se lles causen a terceiros como consecuencia das operacións que requiran a execución dos servizos, así como os producidos por incumprimento das súas obrigas, nos termos dos artigos 97 e 98 do Real decreto legislativo 2/2000, de 16 de xuño. A tal fin, os licitadores deberán ter subscrita, con carácter xeral para os servizos que contempla o seu obxecto social, póliza de seguro en cobertura das súas responsabilidades civil, profesional, de explotación, patronal e de cobertura de danos a expedientes e documentos na data de presentación das súas ofertas, por un importe de seiscentos un mil doce euros con dez céntimos de euro (601.012,10 euros) e terán que achegar en proba diso a correspondente póliza acompañada do xustificante de pagamento.

j) Subrogarse nas relacións laborais dos traballadores que prestan actualmente o servizo, de acordo cas condicións que figuran como anexo a este prego.

OITAVA- DEREITOS E OBRIGAS DA ADMINISTRACIÓN

1.- A dirección dos servizos contratados corresponderalles aos órganos municipais competentes, en función dos diversos servizos obxectos de contrato, quen ditarán as instrucións necesarias ao contratista para a súa normal e eficaz prestación, en base ás cláusulas contractuais e sen prexuízo das superiores facultades de dirección e inspección do alcalde ou da persoa en quen delegue.

2.- Respecto ás facturas que se expidan con carácter mensual, o Concello procederá ao seu aboamento dentro do prazo establecido en cada caso pola normativa reguladora dos contratos do sector público. Transcorrido este prazo, o contratista terá dereito a que lle sexan aboados os xuros de mora a partir do transcurso do citado prazo.

3.- O contrato enténdese aceptado a risco e ventura do contratista, de acordo co disposto no artigo 98 do Real decreto legislativo 2/2000, de 16 de xuño, e sen prexuízo do que dispón o artigo 144 deste.

NOVENA. - GARANTÍA PROVISIONAL

1.- A garantía provisional que deberán constituír obrigatoriamente os licitadores na caixa da Corporación deducirase por aplicación ao orzamento do contrato da porcentaxe do 2% prevista no art. 35 do texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas, e ascende a 20.000 (VINTE MIL) euros.

2.- Admitirase calquera das formas relacionadas no artigo 35.1 do Real decreto legislativo 2/2000, de 16 de xuño.

II

Forma de adxudicación do contrato

DÉCIMA. - PUBLICIDADE DA LICITACIÓN

O anuncio da presente licitación, será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e no Diario Oficial de Galicia, de acordo ao disposto no Real decreto legislativo 2/2000, de 16 de xuño, polo que se aproba o TRLCAP e na Lei 5/97, de 22 de Xullo, de Administración Local de Galicia.

DÉCIMO PRIMEIRA. - PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS

1.- Os licitadores presentarán as súas proposicións no Rexistro Xeral do Concello no prazo que se sinale nos anuncios da licitación, entre as nove e as catorce horas da mañá, de luns a sábado. Se o último día de presentación de ofertas fose inhábil, prorrogarase ata o día hábil seguinte. Así mesmo, as proposicións poderanse remitir por correo, con suxeición ao previsto na lexislación vixente. Neste caso deberá xustificarse a data e hora de imposición do envío na oficina de correos e anunciaralle ao órgano de contratación a remisión da oferta mediante fax, télex ou telegrama no que se consigne a clave ou título do concurso, a súa referencia e nome do licitador.

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

A fin de poder elaborar debidamente as proposicións, o expediente desta contratación, cos seus pregos de condicións e demais documentos, poderá ser examinado no departamento de contratación, en horario de 9 a 14 horas, agás sábados e festivos, a partir do día seguinte a aquel en que apareza a inserción do anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia ou no Diario Oficial de Galicia, e durante un prazo de 15 días naturais desde a última destas publicacións. A partir desta data comezará a contar o prazo de presentación de plicas.

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

SOBRE PRIMEIRO

Conterá a documentación de licitador e titularase "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE NO CONCURSO PARA A CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA E RECADATORIA DO CONCELLO DE AMES" e subtitularase "DOCUMENTACIÓN". Este sobre conterá a seguinte documentación:

a) Documentación acreditativa da personalidade xurídica e da capacidade de obrar.

