

14/811 CONTRATACIÓN DO SERVIZO AO CONCELLO DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E DE COLABORACIÓN Á XESTIÓN RECADATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EXECUTIVO, PARA A XESTIÓN ADMINISTRATIVA E RECADACIÓN DAS MULTAS DE TRÁFICO, DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN E COLABORACIÓN NA XESTIÓN EN MATERIA CATASTRAL. APROBACIÓN DOS PREGOS DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS E DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, ASÍ COMO DO GASTO E A ADXUDICACIÓN POR PROCEDIMENTO ABERTO.- Examinado o expediente tramitado para os efectos e visto o informe proposta do Xefe do Servizo de Contratación, Patrimonio e Fomento, do 16 de decembro de 2010 que, na súa parte expositiva, fai constar:

“ANTECEDENTES

- I. Prego de condicións técnicas que rexerá no concurso do contrato para a prestación dos servizos complementarios e de colaboración á xestión recadatoria municipal en período executivo e para a xestión administrativa e recadación das multas de tráfico, de colaboración na xestión en materia de inspección e colaboración na xestión en materia catastral, redactado pola tesoureira municipal con data 28 de abril de 2010.
- II. Informe de Facenda Local en relación ás condicións técnicas que rexerán no contrato de asistencia técnica en materia catastral.
- III. Informe do Inspector Xefe de Inspección de Facenda Local en relación co prego de condicións de referencia.
- IV. Informe do responsable da división centralizada da Policía Local en relación co prego de condicións de referencia.
- V. Informe da Tesourería Municipal en relación coa contratación de referencia.
- VI. Informe de Intervención do día 13 de xullo de 2010 no que se fai constar, entre outros aspectos, a existencia de crédito adecuado e suficiente na aplicación 93200.22708 do vixente Orzamento Xeral 2010.
- VII.- Informe proposta do Servizo de Contratación do 10 de agosto de 2010 relativo á contratación do servizo de referencia.
- VIII.- Informe do Secretario Xeral do Pleno en suplencia da Asesoría Xurídica do 20 de agosto de 2010 no que se pon de manifesto unha serie de erros para a súa corrección.
- IX.- Informe da Tesoureira Municipal de data 20 de setembro en relación cos erros detectados e proposta de redacción de novos pregos de condicións técnicas.
- X.- Informe de Intervención de data 16 de decembro de 2010 informando da existencia de crédito no presuposto para o exercicio 2011 aprobado inicialmente

en data 13 de decembro quedando condicionado o crédito á aprobación definitiva ou á efectiva habilitación de crédito nese exercicio.

X.- Novos pregos de cláusulas administrativas particulares corrixidos e adaptados á recente Lei 34/2010, do 5 de agosto, de modificación da Lei 30/2007, do 30 de outubro.

LEXISLACIÓN APLICABLE

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).
- Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALG).
- Lei 30/2007, do 30 de outubro, de Contratos do Sector Público (LCSP).
- Real Decreto 817/2009, do 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de Contratos do Sector Público.
- Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (LRXPAC).
- Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais (LPRL) e os seus regulamentos.
- Real decreto 486/97, do 14 de abril, sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo.
- Calquera outras disposicións legais vixentes que lles sexan de aplicación ás corporacións locais.

CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS

Primeira. O presente contrato pode ser cualificado como un contrato de servizos, que segundo o artigo 10 da LCSP serían aqueles ‘cuxo obxecto son prestacións de facer consistentes no desenvolvemento dunha actividade ou dirixidas á obtención dun resultado distinto dunha obra ou dunha subministración’: O obxecto do presente contrato é a prestación dos servizos complementarios e de colaboración á xestión recadatoria municipal en período executivo e para a xestión administrativa e recadación das multas de tráfico, de colaboración na xestión en materia de inspección e colaboración na xestión en materia catastral, todo iso de conformidade cos pregos técnicos redactados pola tesoureira municipal con data 28 de abril de 2010.(categoría 27 do ANEXO II da LCSP). Constan no expediente informes favorables dos responsables dos diferentes servizos municipais afectados polo contido das prestacións obxecto do contrato proposto.

Segunda. O prego de condicións elaborado para disciplinar a licitación e o contrato recolle as esixencias legais sinaladas e adáptase á normativa aplicable. Contén, con carácter xeral, os aspectos que son de contido obrigatorio, segundo o

disposto nos artigos 99 da LCSP e 67.6 do RXLCAP, salvo os que non son procedentes tendo en conta a modalidade de contrato elixida.

O procedemento de adxudicación elixido é o aberto, previsto e regulado polos artigos 122, 141 e seguintes da LCSP. Os criterios de adxudicación recollidos na cláusula décimo segunda do prego respectan, a criterio deste servizo, os principios de obxectividade e proporcionalidade esixidos pola LCSP.

Terceira.- Nesta proposta corríxense, entre outros, os erros detectados polo Secretario Xeral do Pleno en suplencia da Asesoría Xurídica. Tamén se realiza nova redacción dos pregos de cláusulas administrativas particulares coa finalidade de adaptarse á recente Lei 34/2010, do 5 de agosto, de modificación da Lei 30/2007, do 30 de outubro, de Contratos do Sector Público.

Cuarta. En canto ó órgano municipal competente para aprobar o expediente da contratación de referencia, de acordo co disposto na disposición adicional segunda da Lei de contratos do sector público, á Xunta de Goberno Local correspóndelles as contratacións e concesións, incluídas as de carácter plurianual.”

A Xunta de Goberno Local, no uso das súas atribucións, con base na proposta do referido servizo conformada pola Ilma. Sra. Tenenta de Alcalde Delegada da área respectiva, e por unanimidade, **ACORDA:**

PRIMEIRO.- Aprobar a **CONTRATACIÓN DO SERVIZO Ó CONCELLO DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E DE COLABORACIÓN Á XESTIÓN RECADATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EXECUTIVO, PARA A XESTIÓN ADMINISTRATIVA E RECADACIÓN DAS MULTAS DE TRÁFICO, DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN E COLABORACIÓN NA XESTIÓN EN MATERIA CATASTRAL.**

SEGUNDO.- Aprobar os pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas que rexerán no procedemento de licitación, e que remitidos polo Servizo de Contratación, Patrimonio e Fomento, a continuación e literalmente se transcriben:

A) “PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXERÁ NA CONTRATACIÓN DO SERVIZO Ó CONCELLO DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E DE COLABORACIÓN Á XESTIÓN RECADATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EXECUTIVO, PARA A XESTIÓN ADMINISTRATIVA E

RECADACIÓN DAS MULTAS DE TRÁFICO, DE COLABORACION NA XESTIÓN EN MATERIA DE INSPECCION E COLABORACION NA XESTION EN MATERIA CATASTRAL

PRIMEIRA. OBXECTO DO CONTRATO

É obxecto deste contrato a prestación dos servizos, polo adxudicatario, de colaboración coa **xestión recadatoria municipal** da totalidade dos ingresos municipais, tributarios ou non, susceptibles de ser xestionados en período executivo, xa sexan impostos, taxas, contribucións especiais, prezos públicos, ingresos de dereito privado e calquera outro recurso que constitúa fonte de financiación da Facenda Local, así como a colaboración na xestión e recadación das multas en períodos voluntario e executivo, todo esto de acordo co prego de prescripcíons técnicas.

Asimesmo é obxecto do presente contrato a execución dos servizos de asistencia técnica para o desempeño de funcións segundo o que estableza en cada momento o convenio de colaboración que este Concello de Lugo teña asinado ou asine co Catastro de **Lugo en materia de mantemento catastral** relativo ás alteracións de orde física e económica e tramitación de expedientes de natureza urbana nos termos reflectidos nas cláusulas novena e seguintes do prego de prescripcíons técnicas

Ademais constitúe o obxecto do contrato a prestación dos servizos de **colaboración na inspección tributaria** municipal para a realización de aqueles traballos que non impliquen exercicio de autoridade, todo esto de conformidade co prego de prescripcíons técnicas.

CNAE 2009.- 84.11 Actividades xerais da Administración Pública

CPV 2003 74141200-1 Servizos de consultoría en xestión financeira

74850000-2 Servizos de axencias de recaudación de fondos

SEGUNDA. NATUREZA E RÉXIME XURÍDICO DO CONTRATO

Trátase dun contrato de servizos, recollido e regulado nos artigos 10 e 277 a 288 e seguintes da Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público, e que ten por obxecto a prestación ó Concello de Lugo dos servizos complementarios e de colaboración á xestión recadatoria municipal en período executivo e para a xestión administrativa e recadación das multas de tráfico, de colaboracion na xestión en materia de inspeccion e de colaboracion na xestión en materia catrastral e que pode encadrarse na categoría 27 do ANEXO II da LCSP. Para a lexislación aplicable deberán terse en conta as seguintes disposicións:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).

ACTAS E GOBERNO

LRP/cvr

Ref#: 10x580140811.doc

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-12-2010

- Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALG).
- Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos del Sector Público (LCSP).
- Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público.
- Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas (RXLCAP).
- Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (LRJPAC).
- Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais (LPRL) e os seus regulamentos.
- Real decreto 486/97 do 14 de abril sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo.
- Calquera outras disposicións legais vixentes que lles sexan de aplicación ás corporacións locais.

De conformidade coa Disposición Adicional Segunda da Lei 30/2007 a Xunta de Goberno local do Concello de Lugo é o órgano de contratación deste contrato.

O órgano de contratación, conforme o disposto no artigo 194 da LCSP e dentro dos límites e con suxeición ós requisitos e efectos sinalados nese texto legal e no resto da lexislación vixente, ten as prerrogativas de interpretar o contrato, resolver as dúbidas que presente o seu cumprimento, modificalo por razóns de interese público, acadar a súa resolución e determinar os seus efectos. Expresamente faise constar que no caso de existir algunha discrepancia entre os pregos de prescricións técnicas e o previsto no presente prego de cláusulas administrativas, prevalecerá este último.

TERCEIRA. DURACIÓN DO CONTRATO

A duración do contrato será de TRES ANOS dende a data da acta de inicio da prestación do servizo que se asinará no prazo máximo de dous meses dende a formalización do contrato. O contrato será prorrogable por mutuo acordo expreso das partes antes da finalización daquel por períodos máximos anuais, sen que a duración total do contrato, incluídas as prórrogas, poda exceder de seis anos, sempre que as partes non denuncien o mesmo cunha antelación de ó menos tres meses á finalización do contrato ou de calquera das súas prórrogas.

Non obstante, se á data de vencimento da vixencia do contrato ou das súas prórrogas, no seu caso, non coincidise con algún período de rendición obrigatoria

ACTAS E GOBERNO

LRP/cvr

Ref#: 10x580140811.doc

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-12-2010

de contas, se entenderá automáticamente prorrogado o presente contrato ata o día de vencimento de ditos períodos, na totalidade das cláusulas e estipulacións do mesmo.

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

CUARTA. VALOR ESTIMADO DO CONTRATO. PREZO DO CONTRATO

4.1.- Ós efectos de aportar información ós licitadores e que podan presentar unha oferta sobre o servizo, facilítaselels os datos económicos dos que se dispón, obtidos tras a aprobación das contas de recadación executiva dos tres últimos exercicios, así como un avance do exercicio 2010 ata Abril:

ANO	CARGO INI.	CARGO EXE.	COBROS EXE.	BAIXAS EXE.	PENDENT
2007	12.976.331,28	3.809.532,59	1.837.132,92	531.890,68	14.424.543,52
2008	14.424.543,52	3.014.708,71	1.967.013,69	243.654,64	15.227.776,62
2009	15.227.776,62	4.315.382,34	2.520.900,76	327.471,87	16.632.033,81
2010	16.632.033,81	1.585.887,88	1.104.184,22	309.302,83	16.804.434,64

Cobros multas voluntaria 2007 320.297,10 €

Cobros multas voluntaria 2008 237.904,60 €

Cobros multas voluntaria 2009 450.407,80 €

Cobros multas voluntaria 2010 257.403,20 €

Os importes anteriormente reflectidos recollen o principal da débeda. Se o cargo inicial mais o cargo do ano, minorados cos cobros e coas baixas dese mesmo ano, non coinciden exactamente co pendente, débense a pequenas diferencias derivadas de decretos de pase a voluntaria ou incidencias de medidas cautelares... etc que quedaron debidamente documentadas las correspondentes contas xerais anuais aprobadas.

Aplicando os tipos máximos de licitación establecidos no prego ós ingresos medios dos anos 2007, 2008, 2009 os importes resultantes de facturación anual serían 366.281,43 euros por principal de débeda en executiva excluídas as multas, 100.860,96 euros por multas en voluntaria, 105.825,08 euros por multas en executiva e 77.373,39 euros por xuros de mora, ós que hai que engadir o 18% de IVE (432.212,09 euros, 119.015,94 euros, 124.873,60 euros e 91.300,60 euros respectivamente), o que fai **un total anual de 751.793,04 euros pola colaboración en materia recadatoria.**

Pola colaboración en materia catastral, e tomando como referencia a media dos 902N e 901N tramitados nos exercicios económicos de 2008 e 2009, e aplicándolle o prezo máximo establecido no prego, daría polo 902 N un total anual de 5.060,00 euros e polo 901N 12.740 euros, o que supón (IVE engadido) **un total anual de 21.004 euros.**

Pola colaboración en materia de inspección, e tomando como referencia a media do liquidado polo Servizo de Inspección nos exercicios económicos de 2007, 2008 e 2009, aplicándolle o prezo máximo establecido no prego daría **un total de 48.388,70 euros anual (57.098,67 IVE engadido).**

A suma final anual estimativa para a totalidade do contrato é de 829.895,71 euros (IVE 18% incluído)

O valor estimado do contrato calculado de conformidade co artigo 76 da LCSP ascende a 4.219.808,69 euros.

De conformidade co artigo 94.2 da LCSP os expedientes de contratación poderán ultimarse coa adxudicación do contrato e a súa formalización correspondente aínda cando a súa execución xa se realice nunha ou en varias anualidade deba iniciarse no exercizo seguinte.

No orzamento xeral municipal para o exercizo 2011 aprobado inicialmente polo Concello de Lugo en sesión do 13 de decembro existe consignación presupostaria na aplicación 93200.22708 por importe de 829.895,71 euros.

No suposto de non aprobarse definitivamente o orzamento, os órganos xestores deberán adoptar as determinacións oportunas para habilitar crédito por ese importe quedando condicionado a efectividade do crédito á efectiva habilitación nese exercizo (art. 174 Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo)

4.2.- Dado que o cumprimento eficaz do contrato estará en función do resultado da recaudación , a retribución ou prezo do contrato determinarase do seguinte xeito:

Dado que o cumprimento eficaz do contrato estará en función do resultado da recadación, a retribución ou prezo do mesmo determinarase do seguinte xeito:

1. SERVICIOS DE COLABORACIÓN NA RECADACIÓN:

A) Colaboración en vía de constrinximento:

1) Fixase como tipo do presente concurso o 20 % do principal da recadación líquida, IVE excluído.

2) En caso de aplicarse intereses de demora, o adxudicatario percibirá o 50% dos mesmos (IVE excluído) como máximo.

3) Establecese asimesmo unha recompensa especial, para estimular a unha mellor xestión de cobro en período executivo. As variables para determinar a porcentaxe do premio de axilidade virán determinadas pola comparación do importe realizado entre o cargo líquido, considerándose:

- Importes realizados:

Ingresos efectuados en período executivo durante o exercicio, en concepto de principal da débeda, é dicir, excluídos recargo de apremio, intereses de demora e custos.

- Cargo líquido en euros:

Definido como o importe dos cargos pendentes a día un de xaneiro do ano elixido para o cómputo incrementado coa suma de cargos do exercicio, deducidas as multas, baixas por calquera caso e anulacións, e valores que teñan suspendido o procedemento executivo, por acto administrativo ou resolución xudicial .

A porcentaxe correspondente de premio de axilidade detállase no seguinte cadro, aplicándose dita porcentaxe sobre os ingresos efectuados nos quince meses seguintes á data na que se dita providencia de constrinximento e descontado do cargo inicial as anulacións practicadas nese período. Para ter dereito ó premio de axilidade (IVE incluído) é imprescindible que como mínimo se alcance o 45% na comparación de importes realizados entre o cargo líquido.

Importe realizado/ Cargo líquido	Porcentaxe a favor do contratista
Máis do 45% ata 50%	2%
Máis do 50% ata 65%	2,5%
Máis do 65% ata 80%	3%
Máis do 80% ata 90%	3,5%
Máis do 90%	4,5%

Nas retribucións previstas na presente cláusula entenderase incluída a cota tributaria do imposto sobre o valor engadido; se ben nas facturas presentadas polo contratista deberán repercutirse como partida independente.

B) Colaboración na xestión administrativa e recadatoria das multas de tráfico:

- 1) Dos ingresos efectuados en concepto de multas ou sancións de tráfico, en período voluntario, corresponderalle ó contratista unha porcentaxe equivalente ó 30% sobre dita cifra (IVE excluído) como máximo.
- 2) Se os ingresos se efectúan en vía de constrinximento, corresponderalle ó contratista unha porcentaxe equivalente ó 35% sobre dita cifra (IVE excluído) como máximo.

2. SERVIZOS DE COLABORACION NA XESTIÓN CATASTRAL:

- 1) Fixase como tipo do presente concurso 55 euros pola tramitación de modelo 902.
- 2) Fixase como tipo do presente concurso 10 euros pola tramitación de modelo 901.

3. SERVIZOS DE COLABORACIÓN NA INSPECCIÓN:

1) Fixase como tipo do presente concurso o 20 % do importe liquidado mensualmente e aprobado polo órgano municipal competente como consecuencia dos traballos de inspección realizados, IVE excluído.

2) Esta porcentaxe de licitación aumentarase en función do importe liquidado mensualmente, segundo o seguinte criterio:

Importe liquidado		Porcentaxe a aplicar a favor do contratista
Máis de 25.000,00	€ mensuais	3%
Máis de 60.000,00	€ mensuais	6%
Máis de 100.000,00	€ mensuais	9%
Máis de 150.000,00	€ mensuais	12%

1.- Por liquidación enténdese a totalidade da débeda tributaria liquidada ao contribuínte con inclusión dos intereses de demora, así coma, no seu caso, o importe da sanción que se lle impuxera no correspondente procedemento separado, e excluído o Recargo Provincial do Imposto sobre Actividades Económicas, no caso deste imposto.

2.- Cando a execución da liquidación fora suspendida como consecuencia da presentación dun recurso administrativo ou xudicial non se incluírá o seu importe na base para o cálculo da retribución ao contratista ata que se dicte resolución administrativa ou xudicial firme determinando o importe efectivo da liquidación.

Custas do procedemento:

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

QUINTA. PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN. CAPACIDADE DE LICITAR.

O presente contrato adxudicarase polo procedemento **aberto** previsto e regulado polos artigos 122, 141 e seguintes da LCSP.

Están facultados para tomar parte na licitación e contratar con este Excmo. Concello as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional e non se atopen comprendidas en ningunha das circunstancias ou prohibicións contidas nos artigos 20 e seguintes do TRLCAP.

Ademais das condicións xerais esixidas pola Lei, a empresa adxudicataria deberá ser unha persoa física ou xurídica cunha finalidade ou actividade que teña relación directa co obxecto do contrato, segundo resulte dos seus respectivos estatutos ou regras fundacionais e se acredite documentalmente e dispoñer dunha organización con elementos persoais e materiais suficientes para a debida execución do contrato.

Poderán así mesmo, presentar proposicións as unións de empresarios que se constituían temporalmente de conformidade co artigo 24 do TRLCAP. Cada un dos empresarios que compoñen a agrupación, deberá acredita-la súa capacidade de obrar e a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, coa presentación da documentación a que fan referencia as cláusulas seguintes, debendo indicar en documento privado os nomes e circunstancias dos empresarios que subscriban, a participación de cada un deles e a persoa ou entidade que, durante a vixencia do contrato ostentara a plena representación ante a administración e que asumen o compromiso de constituírse en unión temporal de empresas. O citado documento deberá estar firmado polos representantes de cada unha das empresas compoñentes da Unión.

SEXTA. CRITERIOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCEIRA E TÉCNICA.

6.1.-A xustificación da solvencia económica e financeira deberá acreditarse obrigatoriamente polos medios seguintes:

a) Xustificante da existencia dun seguro de indemnización por riscos profesionais. Aportarase copia da póliza do seguro e xustificante do pagamento da mesma. Cífrase o importe mínimo deste seguro na cantidade de 300.506 euros (TRESCENTOS MIL CINCOCENTOS SEIS EUROS)

b) Presentación das contas anuais ou extracto das mesmas, do último ano, debidamente presentadas e aprobadas. Os criterios mínimos para a apreciación da solvencia serán os seguintes:

- Que os fondos propios sexan positivos e superiores a 120.000 euros.
- Que o ratio de liquidez medido como relación entre o activo circulante e o pasivo circulante resulte superior a 0'5.

Se por razóns xustificadas un empresario non pode facilitar as referencias solicitadas poderá acreditar a súa solvencia económica e financeira por calquera outra documentación considerada como suficiente pola Administración.

6.2.-A solvencia técnica ou profesional dos licitadores deberá acreditarse obrigatoriamente polos medios seguintes:

- a) Experiencia da empresa ofertante no exercicio directo de servizos complementarios e de colaboración á xestión recadatoria municipal en período executivo e para a xestión administrativa e recadación das multas de

tráfico así como experiencia en servizos de colaboración na xestión en materia de inspección e xestión en materia catastral.

Para acreditar esta experiencia presentará relación dos principais servizos ou traballos realizados nos últimos tres anos, relacionados directamente co obxecto do contrato, indicando nome do municipio, datas, importe dos contratos, descripción do obxecto do contrato, sendo necesario que se trate de municipios de poboación, cada un deles, superior a 70.000 habitantes. Non serán seleccionadas aquelas empresas que non acrediten a prestación dos servizos relacionados co obxecto do contrato durante os tres últimos anos. A experiencia acreditarase mediante a presentación dos correspondentes certificados ou documentación acreditativa das Administracións nas que exercitaron tales servizos.

b) Titulación académica, necesariamente Licenciatura en Dereito ou CC. Económicas e Empresariais do delegado responsable con adicación exclusiva ós servizos contratados, debendo acreditar experiencia mínima de tres anos en postos similares.

SÉTIMA. GARANTÍAS.

De conformidade co artigo 91 da LCSP non resulta esixible a constitución de garantía provisional.

O licitador que presente a oferta economicamente máis ventaxosa estará obrigado a constituír unha garantía definitiva dun 5% do importe de adjudicación, excluído o IVE, no prazo máximo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte a aquel en que recibese o requerimento a que se refire o artigo 135.2 da LCSP. De non cumprirse este requisito en prazo entenderase que o licitador retirou a súa oferta procedéndose neste caso a recabar a mesma documentación ó licitador seguinte pola orde en que quedasen clasificadas as ofertas.

As garantías poderán prestarse nalguna das formas sinaladas no artigo 84 LCSP, isto é:

a) En efectivo ou en valores de debida pública, con suxeición, en cada caso, ás condicións establecidas na LCSP e normas de desenvolvemento.

b) Mediante aval, prestado na forma e condicións que establezan as normas de desenvolvemento da LCSP, por algún dos bancos, caixas de aforro, cooperativas de crédito, establecementos financeiros de crédito e sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberán depositarse nos establecementos sinalados no artigo 84.1.a) da LCSP.

c) Mediante contrato de seguro de caución celebrado cunha entidade aseguradora autorizada para operar no ramo. O certificado de seguro deberá entregarse nos establecementos sinalados no artigo 84.1.a) da LCSP.

OITAVA. ANUNCIO DE LICITACIÓN E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS.

O Concello de Lugo publicará un anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo así como no perfil do contratante do Concello (www.lugo.es)
O prazo de presentación de proposicións será de **quinze días naturais** contados dende a publicación do anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

NOVENA. PRESENTACIÓN DAS PROPOSICIÓNS.

As empresas presentarán a súa proposición en **tres sobres pechados**, asinados polo proponente ou polo seu representante, facendo constar o título do procedemento, nome do licitador, enderezo, teléfono e fax, para os efectos de notificacións. Ditos sobres denominaranse coas letras **A - Documentación administrativa, B - Proposta técnica relativa ós criterios de adxudicación non avaliábeis automaticamente e C- Proposición económica e relativa a criterios avaliábeis automaticamente.**

Os sobres de que consta a proposición presentaranse, durante o prazo sinalado na cláusula oitava, antes sinalada, no Rexistro Xeral do Excmo. Concello de Lugo, en horario das 9 ás 14 horas (de luns a venres) ou enviadas por correo. No suposto que o último día de presentación das proposicións coincidise en sábado ou festivo prorrogarase ó seguinte día hábil. O mesmo tratamento terá no caso de coincidir este día co 22 de maio ou o 24 e 31 de decembro que se prorrogará ó primeiro día hábil.

Cando as proposicións se envíen por correo, o empresario deberá xustificarla data de imposición do envío e anunciarlle ó órgano de contratación a remisión da oferta mediante télex, telegrama ou fax no mesmo día. Sen a concorrencia de ámbolos dous requisitos, non será admitida a proposición se é recibida polo órgano de contratación con posterioridade á data de remate do prazo sinalado no anuncio. Transcorridos, non obstante, 10 días naturais seguintes á dita data sen se recibir a proposición, esta non será admitida en ningún caso.

Faise constar expresamente a non admisibilidade de variantes ou alternativa nas proposicións por tratarse dun contrato cun obxecto perfectamente determinado.

DÉCIMA. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA E PROPOSTA ECONÓMICA.