Se se trata de persoas físicas, achegarase fotocopia do DNI lexitimada ou cotexada pola Secretaría Xeral.

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

No caso de empresarios estranxeiros pertencentes aos estados da Unión Europea, achegarán os seus documentos constitutivos, traducidos de forma oficial ao galego ou ao castelán e, ademais, acreditarase a súa inscrición nun rexistro profesional ou comercial, cando este requirimento sexa esixido pola lexislación do estado respectivo.

Por último, cando se trate de empresarios estranxeiros de estados non pertencentes á Comunidade Europea, deberán acreditar:

- a súa inscrición nun rexistro profesional ou comercial cando este rexistro sexa esixido pola lexislación do estado respectivo,
- no seu defecto, acreditación da súa capacidade de obra con informe da Misión Diplomática permanente de España no estado correspondente ou da Oficina Consular en cuxo ámbito territorial radique o domicilio da empresa,
- Informe da respectiva representación diplomática española no estado de procedencia de que este admite á súa vez a participación de empresas españolas na contratación coa Administración en forma substancialmente análoga.
- Informe sobre a súa solvencia económica, financeira, técnica ou profesional (agás cando a licitación se anuncie no DOCE, e se trate de empresas de estados signatarios do Acordo sobre contratación pública da Organización Mundial do Comercio).

Os ou as que comparezan ou asinen proposicións en representación doutra persoa, acompañarán o poder correspondente, verificado pola Asesoría Xurídica municipal, ou, se é o caso, por persoa habilitada para tal efecto.

b) Documentación acreditativa da solvencia económica e financeira e técnica.

Para o presente concurso, a clasificación requirida é a correspondente ao Grupo L, Subgrupo 2, e 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.

c) Declaración responsable de non estar incurso en ningunha das circunstancias relacionadas no artigo 20 do Real decreto legislativo 2/2000, de 16 de xuño, sobre prohibición de contratar coa Administración.

d) 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).

Para o presente concurso, a clasificación requirida é a correspondente ao Grupo L, Subgrupo 2, e 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 estar vixente e non caducada, acreditarase mediante certificado expedido polo Rexistro Oficial de Empresas Clasificadas, dependente do Ministerio de Economía e Facenda. Tal documentación presentárase (orixinal, copia autenticada, ou cotexada pola Secretaría Xeral) acompañada dunha declaración xurada sobre a súa validez e vixencia.

- e) Declaración de se someter á xurisdición dos xulgados e tribunais españois, para todas as incidencias que puidesen derivarse do contrato, con renuncia ao foro xurisdicional estranxeiro que puidese corresponder ao licitador só para as empresas estranxeiras.
- f) Acreditación de se achar ao corrente do cumprimento das obrigas tributarias e de Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, mediante certificacións positivas expedidas polos organismos competentes.
- g) Documento acreditativo da constitución da garantía provisional.
- h) Os licitadores deberán xustificar e acreditar debidamente a existencia dunha organización con elementos persoais e materiais suficientes para a vida e execución do contrato.

Cando varios empresarios concorran 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. Ditos empresarios deberán nomear un representante ou apoderado único, e só se esixirá a formalización da UTE unha vez que se faga a adxudicación ao seu favor.

SOBRE SEGUNDO

Titularase do mesmo modo que o primeiro, e subtitularase "OFERTA ECONÓMICA".

Conterá a oferta económica e incluírá a proposición conforme ao modelo que se sinala ao final deste prego de cláusulas. Nela o licitador concretará o tipo económico da súa postura. Este documento deberá ir debidamente asinado, de maneira que, de non cumprirse tal requirimento, a Mesa de Contratación procederá de forma automática á exclusión da oferta, agás que estea presente o proponente no momento da súa apertura e proceda a asinala.

SOBRE TERCEIRO

Titularase do mesmo xeito que o primeiro, e subtitularase "MEMORIA TÉCNICA DE SERVICIOS"

Acompañarase un proxecto de prestación do servizo no que se incluírá unha memoria explicativa dos servizos ofertados, o plan de traballo e os medios técnicos e humanos que se destinarán á prestación dos servizos, para o desenvolvemento das esixencias requiridas no prego de condicións técnicas sobre as actuacións de asistencia e colaboración na xestión tributaria, censual, inspectora e recadatoria.