O sobre denominado (A), documentación administrativa, conterá, como mínimo, os seguintes documentos:

- Acreditativos da personalidade do licitador, que poderán ser:

ACTAS E GOBERNO

LRP/cvr

Ref#: 10x580140811.doc

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-12-2010

a) DNI do licitador, se se trata de empresario individual, ou escritura de constitución se se trata dunha sociedade, debidamente inscrita no seu correspondente rexistro.

b) Poder bastantado: os que comparezan ou asinen proposicións representando a outra persoa ou entidade presentarán poder debidamente bastantado polo titular da asesoría xurídica do Concello ou por funcionarios do servizo de contratación do Concello habilitados ó efecto. Para isto, presentarse orixinal e fotocopia nas oficinas de contratación do Excmo. Concello de Lugo, cunha anterioridade mínima de dous días hábiles ó remate do prazo de presentación das proposicións, de 9,30 a 14,00 horas, de luns a venres e aboarase a correspondente taxa (9,90 euros aprox.). Se a empresa fose persoa xurídica, o poder deberá estar debidamente inscrito no Rexistro Mercantil.

- Acreditación da solvencia económica, financeira e técnica e profesional polos medios indicados na cláusula sexta deste prego de cláusulas.

- Declaración responsable do licitador outorgada ante unha autoridade administrativa, notario público ou organismo profesional na que se faga constar que non se atopa incurso en ningunha das prohibicións para contratar co Concello de Lugo previstas no artigo 49 da LCSP e de que se atopa ó corrente no cumprimento das obrigas tributarias -incluídas tamén co Concello de Lugo- e de Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, sen prexuízo de que a xustificación acreditativa de tal requisito deba ser presentado, antes da adxudicación definitiva, polo empresario a favor do cal se vaia efectuar esta. Cando se trate de empresas de Estados membros da Unión Europea ou signatarios do Acordo sobre o Espazo económico europeo e esta posibilidade estea prevista na lexislación do Estado respectivo, poderá tamén substituírse por declaración responsable ante unha autoridade xudicial.

O cumprimento das obrigas tributarias pode substituírse por certificacións expedidas pola Axencia Tributaria segundo se trate de tributos estatais e das obrigas de Seguridade Social mediante certificación expedida pola Tesourería xeral da Seguridade Social.

-Presentación da alta e, no seu caso, do derradeiro recibo do Imposto sobre Actividades Económicas completado cunha declaración responsable de non terse dado de baixa na matrícula do dito imposto.

Sen prexuízo da obriga de acreditar a alta no dito imposto, no suposto de atoparse nalgunha das exencións reguladas no artigo 82.1. do Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, deberá xustificarse mediante unha resolución expresa da concesión da exención da Administración competente ou unha declaración responsable de ter unha cifra de negocios inferior a un millón de euros.

Os suxeitos pasivos aos que se refire o artigo 82.1.a), d), g) e h) do Real Decreto legislativo 2/2004 non estarán obrigados a presentar delcaracion de alta na matrícula do imposto.

Os documentos a que se refire esta cláusula poderán ser orixinais ou presentarse mediante copia autenticada por notario ou polo/a funcionario/a encargado do Rexistro deste Excmo. Concello.

No caso de que as propostas fosen presentadas por estranxeiros, ademais da anterior documentación, terán que aportar a seguinte:

- Os licitadores estranxeiros de estados membros da Unión Europea ou asinantes do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo acreditarán a súa capacidade de obrar mediante a inscrición nos rexistros ou presentación das certificacións que se sinalan no Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro.

- Os licitadores de estados non membros da Comunidade Europea e dos non asinantes do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo ademais de acredita-la súa capacidade para contratar e obrigarse conforme á lexislación do seu estado e a súa solvencia económica, financeira, deberán presentar os seguintes documentos:

- Certificación expedida pola respectiva representación diplomática española na que se faga constar que figuran inscritas no rexistro local, profesional, comercial ou análogo ou, se non , que actúan con habitualidade no tráfico local.

- Informe de representación diplomática española sobre a condición do estado signatario do acordo sobre contratación pública da Organización Mundial do Comercio ou, no caso contrario, o informe de reciprocidade a que se refire o artigo 44 da Lei de contratación do Sector Público.

- Declaración de sometemento á xurisdición dos xulgados e tribunais españois de calquera orde para a resolución de calquera das cuestións litixiosas que puidesen xurdir durante a formalización e execución do contrato.

Os licitadores estranxeiros presentarán os documentos que teñan que achegar traducidos de forma oficial en calquera dos idiomas galego ou castelán

A inclusión errónea de documentación que deba estar incluída no sobre B ou C no sobre A implicará automaticamente o rexeitamento da proposición.

O SOBRE DENOMINADO B, Proposta técnica relativa ós criterios de adxudicación non avaliábles automaticamente, conterà **exclusivamente** toda a documentación técnica necesaria para a valoración das proposición ofertadas, de acordo cos criterios non valorábles automaticamente que se indican na **cláusula décimo segunda apartado 12.2.**

A inclusión errónea de documentación que deba estar incluída no sobre C no sobre B implicará automaticamente o rexeitamento da proposición.

O SOBRE DENOMINADO C, Proposición económica e relativa a criterios avaliábles automaticamente, conterà o seguinte modelo, debidamente cuberto.

Don, con domicilio en e DNI nº, expedido o, en plena posesión da súa capacidade xurídica e de obrar, en nome propio (ou en representación de, con DNI ou CIF nº), fai constar:

a) Que solicita tomar parte no procedemento convocado para a contratación **DO SERVIZO Ó CONCELLO DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E DE COLABORACIÓN Á XESTIÓN RECADATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EXECUTIVO, PARA A XESTIÓN ADMINISTRATIVA E RECADACIÓN DAS MULTAS DE TRÁFICO, DE COLABORACION NA XESTIÓN EN MATERIA DE INSPECCION E COLABORACION NA XESTION EN MATERIA CATASTRAL**

b) Propón como prezo do contrato o seguinte:

1. SERVIZOS DE COLABORACIÓN NA RECADACIÓN:

A) Colaboración en vía de constrinximento:

- 1) Oferta como prezo do presente concurso o% do principal da recadación líquida, IVE excluído.
- 2) Oferta como prezo a aplicar nos xuros de mora, o% dos mesmos (IVE excluído) como máximo.

B) Colaboración na xestión administrativa e recadatoria das multas de tráfico:

- 1) Dos ingresos efectuados en concepto de multas ou sancións de tráfico, en período voluntario, oferta unha porcentaxe equivalente ó% sobre dita cifra (IVE excluído) como máximo.
- 2) Se os ingresos se efectúan en vía de constrinximento, oferta unha porcentaxe equivalente ó% sobre dita cifra (IVE excluído) como máximo.

2. SERVIZOS DE COLABORACION NA XESTIÓN CATASTRAL:

- 1) Oferta como prezo do presente concursoeuros pola tramitación de modelo 902.

3. SERVIZOS DE COLABORACIÓN NA INSPECCIÓN:

- 1) Oferta como prezo do presente concurso o% do importe liquidado mensualmente e aprobado polo órgano municipal competente como consecuencia dos traballos de inspección realizados, IVE excluído.

c) Acepta incondicionalmente cantas obrigas se deriven do prego de cláusulas administrativas particulares e das condicións técnicas, como licitador e como adxudicatario, no seu caso.

d) Reúne todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa Administración.

(Lugar, data e sinatura)

O licitador deberá acompañar á súa oferta toda a documentación relativa ós criterios avaliados automaticamente (apartado 12.1).

Ademais, poderá acompañar á súa oferta canda documentación complementaria esteime conveniente para a mellor comprensión e xustificación da mesma.

DÉCIMO PRIMEIRA. MESA DE CONTRATACIÓN E APERTURA DE PLICAS

De conformidade co previsto no artigo 81 do TRLCAP a Mesa de Contratación estará integrada por:

PRESIDENTA: Sra Concelleira delegada da Área de Economía e Emprego.

VOCAIS:

- O Concelleiro delegado da Área de Réxime Interior e Protección da Comunidade.
- Un Concelleiro de cada un dos grupos políticos que forman a Corporación
- Interventor Xeral ou funcionario/a que o substitúa.
- A titular da asesoría xurídica do Concello ou funcionario/a que a substitúa.

SECRETARIO: O xefe do servizo de contratación ou funcionario/a que o substitúa.

O acto público de apertura dos sobres B celebrarase ó segundo día natural contado a partires do remate do prazo de presentación de proposicións, procedéndose previamente á apertura e cualificación da documentación administrativa (sobre A). Se dito día coincidise en sábado ou festivo, a apertura realizarase ó seguinte día hábil. O devandito prazo ampliarase, no caso de ser necesario, ata o undécimo día, no suposto de recibirse regulamentariamente o aviso de presentación das proposicións por correo.

Posteriormente, e tras a valoración da documentación contida no sobre B, convocarase ós licitadores a un acto público de lectura do informe de valoración e apertura da documentación incluída nos sobre C, tralo cal se producirá a valoración final e realización da proposta de adxudicación por parte da mesa de contratación.

DÉCIMO SEGUNDA. CRITERIOS DE ADXUDICACION

Os **criterios de valoración** para a selección da empresa adxudicataria serán os seguintes por orde decrecente de importancia e ponderación nos termos que seguen:

12.1.- CRITERIOS AVALIADOS AUTOMATICAMENTE

12.1.1.- PREZO: Redución das porcentaxes establecidas como retribución máxima para o adxudicatario (30 puntos). Non se admitirán decimales nas porcentaxes ofertadas:

Colaboración na recadación executiva e de multas:

a) Colaboración en vía de constrinximento:

- A maior baixa sobre o 20% do principal da recadación líquida, sinalado como tipo licitatorio terá a máxima puntuación e proporcionalmente valoraranse o resto das baixas (ata 7 puntos).

- A maior baixa sobre o 50% dos intereses de demora, sinalado como tipo licitatorio terá a máxima puntuación e proporcionalmente valoraranse o resto das baixas (ata 3 puntos).

b) Colaboración na xestión administrativa das multas de tráfico:

- A maior baixa sobre o 30% da recadación líquida, en voluntaria, sinalado como tipo de licitación terá a máxima puntuación e proporcionalmente valoraranse o resto das baixas (ata 5 puntos).

- A maior baixa sobre o 35% da recadación líquida, en executiva, sinalado como tipo de licitación terá a máxima puntuación e proporcionalmente valoraranse o resto das baixas (ata 5 puntos).

Colaboración na Xestión catastral (ata 5 puntos):

- A maior baixa sobre os 55 euros sinalados como tipo de licitación para o modelo 902 terá a máxima puntuación e proporcionalmente valoraranse o resto das baixas.

Colaboración na Inspección de tributos (ata 5 puntos):

- A maior baixa sobre o 20% da importe liquidado mensualmente, sinalado como tipo de licitación terá a máxima puntuación e proporcionalmente valoraranse o resto das baixas.

12.1.2.- Oferta de utilización para a prestación do servizo de colaboración do mesmo programa informático (GT-WIN de T-SYSTEM) que ten implantado o Excmo. Concello de Lugo. 5 PUNTOS

12.1.3.- Pola contratación de cada técnico, a maiores dos dous requiridos no prego de condicións técnicas, aportando dos mesmos o curriculum no que quede demostrada unha experiencia mínima na recadación, xestión catastral ou inspección de alomenos dous anos. 5 PUNTOS por cada técnico

12.1.4.- Pola contratación de cada traballador con tarefas administrativas, a maiores dos requiridos no prego, aportando dos mesmos o curriculum no que quede demostrada unha experiencia mínima na recadación, xestión catastral ou inspección de alomenos dous anos. 1 PUNTO POR CADA ADMINISTRATIVO

12.1.5.- Pola posta a disposición do Concello dunha oficina de Asesoría Xurídica coa que conte a empresa, sempre e cando exista compromiso de resolucións, de informes, de documentación.... no prazo máximo dunha semana desde a súa solicitude por correo electrónico dirixido á persoa sinalada na citada Asesoría como interlocutora co Concello . 1 PUNTO

12.1.6.- Pola contratación, en materia de notificacións, dos seguintes servizos engadidos ó sistema SICER: a dixitalización de acuses de recibo (5 puntos) e o terceiro intento de notificacións polas tardes (5 puntos).

12.1.7.- Oferta de prazos máximos para a realización das notificacións en vía executiva:

- Notificacións das providencias de constrinximento, tomando como obrigatoria a notificación no prazo máximo de dez semanas a contar desde a data na que se dite as citadas providencias: 1 punto por cada semana de redución deste prazo (máximo de 3 puntos).
- Notificacións dos embargos en conta corrente, tomando como obrigatoria a notificación no prazo máximo de dez semanas a contar desde a data na que a entidade bancaria realiza os correspondentes ingresos: 1 punto por cada semana de redución deste prazo (máximo de 3 puntos).
- Notificacións dos embargos realizados a través do Convenio coa AEAT, tomando como obrigatoria a notificación no prazo máximo de dez semanas a contar desde a data na que a AEAT realiza os correspondentes ingresos: 1 punto por cada semana de redución deste prazo (máximo de 3 puntos).

12.1.8.- Formación e asistencia gratuita anual (custo de matrícula) de funcionarios municipais a cursos convocados por organismos públicos, colexios oficiais... sobre aspectos directamente vinculados coas materias obxecto deste contrato, a proposta do Concello e previa autorización do mesmo: 0,5 puntos por cada 500,00 euros anuais (máximo 3 puntos). DE non consumirse anualmente o importe anual ofertado na realización de cursos, o adxudicatario fará entrega deses importes financiando documentación, bibliografía ou calquera outro material directamente vinculado co obxecto do contrato a proposta do responsable do Servizo Municipal nesta materia.

12.1.9.- 5 puntos pola contratación a tempo parcial, ou 8 puntos pola contratación a tempo completo, dun arquitecto ou aparellador, na oficina de xestión catastral aportando o curriculum no que quede demostrada unha experiencia mínima na materia de alomenos dous anos.

12.2.- CRITERIOS NON AVALIABLES AUTOMÁTICAMENTE

12.2.1.- 5 puntos pola asistencia en materia de redacción de ordenanzas fiscais en cada exercicio económico, comparativa de textos das mesmas e análise de xurisprudencia relativas ás mesmas. Deberá presentarse unha proposta do desenvolvemento desta asistencia.

12.2.2.- Pola redacción dunha memoria-documento na que se poña de manifesto os traballos realizados noutros concellos de análogas características nos últimos catro anos, indicando a porcentaxe de recadación por conceptos que indiquen o grao de eficacia recadatoria, así como as actuacións concretas levadas a cabo.

Asimesmo propoñerase unha estrutura organizativa para a xestión das oficinas de recadación executiva recollidas neste prego indicando as tarefas encomendadas a cada traballador e o xeito de coordinación, obtención de datos, actuacións a realizar.....

Valorarase o adecuado reparto das tarefas entre os traballadores de cada unha das dúas oficinas que permita a identificación e responsabilidade do traballo a desenvolver por cada un deles, así como dos expedientes encomendados a eles.

Ademais, valorarase a sistematización da propia memoria, a claridade de presentación, a encomenda específica no seguimento das prescricións en orden a evitar que ningún recibo ou liquidación prescriba, e calquera outra directamente relacionada coa materia.

A puntuación total neste apartado é de 5 puntos.

12.2.3.- Melloras non previstas expresamente no presente prego, que permitan unha óptima calidade da prestación da xestión recadatoria, catastral e inspectora (ata 18 puntos, desglosado como se indica a continuación) As melloras, sen custo para o Concello, deberán estar avaliadas economicamente polos licitadores. Valoraranse unicamente aquelas melloras, sinaladas nos apartados a), b) e c) que se relacionan a continuación e que supoñan avances reais na prestación e economía do servizo. Ademais, tódalas melloras ofertadas deberán ser demostrables, á requirimento do Excmo. Concello en calquera momento anterior á adxudicación do contrato.

a) Ata 5 puntos, capacidade da empresa ofertante en aportar solucións e servizos de comunicación con contribuíntes e terceiros (pagamentos e información a través de internet, impresión de documentos bilingües.....) e calquera outra que redunden na maior eficacia da prestación dos servizos.

b) Ata 8 puntos, o compromiso de apertura dunha nova oficina de atención ó contribuínte para a realización das tarefas relacionadas coa xestión catastral e a inspección. Éste terá, a lo menos, corenta metros cadrados. Valorarase especialmente a superficie, cercanía das oficinas do Concello e da oficina de recadación executiva e a súa fácil localización e accesibilidade por parte dos contribuíntes. O local deberá estar dotado con mobiliario, material, equipos informáticos, liña telefónica para uso informático e telemático necesario para a prestación do servizo.

Deberá cumprir coa normativa vixente en materia urbanística, así como coas autorizacións requiridas na lexislación.

A apertura da citada oficina deberá realizarse no prazo máximo de tres meses dende a sinatura do contrato.

c) Ata 5 puntos, calquera outra medida que incida directamente na prestación ou na xestión dos servizos obxecto da contratación.

DÉCIMO TERCEIRA. ADXUDICACIÓN

A adxudicación do contrato será realizada polo órgano competente, a proposta da mesa de contratación. Unha vez seleccionada a oferta economicamente máis vantaxosa segundo os criterios de adxudicación establecidos neste prego, requirirase ao licitador que presentase esta oferta para que, dentro do prazo de dez días hábiles, a contar dende o seguinte a aquel no que recibira o requirimento, presente a documentación acreditativa de estar ó corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e de Seguridade Social e de ter constituída a garantía definitiva que sexa procedente.

De non cumplimentarse axeitadamente o requirimento no prazo sinalado, entenderase que o licitador retira a súa oferta, procedéndose nese caso a recabar a mesma documentación ao licitador seguinte, pola orde na que quedaran clasificadas as ofertas.

O órgano de contratación adxudicará o contrato dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación.

Unha vez acordada a adxudicación do contrato, notificarase aos candidatos ou licitadores e, simultaneamente, publicarase no perfil do contratante

Na notificación así como no perfil do contratante indicarse o prazo en que debe procederse á formalización do contrato.

DÉCIMO CUARTA. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

A formalización do contrato en documento administrativo non poderá efectuarse antes de que transcorran quince días hábiles dende que se remita a notificación da adxudicación ós licitadores e candidatos. O órgano competente requirirá ó adxudicatario para que formalice o contrato no prazo non superior a cinco días contados dende o seguinte a aquel en que recibise o requirimento, unha vez transcorrido o prazo anterior sen interpoñerse o recurso que leve aparellada a suspensión da formalización do contrato.

No caso de que o contrato fora adxudicado a unha agrupación de empresas, deberán estas acreditar a constitución da mesma, en escritura pública, dentro do prazo outorgado para a formalización do contrato.

Cando por causas imputables ó contratista non se puidese formalizar o contrato dentro do prazo sinalado, o Concello poderá acordar a incautación sobre a garantía definitiva do importe da garantía provisional que, se é o caso houbera esixido.

Previamente á formalización do contrato o adxudicatario deberá achegar o xustificante de aboamento dos gastos dos anuncios e do importe dos impostos, dereitos, taxas, prezos públicos e demais que orixine a licitación e formalización do contrato.

DÉCIMO QUINTA. EXECUCIÓN DO CONTRATO.

1. Os traballos executaranse con estricte suxeición ás cláusulas estipuladas neste prego e no prego de prescricións técnicas aprobado polo Concello e conforme as instrucións que, en interpretación técnica deste dera ó contratista o responsable do contrato (A Tesoureira municipal) o cal terá as facultades sinaladas no artigo 41 da LCSP.

Cando as instrucións foran de carácter verbal deberán ser ratificadas por escrito, o máis axiña posible, para que sexan vinculantes ás partes.

2. Se durante o desenvolvemento dos traballos se detectase a conveniencia ou necesidade da súa modificación ou a realización de actuacións non contratadas, actuarase na forma prevista nos artigos 194, 195, 202 e 272 da LCSP.

3. Os dereitos e obrigacións dimanantes do contrato poderán ser cedidos a un terceiro sempre que se cumpran os requisitos establecidos no artigo 209 da LCSP e que as calidades técnicas ou persoais do cedente non foran razón determinante da adxudicación do contrato.

4.- Os gastos necesarios para a execución do contrato serán por conta do adxudicatario.

DÉCIMO SEXTA. GASTOS

Os gastos derivados da contratación e da formalización do contrato (300 euros aproximadamente), serán por conta do contratista adxudicatario.

Encontrarase así mesmo obrigado, se fose necesario, ó pagamento de tódolos xéneros de tributos estatais, locais e autonómicos e a solicitar a concesión das autorizacións e licencias que lle fosen necesarias das administracións ou organismos públicos ou privados, sendo da súa conta as xestións e gastos que se ocasionen.

DÉCIMO SÉTIMA. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS SOCIAIS E LABORAIS.

- O contratista estará obrigado a cumprir as disposicións vixentes en materia de protección da industria.

- O contratista está obrigado, igualmente, a cumprir as disposicións vixentes en materia laboral, de Seguridade Social e de Seguridade e Hixiene no traballo.

- O contratista comprométese a adoptar as medidas necesarias, tanto de carácter técnico como organizativo que garantan a seguridade dos datos que lles sexan facilitados ou ós que teñan acceso co fin de evitar a súa alteración, uso inadecuado, perda, tratamento e acceso non autorizado e a gardar sigilo e segredo profesional aínda despois de rematar a relación co Concello de Lugo.

Para o cumprimento da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, a empresa deberá de achegarlle ó Gabinete de prevención de riscos laborais do Concello con carácter previo ó inicio da prestación de que se trate a seguinte documentación:

1.- Xustificación da modalidade de desenvolvemento da actividade preventiva na empresa.

a) No suposto de que esta concertara un servizo de prevención alleo, deberá presentar certificación del, comprensiva das especialidades concertadas e vixencia do concerto.

b) No suposto de que sexa membro dun servizo mancomunado, deberá presenta-la acta da súa constitución.

c) Se existe un traballador designado, haberá de indicarse o seu nome, así como a súa aceptación.

2.- Certificación de que a avaliación e plan de acción están feitas ou en procedemento, así como acreditar que foi realizada a información e formación dos traballadores, ou ben que se está realizando.

3.- No caso de que a empresa contratista subcontrate todos ou parte dos traballos con outras empresas, estas deberán de achegarlle a documentación esixida ó contratista principal, e este será responsable en caso de non levalos a cabo.

4.- En todo caso o Concello, en calquera momento durante o prazo de vixencia do contrato, poderá solicitar da empresa contratista ou subcontratista os requisitos legalmente establecidos na lexislación de prevención de riscos laborais.

5.- No caso de non achegar a dita documentación, non poderá realizarse a contratación. E no mantemento de tales requisitos durante o prazo de vixencia do contrato dará lugar á súa rescisión sen que iso xere ningún tipo de indemnización a favor da empresa.

O incumprimento destas obrigas por parte do contratista ou a infracción das disposicións sobre seguridade por parte do persoal técnico designado por el non implicará responsabilidade ningunha para a Administración contratante.

- O contratista está obrigado a manter vixente, durante a vixencia do contrato, unha póliza de seguros que cubra a súa responsabilidade civil.

DÉCIMO OITAVA. RESPONSABILIDADE DO ADXUDICATARIO E OBRIGAS ESPECIAIS

O adxudicatario asumirá a total responsabilidade da execución do contrato fronte ó Excmo. Concello de Lugo, axustándose estrictamente ó presente prego, ó prego de condicións técnicas e demais aspectos contractuais, así como o previsto no LCSP e calquera outra normativa aplicable.

O persoal propio da empresa adxudicataria non terá vinculación laboral, administrativa nin de calquera outra modalidade co Excmo. Concello de Lugo.

Para os efectos da responsabilidade que puidese derivarse para o adxudicatario por danos fronte a terceiros, por causa imputable á empresa ou a calquera dos seus elementos adscritos ó contrato, presentarase, previamente á formalización do contrato administrativo, seguro de responsabilidade civil para a cobertura dos riscos que puidesen derivarse da relación contractual co Excmo. Concello de Lugo por importe de 300.506 euros que poderá ser o xa presentado na documentación administrativa para xustificar a solvencia económica.

Malia o anterior, o contratista non será responsable dos danos e perdas ocasionados cando sexan consecuencia dunha orde directa da Administración.

DÉCIMO NOVENA. PAGAMENTO.

O pagamento efectuarase contra facturas mensuais na forma indicada na cláusula vixésima do prego de prescricións técnicas.

As facturas aboaranse unha vez efectuados os controis regulamentarios e conformadas pola responsable do contrato e maila Concelleira delegada da área de economía, emprego e zona rural.

As facturas aboaranse dentro dos dous meses seguintes á súa presentación. As retribucións correspondentes ó premio de cobranza faranse efectivas ó contratista no prazo máximo de sesenta días, contado a partir da aprobación da conta anual.

VIXÉSIMA. EXTINCIÓN DO CONTRATO.

Ademais de polo seu cumprimento, o contrato poderá extinguirse polas causas previstas nos artigos 206 e 284 da LCSP, así como pola comisión das infraccións moi graves sinaladas no prego de condicións técnicas deste contrato.

A Administración estará facultada para proceder á resolución do contrato polas causas sinaladas no parágrafo anterior e cos efectos previstos nos artigos 207, 208 e 275 da LCSP.

Para os efectos de resolución do contrato incoarase un procedemento contradictorio no que se lle outorgue audiencia ó contratista para os efectos de formulación de alegacións e presentación de cantos documentos estime conveniente en defensa dos seus dereitos.

VIXÉSIMO PRIMEIRA. RÉXIME DE RECURSOS

De conformidade co artigo 310 da LCSP procederá a interposición de **recurso administrativo especial en materia de contratación** ante a Xunta de Goberno Local contra os acgtos que se indican no artigo 310.2, e que en todo caso deberá interpoñerse con anterioridade ó correspondente recurso contencioso-

administrativo, sen que proceda a interposición de recurso potestativo de reposición.

A interposición deste recurso suxeitarase ó disposto no artigo 314 da LCSP e presentarse no prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte a aquel en que se remita a notificación do acto impugnado sen prexuízo do disposto no no parágrafo segundo do artigo 134.2.