Dentro do plan de traballo deberá facerse mención específica ao plan de inspección proposto, en especial no caso do imposto sobre construcións, instalacións e obras.

Dentro dos medios técnicos a adscribir ao servizo, deberá describirse de xeito suficiente o funcionamento da aplicación informática a empregar, así como as posibilidades de acceso á mesma por parte do Concello. Así mesmo, deberán describirse os modelos utilizados para render ao Concello a información periódica á que se refire o prego de prescricións técnicas. Deberá describirse igualmente de xeito específico o sistema a implimentar para que os obrigados tributarios poidan efectuar pagos e trámites tributarios a través da páxina web do

Concello.

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

DÉCIMO SEGUNDA- APERTURA DE PLICAS

As plicas (sobre segundo e terceiro) presentadas abriranse ante a Mesa. Esta estará constituída da forma seguinte:

Presidente

- O alcalde da corporación ou membro desta en quen delegue.

Vogais

- A concelleira de facenda.
- A secretaria xeral da corporación.
- O interventor da corporación.
- Un funcionario, designado polo presidente entre os funcionarios da Corporación, que actuará de secretario.
- Un concelleiro/a como representante de cada grupo municipal.

A Mesa procederá en acto público a apertura dos sobres segundo e terceiro, o día e hora que se anuncie no taboleiro de edictos do Concello de Ames, cunha antelación mínima de dous días hábiles, e anteriormente a apertura dará conta do resultado da cualificación dos documentos presentados, efectuada previamente.

Deste acto levantarase a oportuna acta e entregarase copia aos licitadores e licitadoras que o soliciten.

Posteriormente procederase a formular proposta de adxudicación a favor da oferta máis vantaxosa, mediante aplicación dos criterios establecidos nos pregos, sen atender necesariamente ao valor económico desta, ou declararse deserto o concurso, motivando en todo caso a proposta con referencia aos criterios de adxudicación do concurso que figuran nos pregos.

Non se poderán presentar variantes ou alternativas.

Destas actuacións levantarase a correspondente acta para os efectos sinalados anteriormente.

DECIMO TERCEIRA.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA E TIPO DE LICITACIÓN

A retribución do presente contrato estará en función do volume dos resultados concretos que se obteñan polas xestións e servizos realizados pola empresa adxudicataria. Tomaranse como índice os ingresos recadados por esta, tanto en período de pagamento voluntario como executivo.

As porcentaxe aplicaranse sobre o total da débeda ingresada.

1- As retribucións que percibirá o adxudicatario serán as que se consignan na súa oferta económica. Os tipos e importes máximos serán os seguintes:

- a) Pola prestación do servizo de colaboración na xestión tributaria e a recadación voluntaria de débedas periódicas e non periódicas : Establécese como máximo o **5 %...** do principal por todos os cobros realizados en período voluntario de

pagamento. Admítense posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

b) Pola prestación do servizo de colaboración na recadación executiva : Establécese un máximo do 20 %... da débeda ingresada en período executivo. Admítense posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

c) Pola prestación do servizo de colaboración na Inspección; Establécese un máximo do 40 %... da débeda ingresada por esta vía. Admítense posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

d) Pola prestación do servizo de asistencia e colaboración na Xestión Catastral

- Por cada unha das unidades urbanas tramitadas por 902, xa se trate de predios sobre as que se consiga a declaración do contribuínte en documento 902 ou 902.S, por presentación deste na oficina habilitada para iso, a instancia de requirimentos efectuados ou por traslado do concello:

O 30 % da cota tributaria liquidada e recadada en concepto de atrasos por unidade urbana ou da cota de incorporación a padrón recadada se non existise liquidación con efecto retroactivo.

- Sobre aqueles expedientes de recursos interpostos ou detectados de oficio por erros non imputables aos traballos desempeñados no ámbito deste contrato e sobre os cales o concello solicite á empresa de maneira expresa a súa tramitación:

O 20 % da cota tributaria liquidada e recadada como resultado da resolución do expediente, con independencia das unidades urbanas ás que afecte.

- Por tramitación de 901: 10 euros.

d) Colaboración na xestión de multas en período voluntario

20 % polos cobros en recadación voluntaria.

50 % polos cobros en recadación executiva.