A N E X O

DATOS:

EMPRESA:			
ENDEREZO:			
LOCALIDADE:		PROVINCIA:	
PERSOA DE CONTACTO:			
TELÉFONO:		FAX.:	

MODALIDADE DE ACTIVIDADE PREVENTIVA

1º <input type="checkbox"/> CONCERTO CON SERVICIO DE PREVENCIÓN ALLEO OU MUTUA			
NOME:			
ENDEREZO:			
LOCALIDADE:		PROVINCIA:	
PERSOA DE CONTACTO:			
TELÉFONO:		FAX:	
ESPECIALIDADES CONTRATADAS:			
PERÍODO DE VIXENCIA DO CONCERTO:			

*** XUNTAR O CERTIFICADO DE QUE REALIZOUSE A AVALIACIÓN E O PLAN DE ACCIÓN ASÍ COMO A INFORMACIÓN E FORMACIÓN DOS TRABALLADORES.**

2° **COMO MEMBRO DO SERVICIO MANCOMUNADO**

*** Xuntar a acta de Constitución.**

3° **TRABALLADOR DESIGNADO**

Nome e Apelidos:

Cargo:

NOME EMPRESARIO:

SELO DA EMPRESA

D.N.I.:

FIRMA:

DATA:”

B) PREGO DE CONDICIÓN TÉCNICAS QUE HA DE REXE-LO CONCURSO DO CONTRATO PARA A PRESTACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E DE COLABORACIÓN Á XESTIÓN RECADATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EXECUTIVO E PARA A XESTIÓN ADMINISTRATIVA E RECADACIÓN DAS MULTAS DE TRÁFICO, DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN E COLABORACIÓN NA XESTIÓN EN MATERIA CATASTRAL .

PRIMEIRA. OBXECTO DO CONTRATO.

O presente contrato ten por obxecto a prestación dos servizos, polo adxudicatario, de colaboración coa **xestión recadatoria municipal** da totalidade dos ingresos municipais, tributarios ou non, susceptibles de ser xestionados en período executivo, xa sexan impostos, taxas, contribucións especiais, prezos públicos, ingresos de dereito privado e calquera outro recurso que constitúa fonte de financiación da Facenda Local, así como a colaboración na xestión e recadación das multas en períodos voluntario e executivo.

Asimesmo é obxecto do presente contrato a execución dos servizos de asistencia técnica para o desempeño de funcións segundo o que estableza en cada momento o convenio de colaboración que este Concello de Lugo teña asinado ou asine co Catastro de **Lugo en materia de mantemento catastral** relativo ás alteracións de orde física e económica e tramitación de expedientes de natureza urbana nos termos reflectidos nas cláusulas novena e seguintes do presente prego.

Ademais constitúe o obxecto do contrato a prestación dos servizos de **colaboración na inspección tributaria** municipal para a realización de aqueles traballos que non impliquen exercicio de autoridade.

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

A contratación dos traballos de colaboración administrativa en vía executiva, así como os relativos á colaboración na xestión das multas ou sancións de tráfico en período voluntario e de mantemento e actualización catastral así como de inspección, non suporán menoscabo ningún nas competencias atribuídas a esta Administración na fórmula de xestión directa dos servizos recadatorios ó abeiro do previsto no apartado a) do número 2 do artigo 85 da Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

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

SEGUNDA. ORGANIZACIÓN.

Sen prexuízo das atribucións conferidas á Xunta de Goberno Local polo artigo 127 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, os órganos competentes do Concello exercerán as funcións de dirección, organización, administración e a autoridade que legalmente lles correspondan en función dos distintos servizos contemplados no prego de condicións.

A fiscalización dos distintos traballos realizarase polos funcionarios competentes de cada un dos servizos do Concello, e finalmente polo/a Tesoureiro/a Municipal consonte ó disposto no Real Decreto 1174/87, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios con Habilitación Nacional e ó artigo 62 e seguintes do Regulamento Orgánico Municipal do Goberno e Administración do Concello de Lugo.

O Tesoureiro municipal, no desempeño das competencias atribuídas no artigo 5 do Real Decreto 1174/87, do 18 de setembro, e no artigo 62 e seguintes do Regulamento Orgánico Municipal do Goberno e Administración do Concello de Lugo exercerá a xefatura superior dos Servizos Recadatorios, ditará as providencias de constrinximento, e será competente para as relacións, dirección, control e seguimento do obxecto do presente prego, ditando as instrucións do servizo que sexan precisas para a execución do disposto no mesmo.

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

TERCEIRA. PRAZO DE EXECUCIÓN.

Dentro dos límites que sinala **Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público**, a duración do contrato será de tres anos dende a data da súa sinatura, prorrogable por mutuo acordo expreso das partes antes da finalización daquel, sen que a duración total do contrato, incluídas as prórrogas, poda exceder de seis anos, sempre que as partes non denuncien o mesmo cunha antelación de ó menos tres meses á finalización do contrato ou de calquera das súas prórrogas.

Non obstante, se á data de vencimento da vixencia do contrato ou das súas prórrogas, no seu caso, non coincidise con algún período de rendición obrigatoria de contas, se entenderá automaticamente prorrogado o presente contrato ata o día de vencimento de ditos períodos, na totalidade das cláusulas e estipulacións do mesmo.

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

OBXECTO PRIMEIRO: COLABORACION EN MATERIA RECADATORIA

CUARTA. CONTIDO PARTICULAR DOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA RECADATORIA.

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

1. Subministrar información á unidade que desempeña a xestión tributaria municipal sobre aqueles datos que sexan susceptibles de incorporar á base de datos do contribuínte, para cooperar ó seu mantemento e actualización.
2. Atención e información nas oficinas recadatorias municipais ós contribuíntes que desexen efectuar pagamentos en período executivo das débedas liquidadas ó seu cargo así como presentación nas entidades bancarias de tódalas débedas tributarias en executiva que se encontren domiciliadas nas mesmas a efectos de cobro.
3. Colaborar coa Tesourería Municipal na comprobación de cantos documentos se lles encomenden para a xestión de cobro, e auxiliar á

mesma no impulso e elaboración dos expedientes, cargos de valores, datas por baixas, por insolvencias e por outras causas, derivación de responsabilidades, así como na celebración de subastas e alleamento de bens embargados autorizadas por aquela, e en xeral, calquer outro necesario para a finalización do expediente, cobrando a débeda, ou informando a declaración de falido, etc. Así como o seguemento das débedas no senso de evitar as prescricións das mesmas, anticipándose na data de prescrición e propoñendo a realización de actuacións recadatorias que a interrompan.

4. Iniciados os servizos, as débedas apremiadas polo Concello e os seus antecedentes, serán arquivados ordeadamente pola empresa adxudicataria mediante soporte informático e documental, procedendo seguidamente, no suposto que corresponda, a notifica-la providencia de constrinximento ós debedores.

5. Formación física de tódolos expedientes executivos e de tódolos documentos que o integran. Clasificación, arquivo e custodia da documentación xenerada polo procedemento ata que lle sexa reclamada polo Concello. Independentemente do soporte informático, levarase, con carácter obrigatorio, unha CARPETA PERSOAL por contribuinte onde se incorporen (ou se deixe constancia documental), desde os títulos executivos, a todas as actuacións realizadas tendentes á materialización da débeda, tales como notificacións, peticións de información, trabas, embargos, etc., **de forma que un debedor non teña máis ca un expediente**, en soporte papel co seu correlativo expediente en soporte informático. En base á información contida nestes expedientes, a empresa adxudicataria formulará propostas de actuacións ó Concello para que polo órgano competente se ditén os actos administrativos necesarios e sucesivos ata o seu remate.

6. Propostas de seguimento e descubrimento de bens susceptibles de traba e embargo que permitan, no seu caso, a realización de aquelas débedas reclamadas en vía executiva e que non foran satisfeitas, mediante consultas efectuadas nos diferentes Rexistros Públicos.

7. Realización, notificación e presentación de todos os actos, dilixencias, mandamentos, etc., necesarios para o exercicio das actividades recadatorias en vía de constrinximento, excluíndose aqueles cuxa execución esté reservada a funcionarios públicos. Non obstante, nestes últimos, a labor do adxudicatario comprenderá, igualmente, tódalas tarefas administrativas de colaboración e de notificación asociadas ós actos.

8. A empresa adxudicataria expedirá as estatísticas, resúmenes, estados, detalles de situación da tramitación de expedientes de constrinximento, de evolución da morosidade e demais información que lle sexa requerida polo Concello, tanto na periódica rendición de contas que ó efecto se estableza, como en calquera outra circunstancia que lle sexa requerida, e alomenos co carácter semestral.

9. Control e seguimento dos expedientes e do pagamento da débeda en tódalas fases de xestión do procedemento de recadación, podendo clasificalos, para a súa análise, por tramos en razón da contía total da débeda de cada contribuínte.

10. A empresa adxudicataria levará informáticamente un ficheiro de falidos, cuxa proposta de declaración deberá levarse a cabo segundo as instrucións que determine a Tesourería Municipal, e susceptible de ser cruzado cos das débedas vivas, a fin de poñer en coñecemento do Concello esta circunstancia.

11. A rendición periódica de contas instrumentalizaráse mediante soporte magnético e documental, de acordo coas instrucións que ó efecto dite o órgano competente. Presentarase Memoria anual ante a Tesourería da xestión levada a cabo durante o exercicio; a referida memoria presentarase nun prazo de trinta días naturais seguintes á finalización do exercicio.

12. 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 rendir.

13. Mensualmente, nos cinco primeiros días do mes, deberá presentar á Tesourería Municipal a correspondente nota de aplicación, en papel e mediante soporte mecanizado, con desglose de tódolos conceptos de ingreso e por anos de contraído dos débitos que permita a formalización dos ingresos materializados, debendo entregarse cadrados os ingresos que se producirán nas contas de recadación correspondentes ó mes anterior. Simultaneamente, no soporte informático que lle sexa requerido polo Concello, facilitará os cobros e as datas de dito período para a incorporación de ditos datos ás aplicacións informáticas do Concello, para o cal a Tesourería, a proposta dos servizos informáticos municipais, dará as instrucións oportunas.

A aplicación dos cobros aplicarase en primeiro lugar ás custas do procedemento. O resto dos conceptos realizarase conforme o permita a aplicación informática do Concello, en cada momento.

14. A empresa porá a disposición do Concello a tecnoloxía web necesaria para que desde a web municipal os debedoras podan acceder a través dun enlace ós seu expediente aberto na recadación executiva.

15. A empresa adxudicataria deberá contar cos medios informáticos e tecnolóxicos precisos para realizar notificacións telemáticas e todas as demais actuacións requiridas na Lei 11/2007, de 22 de xuño de acceso electrónico dos cidadáns ós servizos públicos.

16. A empresa queda obrigada a que a súa aplicación informática leve a cabo un control automático da prescripción, de xeito que avise anticipadamente dos recibos ou liquidacións que poidan prescribir para realizar as actuacións pertinentes que a interrompan.

17. A empresa será responsable do levantamento de embargos de conta corrente que deberían ser tramitados en tempo e forma fronte ás entidades bancarias e que non fosen debidamente levantados, sempre e cando quede probada a súa falta de tramitación.

18. A título meramente enunciativo, e entre outras actuacións nas que se requirirá a 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, e proposta de adopción de medidas cautelares cando se estimen procedentes, tramitando e instruindo as derivacións de responsabilidade de todo tipo.
- Elaborar propostas a solicitude dos contribuíntes relativas a fraccionamentos e aprazamentos no pago de débedas en vía executiva, cálculo de xuros e control de pagos, a solicitude da Tesourería Municipal.
- Elaborar propostas de resolución das reclamacións presentadas polos contribuíntes e obrigados ó pagamento do resto de ingresos de dereito público, que serán remitidas ó órgano municipal competente para a súa resolución.
- Auxiliar ós funcionarios municipais na celebración de poxas que teñan lugar e, en xeral, nos procedementos de alleamento dos bens embargados.
- Tramitar e propoñer, cunha periodicidade polo menos semestral, a declaración de falido daqueles debedores cuxa insolvencia fose acreditada no expediente executivo.

A xestión administrativa de colaboración no cobro das sancións ou multas de tráfico concréntanse nos seguintes termos:

a) O CONCELLO facilitará á EMPRESA para a adecuada prestación dos servizos relativos á xestión e gravación de denuncias por infraccións de tráfico a seguinte documentación:

- Normas de gravación
- Rueiro municipal
- Modelo de datos da Base de Datos de Multas municipais
- Especificacións do ficheiro de intercambio de información co programa de xestión de multas
- Especificacións do ficheiro de intercambio de información entre os aplicativos do radar, 'foto-vermello', PDA e o programa de xestión de multas.
- É obrigatorio para a empresa que o seu aplicativo informático sexa compatible en todo momento cos aplicativos deste Concello para radar, 'foto-vermello' e PDA.

b) O intercambio de información entre o CONCELLO e a EMPRESA e viceversa rexeráse como segue:

- O Negociado de Sancións deberá remitir diariamente os boletíns de denuncia á EMPRESA, achegando unha relación firmada polo responsable municipal na que se indicarán os números de boletín que se entregan e cantos son en total, coa particularidade, de que sexa o propio Negociado de Sancións o que revise que os importes asignados polos axentes ou a falla dos mesmos, se axuste co estipulado nos feitos denunciados. A EMPRESA, a través do seu responsable asinará unha copia da relación acreditando a recepción dos citados boletíns. Os boletíns de denuncia deberán ser devoltos ao Negociado de Sancións en canto sexan gravados achegando unha relación firmada polo responsable da EMPRESA na que se indicarán os números de boletín que se entregan e cantos son en total. O responsable municipal subscribirá unha copia da relación acreditando a recepción polo CONCELLO de tales boletíns.
- Semanalmente a EMPRESA xerará un ficheiro de intercambio con tódolos boletíns de denuncia gravados a semana anterior e o Negociado de Sancións deberá procesar a totalidade de expedientes contidos en dito ficheiro nun prazo máximo de tres días hábiles, dentro dos cales deberá xerar un ficheiro de intercambio no que se lle comunique á EMPRESA o número de expediente e o número de liquidación asignado a cada boletín, para as posteriores cargas de cobros por parte da Tesourería Municipal.
- Mensualmente a EMPRESA verificará os datos relativos a boletíns de denuncia recibidos, boletíns de denuncia gravados indicando o nº de expediente e importe gravado e boletíns de denuncia devoltos ao

CONCELLO durante dita mensuralidade aos efectos de comprobar que todos foron gravados e devoltos.