2- Premio extraordinario:

Se a recadación voluntaria de padróns supera o 88% do cargo neto (deducidas as baixas), a contraprestación económica por este concepto (prezo de adxudicación de recadación voluntaria) incrementará nos puntos porcentuais que se recollen no cadro seguinte (os sinalados puntos de incremento engadiranse sobre o prezo de adxudicación de recadación voluntaria contemplado no apartado 1-a anterior)

% recadación voluntaria de padróns superior a:	Puntos porcentuais que incrementan sobre o prezo de adxudicación
90%	0,20
92%	0,50
95%	0,75
97%	1,00

En todas as retribucións previstas na presente cláusula enténdese sempre incluída a cota tributaria do imposto sobre o valor engadido (art.77 RDL 2/2000).

En todo caso, nas retribucións previstas na presente cláusula, enténdense sempre incluída a cota do imposto sobre o valor engadido.

DÉCIMO CUARTA.- CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN DO CONCURSO

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

A) Valoración do modelo de servizo ofertado, ata un máximo de 40 puntos. Valorarase aquí o proxecto de prestación do servizo a implementar para o desenvolvemento das esixencias requiridas no prego de prescricións técnicas, distribuídos segundo o seguinte detalle:

1. Plan de traballo.- Ata un máximo de 15 puntos
2. Medios humanos (persoal adscrito á execución do contrato, número, organización, funcións, experiencia profesional, e proxecto de formación continua) Ata un máximo de 15 puntos
3. Medios técnicos.- Ata un máximo de 10 puntos.

B) Melloras no prezo; valoración máxima de 30 puntos, distribuídos segundo o seguinte detalle:

1. Polas vantaxes económicas no prezo ofertado en recadación voluntaria: Ata un máximo de 10 puntos, que serán asignados á mellor oferta, atribuíndose o resto de puntuacións de forma proporcional.
2. Polas vantaxes económicas no prezo ofertado sobre as porcentaxes de premio de cobranza dos cobros froito de actuacións inspectoras, ata un máximo de 10 puntos, que serán asignados á mellor oferta, atribuíndose o resto de puntuacións de forma proporcional.
3. Polas vantaxes económicas no prezo ofertado en recadación executiva: Ata un máximo de 5 puntos, que serán asignados á mellor oferta, atribuíndose o resto de puntuacións de forma proporcional.
4. Polas melloras nos prezos ofertados polas actuacións en materia de xestión catastral e o resto de actuacións de asistencia e colaboración, ata un máximo de 5 puntos, que serán asignados á mellor oferta, atribuíndose o resto de puntuacións de forma proporcional.

DÉCIMO QUINTA.- TRÁMITE DE ADXUDICACIÓN

1.- O contrato adxudicarase mediante concurso polo procedemento de licitación aberto. Os criterios de adxudicación serán os determinados no anterior apartado.

2.- O órgano de contratación terá a facultade de adxudicar o contrato á proposición máis vantaxosa, sen atender necesariamente ao valor económico desta, ou de declarar deserto o concurso, motivando en todo caso a súa resolución con referencia aos criterios de adxudicación que figuran neste prego e estimar que ningunha das proposicións presentadas resulta conveniente para o interese público.

3.- A adxudicación será notificada aos participantes na licitación, realizándose publicidade da mesma conforme ao establecido no artigo 93 do Real decreto lexislativo 2/2000.

4.- O adxudicatario, dentro dos quince días hábiles seguintes á data en que reciba a notificación, deberá presentar o documento que acredite a constitución da fianza definitiva e, se é o caso, xustificante de pagamento dos gastos ocasionados pola tramitación e formalización do expediente administrativo de contratación conforme ao establecido no artigo 54.1 do Real decreto lexislativo 2/2000.

5.- Transcorrido o prazo de dous meses sen que polo órgano competente se dite o acordo de adxudicación, os licitadores terán dereito a retirar a súa proposición e a que lles sexa devolta ou cancelada a garantía provisional constituída.