En ningún caso poderán quedar en posesión da EMPRESA boletíns de denuncia xa gravados, polo que das relacións de boletíns intercambiadas deberá deducirse que todos os que lle entregou o CONCELLO lle foron devoltos sen excepción.

- No caso de que existan dúbidas ou erros nos datos a gravar ou nos datos gravados deberán ser resoltos entre o persoal da EMPRESA e o persoal do Negociado de Sancións.
 - As notificacións axustaranse aos documentos dispoñibles no aplicativo informático da empresa adxudicataria da xestión de multas. O prazo para realizar as notificacións en fase de denuncia e en fase de sanción será como máximo dun mes dende que a empresa adxudicataria teña constancia (reciba o ficheiro correspondente) do número de liquidación asignado polo aplicativo informático municipal.
 - O aplicativo informático da empresa adxudicataria de forma automática e en función das datas de notificación, selecciona as denuncias que deben tramitarse como sanción e unha vez adquiren firmeza prodúcese o pase a executiva. O pase a sanción firme e a anulación de denuncias só se efectuará tras a recepción do Decreto correspondente firmado polo Concelleiro delegado con competencia en materia de sancións. A fase de constrinximento só se iniciará previa providencia de constrinximento firmada pola Tesoureira municipal.
 - Operacións de envío e aceptación de notificacións. Deberá existir intercambio de datos no relativo a envíos e aceptacións de notificacións entre a empresa colaboradora e o Concello.
 - Operacións de cobros: Con periodicidade semanal o adxudicatario facilitará ao Concello e mediante soporte informático os cobros de sancións de tráfico que se produzan en período voluntario. Para isto, a Tesourería Municipal, e a proposta dos servizos informáticos municipais, dará as instrucións oportunas.
- c) Rematado o prazo voluntario para o ingreso da sanción sen que éste se producise ditarase providencia de constrinximento pola Tesourería Municipal sobre os expedientes remitidos e informados para tal efecto polo Negociado de Sancións e remitirase á empresa adxudicataria para a xestión de cobro xunto coa relación comprensiva dos infractores morosos e a documentación necesaria, sendo a cargo do adxudicatario os gastos que orixine a notificación da providencia de constrinximento.

QUINTA. ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIÓNS.

ACTAS E GOBERNO

LRP/cvr

Ref#: 10x580140811.doc

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-12-2010

1. A actuación notificación 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, mediante sistema SICER (nos supostos de notificacións masivas, de actos recadatorios de obrigada notificación, providencias de constrinximento, embargos de conta corrente...) e na forma prevista nos artigos 109 e seguintes da Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeral Tributaria, correndo os gastos por conta da empresa adxudicataria.
3. Para os efectos de poder comprobar o cumprimento dos prazos de notificación, ben os indicados coma obrigatorios no prego ou, os ofertados pola empresa adxudicataria, se estes son menores, a empresa deberá poñer a disposición da Tesourería municipal listados que permitan a dita verificación e executables en calquera momento, de tal xeito que se poda comprobar o cumprimento de tales prazos.
4. Será igualmente obrigación da empresa adxudicataria o control informático e documental das datas de notificación nos rexistros e antecedentes informáticos.
5. Rematadas as operacións de notificación, 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.
6. Se esgotados os trámites notificación anteriores, non se acadara 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 ela teña acceso e, soamente nos casos en que resulte imposible a práctica de tales notificacións, acudiráse á súa notificación por edictos a través de publicacións nos Boletíns Oficiais e taboleiro de anuncios da Corporación. Tales notificacións a través de publicacións edictais serán costeadas pola empresa.
7. As actuacións contempladas nos anteriores puntos relativas á asistencia na práctica de notificacións integraránse no sistema de información, permitindo ó Concello controlar a xestión das notificacións. Neste senso, o programa informático posibilitará un control das notificacións por contribuíntes.

SEXTA: DEBERES E OBRIGAS DO ADXUDICATARIO.

Serán deberes e obrigas do adxudicatario do servizo as seguintes:

ACTAS E GOBERNO

LRP/cvr

Ref#: 10x580140811.doc

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-12-2010

1º.- Exerce-la actividade de colaboración prevista neste Prego, así como gardar e custodiar baixo a súa exclusiva responsabilidade os documento e valores que, expedidos polo mesmo adxudicatario e comprobados polos funcionarios do Servicio Municipal de Recadación, se lle encomenden para que leve a cabo dita actividade de colaboración.

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 e reclamacións deban acordar éstos, todo elo sen prexuízo das actuacións de colaboración contratadas coa empresa adxudicataria.

2º.- Levanza e custodia dos rexistros informáticos e de toda a documentación obrante nos expedientes ó seu cargo, baixo a súa completa responsabilidade.

3º.- Subministro puntual, nos meses de xaneiro de cada exercicio económico, dos datos e soportes necesarios para a elaboración da conta de xestión recadatoria, así como as informacións necesarias que ó respecto sexan requeridas pola Tesourería Municipal.

4º.- En caso de rescisión, resolución ou finalización do contrato, a empresa adxudicataria deberá facilitar os datos no formato que lle sexa requerido polo Concello, colaborando activamente na migración de datos. A citada migración deberá estar sustentada nun plan de actuación no que se fixen os procedementos e datas de intercambio de datos, de xeito que se asegure a continuidade do procedemento recadatorio pola nova empresa adxudicataria. O dito plan deberá estar informado favorablemente pola Tesoureira Municipal.

5º.- Evitar, baixo a súa responsabilidade, a exacción de costas e gastos que non estén debidamente autorizados, xustificando en todo caso nos correspondentes expedientes as que legalmente sexan esixibles.

6º.- As costas do procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de apremio, e sen perxuízo de que a empresa adxudicataria poda resarcirse das mesmas a través da súa repercusión ó contribuinte, serán satisfeitas pola empresa adxudicataria, quedando da súa conta e cargo as que resulten irrecuperables unha vez finalizado o expediente.

7º.- Ser correcto nas relacións co público, coidando baixo a súa responsabilidade que esta norma sexa observada polo persoal ó seu cargo.

8º.- Mantemento e desenvolvemento do programa informático que aporte para prestar o servizo á súa costa, introducindo no mesmo, con carácter obrigatorio, aquelas modificacións puntuais que propoña o responsable do servizo nun prazo máximo de TRINTA DIAS.

9º.- A empresa adxudicataria deberá colaborar co Concello de Lugo na depuración dos datos dos censos, padróns e listados cobratorios dos que teña

ACTAS E GOBERNO

LRP/cvr

Ref#: 10x580140811.doc

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-12-2010

coñecemento con motivo das actuacións de recadación, emitindo informes con proposta a tal efecto.

10º.- Evitar a prescripción de dereitos, sendo responsable ante o Concello do prexuício económico que supoñan as mesmas por causas imputables a súa propia actuación.

11º.- Manter abertas ó público as oficinas de atención recadatoria en xornada laboral que se fixe polo Alcalde a proposta da Tesourería.

12º.-O contratista está obrigado a executar directamente o servizo, sen que poida cedelo nen concertalo con terceiros en todo ou en parte, sen a previa e expresa autorización da Administración Municipal. Asimesmo deberá absterse de realizar ningún tipo de servizo relacionado cos servizos e competencias municipais alleo ó contrato, excepto que llo requira o Concello de Lugo.

13º.- O adxudicatario queda suxeito ó resarcimento dos danos que causare a terceiros e ó Concello como consecuencia das operacións que requiran a execución dos servizos, así como os producidos por incumprimento das súas obrigas, nos termos establecidos na Lei de Contratos do Sector Público. A tal fin, aportará copia dunha póliza de seguro a este fin, e xustificante do pagamento da mesma, que cubra os riscos inherentes ó contrato e en especial á responsabilidade civil en que poida incorrer polos danos causados a terceiras persoas e derivados de actos do persoal do adxudicatario, dos seus empregados e dependentes permanentes ou ocasionais, da maquinaria e equipo.

14º.- Notificar, no prazo de quince días, as incapacidades ou incompatibilidades que puideran sobrevir á empresa ou a algún membro do seu persoal.

15º.- Manter, polo menos, o mesmo número de empregados, e coa mesma cualificación, que o previsto nos pregos e o mellorado na súa oferta. Cando se produza a substitución de persoal, serao en todo caso por outro de igual ou superior titulación e cualificación, e previa notificación ó Concello.

16º.- Pagar tódolos gastos e tributos (taxas, contribucións e impostos), estatais, autonómicos e locais, que se orixinen a consecuencia da licitación e do contrato, entre outros, a título enunciativo, os causados por anuncios, na prensa diaria e nos Boletíns Oficiais e, no seu caso, no D.O.C.E., constitución de fianzas e formalización do contrato en escritura pública coas súas copias.

17º.- Cumpri-lo establecido nas disposicións vixentes en materia de relacións laborais, seguridade social e seguridade e hixiene no traballo e, en especial, o disposto no Estatuto dos Traballadores, Lei Xeral da Seguridade Social, cubrindo as continxencias de accidentes de traballo e enfermidade profesional do persoal ó seu servizo e todos aqueles apartados esixibles sobre seguridade e saúde no traballo.

18º.- Se o Concello de Lugo fose sancionado polas autoridades competentes polas infraccións que o contratista, ou o seu persoal, cometese en materia de

protección de datos, o contratista deberá reintegrar ó Concello o importe das cantidades que esta abonara, máis os intereses legais de demora que, no seu caso, se produciran a partir da data en que vencera o prazo para o reintegro daquelas cantidades, sen prexuízo de que o contratista o repercuta, cando legalmete proceda, contra o traballador/a ó seu cargo causante da infracción.

SEPTIMA. INGRESO DO PRODUCTO DA RECADACION.

Os obrigados ó pago efectuarán os ingresos nas contas restrinxidas de recadación habilitadas polo Concello nos Bancos e Caixas de Aforro autorizadas como entidades colaboradoras, mediante a presentación do correspondente documento de pago ou abonaré, que a empresa adxudicataria deberá ter adaptado ás normas da Asociación Española da Banca.

A titularidade de ditas contas será do Concello de Lugo, sen que a empresa adxudicataria poda dispoñer, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e xuros nelas ingresados.

Serán aceptadas as modalidades de pagamento que faciliten ó contribuínte a posibilidade de atender as súas obrigas tributarias da forma que lles resulte máis cómoda. Neste senso, admitiranse fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarxetas, ou calquer outro medio que, a proposta do adxudicatario sexa autorizado polo Concello e sempre que non imposibilite o seu control.

A realización dos cobros haberá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidade e servizo ó cidadán, en cuxo coñecemento porase, con cada expediente que se inicie, os motivos, importes, recursos e alegacións que poda interpoñer, con expresión dos prazos, formas de pagamento e demais circunstancias de interese que deba coñecer o contribuínte, mediante a documentación oportuna que lle sirva para a realización do ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

O sistema de información permitirá que, en todo momento, o Concello, exercitando as súas funcións de control, poda acceder con carácter permanente ó sistema de información da empresa, realizando un seguimento puntual dos expedientes xenerados, os cargos emitidos e os cobros realizados e ingresados diariamente.

Mensualmente deberá confeccionar a correspondente nota de aplicación, en papel e mediante soporte mecanizado, con desglose de tódolos conceptos de ingreso e por anos de contraído dos débitos que permita, a formalización dos ingresos materializados.

Os xuros que puidera producir esta conta serán en beneficio do Orzamento Municipal. Queda terminantemente prohibido situa-los fondos recadados en contas distintas ás que se sinalen a tal fin como restrinxidas polo Concello. A

infracción deste mandato se sancionará segundo se establece nestas cláusulas ó tratar das sancións do contrato.

A Intervención e a Tesourería municipais poderán establecer cantos controis e garantías consideren oportunos ó respecto, e o adxudicatario estará obrigado a facilitarlles antecedentes e información ás citadas dependencias se llo solicitan.

OITAVA. 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, de acordo 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.