III

Perfeccionamento do Contrato

DÉCIMO SEXTA- GARANTÍA DEFINITIVA

- 1.- Adxudicado o contrato, notificarase ao contratista para que dentro dos quince días seguintes ao da data en que reciba a notificación efectúe o depósito da garantía definitiva (art. 41 do texto refundido da Lei de contratos de administracións públicas), cuxo importe será de 40.000 €, que deberá depositar, en todo caso, na caixa da Corporación contratante.
- 2.- Admitirase calquera das formas relacionadas no texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas.
- 3.- Cando á consecuencia da modificación do contrato experimente variación o prezo, reaxustarase a garantía no mesmo prazo sinalado no apartado 1 anterior, contando desde a data en que se notifique a modificación do contrato.
- 4.- A devolución da garantía definitiva dispórase por resolución do órgano de contratación, unha vez que se cumprise satisfactoriamente o contrato ou que se resolverse este sen culpa do contratista, de acordo en todo caso co establecido na normativa reguladora dos contratos do sector público.

DÉCIMO SÉTIMA. DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN

O adxudicatario queda obrigado a subscribir, na data que sinale o órgano de contratación no acto de adxudicación, ao correspondente documento de formalización do contrato. Será bastante a súa formalización en documento administrativo. Caso de que o adxudicatario desexe a súa formalización en escritura pública, os gastos desta serán pola súa conta. Deberá entregar a este Concello, primeira copia, copia autorizada e unha copia simple da escritura pública no prazo de 30 días desde o seu outorgamento.

IV

Execución do Contrato

DÉCIMO OITAVA.- INICIO DO CONTRATO

A prestación dos servizo deberá comezar no prazo de trinta días desde a sinatura do contrato.

Formalizado o contrato, o adxudicatario do concurso será responsable de cantas actuacións de colaboración contempla o prego, e iso desde o momento en que os servizos municipais lle entreguen os correspondentes documentos ou soportes informáticos correspondentes aos servizos contratados ou se cursen as ordes específicas para o seu cumprimento.

DÉCIMO NOVENA.- 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 requirirá interpelación ou intimación previa por parte do Concello.
- 3.- A aplicación do pagamento das penalidades non exclúe a indemnización a que a Corporación poida ter dereito por danos e perdas ocasionados con motivo de mora imputable ao contratista.

VIXÉSIMA. - SANCIONES

1.- O incumprimento dos servizos de colaboración e obrigas determinados no presente prego de condicións poderá ser sancionado pola alcaldía cunha sanción de ata 600 euros, en caso de infraccións leves, e con sanción de 1.200 euros ata 3.000 euros, se se trata de infraccións graves.

2.- Son infraccións leves:

2.1.- Os atrasos superiores a 2 meses na contabilización dos asentos e apuntamentos correspondentes nos libros e rexistros establecidos.

2.2.- Atrasos e moras inxustificadas no cumprimento dos prazos de provisión de datos para a rendición de contas.

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

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

2.5.- Desobediencia leve das ordes que emanan da dirección do servizo que se diten 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 estea especificamente cualificada como falta grave.

3.- Son infraccións graves:

3.1.- Neglixencia na garda e custodia dos valores e documentos entregados para a realización das funcións obxecto de contratación.

3.2.- Exacción de custas e gastos aos contribuíntes que non están debidamente autorizadas e xustificadas.

3.3.- Incumprimento das obrigas de contratación do persoal, do tipo de contrato que se realice con este e as obrigas coa Seguridade Social.

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

3.5.- Desobediencia grave das ordes que emanen dos órganos competentes e que se diten para a máis correcta e eficaz prestación dos servizos.

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

3.7.- Interrupción continuada na prestación do servizo por un período de dous días sen causa xustificada.

3.8.- A prescrición de valores ao seu cargo, por neglixencias imputables á empresa adxudicataria sen prexuízo da esixencia de reintegro se procede.

3.9.- Percepción ou intento de cobro de cotas cuxa baixa administrativa lle fose comunicada.

3.10.- Incorrer en falta leve máis de cinco veces no prazo de dous anos contados desde a comisión da primeira delas.

3.11.- Ingresar as cantidades recadadas en contas distintas das designadas polo Concello.

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

3.13.- Calquera actuación negligente que prexudique notoriamente os intereses municipais.

4.- O importe das sancións poderá aplicarse, se é o caso, ás fianzas constituídas ou ao prezo do contrato.

5.- Se a infracción do adxudicatario das obrigas impostas puxese en perigo a boa prestación do servizo ou consistise na desobediencia ás ordes do Concello, poderá a Corporación declarar a suspensión inmediata ou a resolución deste contrato sen indemnización ningunha para o adxudicatario, nos termos previstos na lexislación aplicable na materia.