Asimismo, 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 de aquela, necesarios para o desenrolo da realización dos servizos convenidos obxecto do contrato.

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

OBXECTO SEGUNDO: COLABORACION EN MATERIA DE XESTION CATASTRAL

NOVENA. DESCRICIÓN DA COLABORACIÓN EN MATERIA DE XESTIÓN CATASTRAL.

Constitúe o obxecto desta colaboración a prestación dos seguintes servizos:

- 1.- A realización de actuacións catastrais detectadas de oficio.
- 2.- Os traballos catastrais a realizar sobre bens inmoables urbanos situados no municipio de Lugo, consistentes na tramitación dos expedientes de alteracións catastrais de orde físico, económico e xurídico que se formalicen nos modelos 901-N e 902-N.

3.- A depuración, conservación e actualización da Base de Datos Catastral.

4.- Tarefas de asistencia ó contribuínte na recepción e cumprimentación das declaracións de alteracións catastrais, concernentes a bens inmobles de natureza urbana.

DÉCIMA. TAREFAS NECESARIAS PARA A EXECUCIÓN DO OBXECTO DO CONTRATO

As tarefas necesarias para a execución do obxecto do contrato serán as seguintes:

1.- **Actuacións catastrais detectadas de oficio**: A realización de actuacións catastrais detectadas de oficio terá o seguinte alcance:

1.1.- **Contido**: O contido dos traballos de realización de altas por obra nova detectadas de oficio, e rehabilitacións que supoñan modificacións substanciais dos inmobles, así como alteracións da titularidade e variacións da cota de participación en bens inmobles non declarados.

1.2.- **Metodoloxía dos traballos catastrais**: A realización dos traballos necesarios para a incorporación ó inventario catastral das unidades urbanas resultantes ou a modificación dos datos xurídicos destas seguirá a metodoloxía que a continuación se indica:

O desenvolvemento das alteracións da titularidade e variacións da cota de participación en bens inmobles conforme ó modelo 901-N, da Dirección Xeral do Catastro seguirá o seguinte proceso:

- Análise da documentación existente na Xerencia e no Concello.
- Obtención en campo dos datos xurídicos e formalización dos requirimentos de documentación e/ou das declaracións de transmisión de dominio que houbera lugar.
- Gravación dos datos obtidos.

O desenvolvemento das altas e confección de documentos conforme ó modelo 902-N, da Dirección Xeral do Catastro seguirá o seguinte proceso:

- Análise da documentación existente na Xerencia e no Concello.
- Obtención en campo dos datos físicos e xurídicos.
- Actualización da cartografía, con inclusión das parcelas dadas de alta e modificadas.
- Realización dos FXCC e impresos correspondentes.
- Gravación dos datos obtidos.

En todo este proceso o contratista achegará as aplicacións informáticas necesarias, tanto para o tratamento da cartografía dixitalizada, como para a

elaboración e gravación dos FXCC. As devanditas aplicacións durante a elaboración dos traballos estarán a total disposición do Concello.

En todo caso as altas e alteracións xurídicas obxecto do contrato formalizaranse pola empresa adxudicataria mediante os impresos de declaración obtidos da páxina web da Dirección Xeral do Catastro e cumprimentados mediante o programa PADECA. As devanditas declaracións deberán asinarse polos respectivos titulares catastrais. No suposto de que os interesados non asinen as declaracións formularase denuncia ante o Catastro a fin de que actúe de oficio a inspección catastral (art. 19, 20 e 21 do Real decreto lexislativo 1/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Catastro Inmobiliario, en relación co art. 69 da lei 30/1992, do 26 de novembro).

As unidades urbanas resultantes dos traballos adxudicados serán obxecto de actualización na cartografía dixitalizada do Catastro. Os datos finais resultantes derivados dos traballos contratados entregaranse á Xerencia Territorial do Catastro, mediante ficheiro en formato VARPAD ou FIN 2006, segundo as especificacións establecidas actualmente pola Dirección Xeral do Catastro ou as que puidese establecer no futuro.

O prazo para remitir cada expediente concluído, pola empresa adxudicataria, á Xerencia Territorial do Catastro en Lugo, contado a partir da data en que cada expediente conteña toda a documentación necesaria para a súa iniciación por parte da empresa adxudicataria, non pode exceder de 4 meses.

1.3.- Documentación resultante dos traballos: Para a entrega de cada unha das unidades urbanas presentaranse os seguintes documentos e datos:

a) Cartografía coa asignación de referencias catastrais realizada segundo a normativa aprobada pola Dirección Xeral do Catastro.

b) Documentación gráfica, técnica, xurídica e económica de cada unidade catastral e unidade urbana, segundo esixe a normativa vixente.

c) Soportes magnéticos que conteñan a información anterior, segundo os formatos e deseño de rexistros establecidos pola Dirección Xeral do Catastro.

2.- Tramitación de expedientes catastrais presentados polos contribuíntes: Os traballos catastrais a realizar sobre bens inmobles urbanos situados no municipio de Lugo, consistentes na tramitación dos expedientes de alteracións de orde física, económica e xurídica que se formalicen nos modelos 901-N e 902-N, de acordo ás funcións encomendadas a este Concello no convenio asinado coa Dirección Xeral do Catastro.

Na prestación do servizo, o contratista adxudicatario realizará as tarefas e actuacións necesarias para facer fronte á totalidade das obrigacións derivadas da subscripción do convenio de colaboración, en materia de xestión catastral sobre bens inmobles de natureza urbana, entre a Dirección Xeral do Catastro e o Concello, con suxeición ó estipulado no devandito convenio, asumindo tamén os

traballos necesarios para realizar a xestión tributaria do IBI conexa á xestión catastral, comprendendo, entre outras, as seguintes obrigacións:

a) Asistencia ó contribuínte e formalización das declaracións de alteracións catastrais de orde físico, xurídico e económico concernentes a bens inmobles de natureza urbana (modelos 901-N e 902-N), para a actualización de datos, altas, baixas e variacións no catastro urbano e os seus correspondentes efectos tributarios na xestión do Imposto sobre Bens Inmobles.

b) Traslado á Xerencia Territorial de Lugo, de todas as declaracións e alteracións mencionadas no punto anterior, debidamente cubertas e asinadas polos interesados, acompañadas da documentación correspondente.

c) Colaboración na investigación de campo para a detección de alteracións non declaradas de orde físico, xurídico e económico, e o seu posterior traslado ó Concello dos datos obtidos co obxecto de que posteriormente, polo contratista se elaboren os requerimentos oportunos.

d) Colaboración na realización dos traballos de campo necesario para a comprobación de datos físicos, xurídicos e económicos dos bens inmobles de natureza urbana, situados no municipio, correspondente ás declaracións presentadas.

e) Elaboración das correspondentes propostas de acordos de alteracións de orde xurídica (901), así como a emisión das súas correspondentes notificacións.

f) Gravación das modificacións de datos xurídicos concernentes a predios de natureza urbana en soporte magnético (cinta VARPAD) e dos datos físicos e económicos (FIN 2006), para a súa entrega á Xerencia Territorial do Catastro de Lugo coa periodicidade requirida por esta.

g) Xeración das liquidacións do IBI de natureza urbana que deriven dos traballos de xestión catastral e xestión tributaria, e emisión das súas correspondentes notificacións. Todo iso en formatos compatibles co sistema informático do Concello.

h) Utilización dun sistema informático que permita vincular a información alfanumérica coa cartografía catastral, para a súa visualización e uso polo Concello de Lugo, sen limitación de acceso, desde as aplicacións informáticas municipais de xestión tributaria.

i) O cumprimento das obrigas obxecto do contrato será esixible aínda cando se produzan variacións no referente a modelos, impresos, soportes magnéticos, ou procedementos establecidos pola Xerencia Territorial do Catastro ou polo Concello de Lugo.

O prazo para remitir cada expediente concluído, pola empresa adxudicataria, á Xerencia Territorial do Catastro en Lugo, contado a partir da

data en que cada expediente conteña toda a documentación necesaria para a súa iniciación por parte da empresa adxudicataria, non pode exceder de 4 meses.

3.- **Depuración, conservación e actualización da Base de Datos Catastral**: A empresa adxudicataria procederá á realización dos traballos necesarios para a depuración, actualización e mantemento, durante todo o período de duración do contrato, da base de datos de catastral.

O contrato comprende a realización de todas as tarefas materiais e de execución, necesarias para a depuración da base de datos catastral no referente á actualización de N.I.F., N.I.E. ou C.I.F. incorrectos e corrección de direccións tributarias.

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

3.1.- Actualización e depuración da base de datos catastral relativas a inexactitude ou inexistencia de N.I.F., N.I.E. ou C.I.F., en colaboración co Concello e segundo os criterios e procedementos de actuación que no seu momento se definirán.

3.2.- Actualización e depuración da base de datos catastral encamiñadas á rectificación de direccións tributarias coa finalidade de adaptalas ó rúeiro oficial.

Os traballos correspondentes a este apartado deberán finalizarse no prazo máximo de un ano. Unha vez finalizadas as tarefas de depuración da base de datos, a empresa adxudicataria realizará un mantemento trimestral da base de datos ata a finalización do contrato.

En todo o seu traballo a empresa adxudicataria aplicará a normativa vixente aplicable en cada caso e moi especialmente a normativa sobre protección de datos.

4.- **Tarefas de asistencia ó contribuínte**: A empresa adxudicataria do contrato desenvolverá tarefas de recepción e formalización das declaracións de alteracións catastrais concernentes a bens inmobles de natureza urbana, procedendo ó seu traslado á Xerencia no prazo máximo dun mes desde a súa recepción. A asistencia ó contribuínte incluírá a información da posibilidade de utilización do programa de axuda (PADECA).

DÉCIMA PRIMEIRA. PROTECCIÓN DE DATOS

3.1.- O adxudicatario, na realización dos traballos contratados, axeitará súas actuacións á Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (B.O.E. núm. 298, do 14 de decembro) e demais normas de aplicación e á Disposición adicional segunda da Lei 24/2001, do 27 de decembro, de Medidas Fiscais, Administrativas e da Orde Social.

A información catastral que conteña datos de carácter persoal e a relativa ás características económicas, é dicir, o valor catastral, e as xurídicas (titularidade, domicilio fiscal e Número de Identificación Fiscal, dos titulares dos bens) quedan protexidas e sometidas á citada lexisción relativa á protección de datos.

3.2.- O adxudicatario, sexa persoa física ou xurídica, e o persoal ó seu servizo que teña acceso ou realice calquera tratamento cos datos catastrais de carácter persoal, terá a consideración de ‘encargado do tratamento’ e o acceso á información catastral de carácter persoal necesario para a realización dos traballos non suporá ‘comunicación de datos’, para os efectos do que se dispón na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

O acceso e o tratamento dos datos por parte do adxudicatario poderase realizar ben a través de transferencia de documentación e ficheiros magnéticos nos formatos e soportes definidos pola Dirección Xeral do Catastro, ou mediante a gravación nas bases de datos catastrais polo persoal debidamente autorizado e de acordo coas normas de seguridade establecida ó respecto pola Dirección Xeral.

3.3.- O adxudicatario encargado do tratamento estará sometido ás seguintes obrigas con respecto dos datos de carácter persoal:

- Actuará conforme ás instrucións do Concello, responsable do ficheiro.
- Adoptará todas aquelas medidas de índole técnica e organizativa que resulten necesarias para garantir a seguridade dos datos de carácter persoal, así como para evitar a súa alteración, perda, tratamento ou accesos non autorizados.
- Non aplicará nin utilizará os datos con fins distintas ós de realización dos traballos obxecto do contrato, nin os comunicará, nin sequera para a súa conservación, a outras persoas.
- Estará obrigado a gardar o segredo profesional respecto dos mesmos, aínda despois de finalizar as súas relacións contractuais.
- Unha vez finalizados os traballos obxecto do contrato, o adxudicatario deberá devolver ó Concello todos os documentos ou soportes informáticos en que puidese constar algún dato de carácter persoal, para o seu posterior traslado á Xerencia Territorial do Catastro.

3.4.- No caso de que o adxudicatario destine os datos a outra finalidade, comuníqueos ou utilíceos incumprindo as estipulacións establecidas no contrato, será considerado responsable do tratamento, respondendo das infraccións en que incorrese persoalmente, previstas na Lei Orgánica 15/1999, 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

DÉCIMO SEGUNDA. PROPIEDAD DOS TRABALLOS REALIZADOS

Os traballos que se realicen, en calquera das súas fases, serán propiedade do Concello e este, en consecuencia, poderá recabar en calquera momento as entregas de parte do traballo realizado, sempre que sexa compatible co programa definitivo de elaboración e non afecte o correcto desenvolvemento dos traballos.

Serán de aplicación a normativa sobre Propiedade Intelectual e da Lei Xeral Tributaria e, en consecuencia, o Contratista non poderá utilizar para si nin proporcionar a terceiro dato algún dos traballos contratados nin publicar, total ou parcialmente, o contido dos mesmos sen autorización escrita da Administración. En todo caso o Contratista será responsable dos danos e prexuízos que se deriven do incumprimento desta obriga. Así mesmo, deberá solicitar autorización para a realización de traballos de natureza análoga, que poida ser obxecto de contrata con terceiros, de forma simultánea a a execución dos traballos contratados coa Administración.