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

VIXÉSIMO PRIMEIRA. - CESIÓN DO CONTRATO E SUBCONTRATACIÓN

Rexerá o disposto nos artigos 114 e 115 do Real decreto lexislativo 2/2000.

V

Extinción do Contrato

VIXÉSIMO SEGUNDA. - EXTINCIÓN E RESOLUCIÓN DO CONTRATO

1.- O contrato extinguirase polo remate do prazo de vixencia ou, se é o 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, e será preceptiva, en todo caso, nos seguintes supostos:

- Declaración de quebra, suspensión de pagamentos, concurso de acredores ou insolvente errado en calquera procedemento.
- Falta de constitución en prazo da garantía definitiva
- Falta de inicio do contrato en prazo sinalado.
- A provisión comprobada de información a terceiros, públicos ou privados, sen que medie autorización ou consentimento do Concello.
- Reter e dispor de cantidades recadadas en beneficio propio
- A redución no cargo anual de voluntaria igual ou superior ao vinte por cento do montante total respecto do exercicio precedente. Esta opción poderá ser instada pola empresa adxudicataria.
- Cando se resolva o contrato por causa imputable ao contratista, deberá indemnizarse ao Concello os danos e perdas ocasionados. Para este fin aplicarase, en primeiro lugar, a garantía depositada e, no que exceda do seu importe, o Concello procederá a exercer as accións correspondentes contra o empresario.

3.- Á extinción do contrato e das súas prórrogas, se as houberse, o adxudicatario deberá pór a disposición do Concello toda a documentación que obre no seu poder referente aos expedientes

administrativos de recadación e renderá contas da súa xestión co arqueo correspondente, entendendo que en tanto non se produza a plena conformidade da Tesouraría municipal deberá responder aquel fronte a esta, ademais de asumir a obriga de resarcir os danos e perdas que se ocasionen pola súa demora na devolución da documentación ou na rendición de contas.

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

VIXÉSIMO TERCEIRA. - 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. Esta resolución motivase 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 do tributo que o substitúa, experimentase un aumento ou diminución, os módulos de retribución incrementarán ou diminuirán no diferencial entre o tipo do IVE vixente ao tempo da adxudicación e o tipo do IVE resultante.

VIXÉSIMO CUARTA. - PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN

O Concello terá as prerrogativas de dirixir os servizos, de interpretar o contrato, de modificar a prestación segundo a conveniencia do servizo e de suspender a execución por causas de interese público, indemnizando, se é o caso, á empresa adxudicataria polos danos e perdas ocasionados, conforme ao establecido na normativa de contratos coas administracións públicas.

VIXÉSIMO QUINTA. - XURISDICIÓN e COMPETENCIA

Os litixios derivados deste contrato entenderanse sempre sometidos á xurisdición contencioso-administrativa e aos tribunais ou xulgados competentes con xurisdición no lugar en que a Corporación ten a súa sede.

ANEXO I

Modelo de Proposición

"D./D^a.....

con domicilio en

e DNI: expedido en, en nome e representación

de, con domicilio social en....., con Código de Identificación Fiscal ,manifesta o seguinte:

1º. Que coñece o prego de prescricións técnicas relativo á contratación, polo procedemento de concurso, dos servizos de colaboración na xestión tributaria, censual, inspectora e recadatoria do Concello de Ames e que acepta plenamente o prego de cláusulas administrativas deste.

2º.- Que declara baixo a súa responsabilidade que a empresa licitadora ten capacidade xurídica e medios suficientes para prestar dito servizo, que reúne os requirimentos específicos esixidos para dita prestación e que non se acha comprendida en ningún dos casos de prohibición sinalados na lexislación vixente.

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

.

4º.- Que se compromete, conforme a todo o dito, a realizar as prestacións obxecto do contrato no punto primeiro, formulando a seguinte oferta económica:

(Detallar a oferta coa desagregación requirida no cláusula décimo terceira do presente prego)

Lugar, data e sinatura do/a LICITADOR/A.”

E para que así conste, expido a presente certificación que asino en Ames, a 4 de abril de 2008, de orde e co visto e praxe do señor alcalde presidente, e coa advertencia de que non foi aprobada aínda a acta da sesión correspondente.

Vº e praxe
O alcalde

A secretaria