O contratista terá a obriga de proporcionar ó Concello para o seu uso exclusivo, todos os datos, cálculos, procesos e programas informáticos, etc. utilizados durante a elaboración do traballo e procederá á devolución da documentación que poida haberselle entregado pola Xerencia Territorial do Catastro para facilitar a realización dos traballos, debendose informar do lugar en que se custodia a devandita documentación durante o prazo en que permaneza na devandita situación.

DÉCIMO TERCEIRA. DOCUMENTOS QUE FACILITARÁ A ADMINISTRACIÓN

O Concello poderá facilitar ó Contratista copia da documentación que proporcione a Xerencia Territorial, ou que teña no seu poder, sempre que, ó seu xuízo, precítese para un mellor desenvolvemento do traballo. O importe ou custo da mencionada copia será a cargo do Contratista.

DÉCIMO CUARTA. REALIZACIÓN DOS TRABALLOS

Os traballos realizaranse con estrita suxeición ó Prego de Cláusulas Administrativas Particulares, completado cos datos específicos de cada expediente, ó Prego de Prescricións Técnicas, ás Normas e Instrucións de carácter xeral publicado no 'Boletín Oficial do Estado' e ás prescricións e Instrucións que sexan de cumprimento obrigatorio segundo Circulares e Instrucións emitidas pola Dirección Xeral do Catastro, que teñan incidencia na realización dos traballos segundo o Prego de Prescricións Técnicas.

Se durante a elaboración dos traballos o Contratista estimase necesario dispor de algún dato non especificado nos Pregos de Prescricións Técnicas poderá solicitalo do Concello, o cal considerará a conveniencia de facilitalo ou

de esixir a presentación de proposta xustificada a fin de adoptar a decisión oportuna.

O Concello porá a disposición do Contratista, cando este o recabe, as prescricións e instrucións que, non sendo de carácter xeral, sexan de obrigado cumprimento por haberse disposto así no Prego de Prescricións Técnicas.

A resolución de incidencias xurdidas na execución dos contratos realizarase nos termos indicados no artigo 97 RGLCAP.

DÉCIMO QUINTA. NORMAS DE OBRIGADO CUMPRIMENTO POLA EMPRESA

A empresa adxudicataria será a encargada de conseguir a documentación necesaria para completar os expedientes, de acordo coas seguintes indicacións:

1. Realizarase a comprobación en campo dos datos declarados no modelo 902-N.

2. Todas as altas deberán incluír documento acreditativo da titularidade por calquera dos medios admitidos en dereito.

Non se admitirá ningún expediente cuxo titular sexa Sr. Propietario, Descoñecido, etc.

Cando, esgotadas todas as vías posibles sexa imposibles a identificación do titular do inmovible consultarase co técnico designado polo Concello.

3. Os identificadores fiscais (N.I.F., N.I.E., C.I.F.), dos suxeitos pasivos, son datos imprescindibles. Se non se poden localizar, a empresa realizará unha petición ó Técnico correspondente para que poidan ser consultados na Base de Datos do Concello.

4. Non se considerará finalizado o traballo dunha entrega ata que a Xerencia Territorial remita ó Concello os correspondentes acordos catastrais para a xeración das liquidacións.

5. A empresa deberá informar ó Concello do volume de incidencias e recursos presentados polos contribuíntes con relación ás alteracións catastrais tramitadas por ela. No caso de que se produzan erros como consecuencia dos traballos e o contribuínte presente un recurso ou se detecte de oficio, a empresa informará sobre as devanditas incidencias, resolvendo o recurso o órgano administrativo competente.

6. O contratista remitira ó director dos traballos un estado informativo que conteña os datos estatísticos relativos ó número de expedientes tramitados, con indicación expresa daqueles que figuren como documentos entrados, pendentes e resoltos. Así mesmo, deberá facerse mención a aqueles que fosen reclasificados.

A citada información terá carácter mensual e será remitida ó director dos traballos nos cinco (5) primeiros días de cada mes conforme ó seguinte modelo:

Listado informativo do mes de, relativo a número de expedientes tramitados por ... (empresa adxudicataria)... en virtude do convenio suscrito con data ... de de 2010 co Excmo. Concello de Lugo

Tipo de expediente	Pendientes inicio	Reclasificados	Entrados	Despachados	Pendientes fin
901 Transmisi3ns dominio urbana ...					
902 Nova construcci3n urbana ...					
N3mero unidades urbanas ...					
902 Outras alteraci3ns urbana ...					

D3CIMO SEXTA. DIRECCI3N DOS TRABALLOS

A direcci3n dos traballos, que ser3 directamente responsable da comprobaci3n, coordinaci3n e vixilancia para a correcta realizaci3n do traballo contratado, corresponde 3 Xefe do Servizo de Facenda Local do Concello de Lugo, ou, se 3 o caso, a un funcionario designado pola Concelleira Delegada da 3rea de Econom3a e Facenda.

Son funci3ns da direcci3n dos traballos:

- Apreciar a existencia dos medios e organizaci3n necesaria para a elaboraci3n do traballo ou prestaci3n do servizo en cada unha das s3as fases.
- Dar as ordes oportunas para lograr os obxectivos do traballo.
- Propor as modificaci3ns que conveñan introducir no traballo en orde a un mellor cumprimento do contrato.
- Tramitar cantas incidencias xurdan na elaboraci3n dos traballos t3cnicos.

OBXECTO TERCEIRO: COLABORACION EN MATERIA INSPECTORA

D3CIMO S3TIMA. DESCRICI3N DA COLABORACI3N EN MATERIA INSPECTORA.

O adxudicatario colaborará coa área de Inspección, baixo a súa dirección e supervisión, na realización dos traballos necesarios para a inspección tributaria. Neste senso prestaranse os seguintes servizos:

- Colaboración e asistencia na confección dun Plan de Inspección dos diferentes tributos e restantes ingresos de dereito público, así coma o seu rexistro e confección de estatísticas.
- Asesoramento e confección material na incoación, tramitación, xestión e seguimento de todos os trámites necesarios dos expedientes de comprobación e investigación, excepto aqueles actos que impliquen exercicio de autoridade.
- Asesoramento e confección material na incoación, tramitación, xestión e seguimento de todos os trámites necesarios dos expedientes de comprobación limitada, excepto aqueles actos que impliquen exercicio de autoridade.
- Asesoramento e confección material na incoación, tramitación, xestión e seguimento de todos os trámites necesarios dos expedientes sancionadores que, no seu caso, se inicien derivados dos procedementos de inspección e comprobación limitada, excepto aqueles actos que impliquen exercicio de autoridade.
- Elaboración de cantos informes, en relación coas queixas e recursos que se presenten polos obrigados tributarios, se deriven dos anteriores expedientes.
- Actualización, traslado dos elementos tributarios ás bases de datos municipais, mantemento e depuración dos diversos padróns para a exacción dos ingresos que mantén o Concello nas súas figuras impositivas.
- Identificación, reparación de erros ou datos incorrectos nas bases de datos fiscais mediante cruzamento de datos de fontes diversas (depuración de obrigados tributarios falecidos, integración de distintos conceptos tributarios vinculados á propiedade inmobiliaria atendendo á referencia catastral, etc...)
- Elaboración dunha memoria anual cos traballos realizados durante o ano anterior, que se presentará na primeira quincena do exercicio económico seguinte, así como a expedición daquelas estatísticas, datos resumes e detalles que sexan requiridos polo Concello e que teñan relación cos traballos obxecto do contrato.
- Calquera outras funcións de natureza análoga ás descritas, necesarias para a boa marcha do servizo.

DÉCIMO OITAVA. TITULARIDADE E XESTIÓN.

O adxudicatario non terá, en ningún caso, o carácter de órgano do Concello, nin dependerá del organicamente nin estará incluído dentro da súa estrutura administrativa.

As funcións e actividades a realizar polo adxudicatario se executarán baixo a dirección e estricta supervisión do Técnico de Inspección Tributaria, sen prexuízo das competencias que en materia de fiscalización correspondan á Intervención Municipal.

Ditos responsables municipais realizarán os oportunos controis de calidade dos traballos realizados polo adxudicatario, informando a este das incidencias que se detecten como consecuencia da supervisión.

O Concello custodiará baixo a súa exclusiva responsabilidade todos os documentos que sirvan de base para a incoación dos correspondentes expedientes administrativos.

A actividade da empresa adxudicataria non comprenderá en ningún caso a emisión de liquidacións que se deriven do procedemento inspector nin as funcións encomendadas á recadación.

A empresa adxudicataria cederá, de ser o caso, de forma gratuíta as aplicacións informáticas e licencias necesarias a utilizar na tramitación dos expedientes de inspección, correndo a cargo do adxudicatario o mantemento e actualización de ditas aplicacións ao longo da execución do contrato.

No primeiro trimestre de execución do contrato, elaborárase, en colaboración e baixo a dirección dos responsables municipais, un Plan de Traballo, que versará entre outras cuestións:

- Deseño de métodos e circuítos procedementais con descrición dos actos e actuacións integrantes da xestión obxecto deste contrato.
- Deseño de sistemas de control e seguimento mediante indicadores de calidade do servizo, consecución de obxectivos e avaliación dos resultados.

O sistema de información garantirá a plena dispoñibilidade e acceso en liña polos responsables municipais aos expedientes e demais información que sexa obxecto do presente contrato.

A empresa adxudicataria poderá aportar un local, na medida do posible, próximo ás dependencias municipais onde se atopan situados os servizos centrais de xestión tributaria, no que se desenvolverán os servizos de asistencia e colaboración e cantos outros sexan necesarios para a adecuada prestación do servizo. O local deberá estar dotado con mobiliario, material, equipos informáticos, liña telefónica para uso informático e telemático necesario para a prestación do servizo. En dito local habilitárase un despacho para a posible utilización polo persoal do Concello.

No mencionado local deberá estar presente persoal capacitado e formado da empresa adxudicataria, para as labores de atención e información ao obrigado tributario derivadas das actuacións obxecto do contrato.

**ASPECTOS COMÚNS DO CONTRATO:
DÉCIMO NOVENA. MEDIOS A APORTAR POLO ADXUDICATARIO
PARA A PRESTACIÓN DA TOTALIDADE DO CONTRATO**

A) HUMANS E MATERIAIS.

O adxudicatario deberá por a disposición do servizo o equipamento, tanto de medios materiais como humanos, que a continuación se sinalan, desde o momento no que se inicie a execución do contrato.

1º.- A empresa adxudicataria aportará o persoal necesario para a execución deste contrato. En todo caso, **requirirase**:

a) Para a prestación das funcións de colaboración na xestión catastral e na inspección:

-un técnico que será en todo caso licenciado en Dereito ou en Ciencias Económicas ou Empresariais, e terá unha experiencia mínima de dous anos no desenvolvemento de tarefas similares.

-catro traballadores para tarefas administrativas.

b) Para a prestación das funcións de colaboración na recadación executiva e de multas:

-un técnico que será en todo caso licenciado en Dereito ou en Ciencias Económicas ou Empresariais, e terá unha experiencia mínima de dous anos no desenvolvemento de tarefas similares.

-seis traballadores para tarefas administrativas.

Ademais do persoal que se establece como obrigatorio, **valorarase con puntuación engadida para este concurso, a contratación de outro persoal con nivel técnico ou administrativo** presencial para atender as citadas oficinas deste Concello e con formación e experiencia nas áreas obxecto do contrato.

O persoal da empresa adxudicataria non xenerará dereitos fronte ó Concello, nen ostentará vínculo laboral algún con éste, debendo constar tal circunstancia nos correspondentes contratos.

O adxudicatario estará obrigado ó cumprimento das disposicións legais e regulamentarias en materia de contratación laboral, seguridade e hixiene no traballo, debendo estar ó corrente dos pagos á Seguridade Social en todo momento, cuxo incumprimento non implicará responsabilidade da Administración Municipal fronte ó persoal contratado por aquél para a prestación do servizo.

A empresa está obrigada a dotar ó seu persoal da formación administrativa e informática necesaria para o desenrolo da súa actividade.

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

O delegado responsable, que poderá ser un dos dous técnicos anteriormente sinalados, con adicación exclusiva ós servizos contratados, encargarse de dirixi-los servizos nas oficinas e coordina-las relacións co Concello. Deberá reuni-la condición de ser licenciado en Dereito ou en Ciencias Económicas ou Empresariais, e ter unha experiencia mínima de **tres** anos en postos similares.

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

2º.- Será a cargo do adxudicatario a adaptación do local cedido polo Concello sito na rúa Rio Neira, así como a adquisición de mobiliario, material de oficina e demais elementos necesarios para a prestación da presente asistencia técnica.

Asimesmo, no caso de que a oferta do adxudicatario inclúa o aluguer doutro/os locais para a prestación dos servizos de xestión catastral e inspección tamén correrá ó seu cargo a adecuación do mesmo, nos termos recollidos no parágrafo anterior.

B) MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN.

O Concello de Lugo dispón dos recursos informáticos seguintes en relación á explotación e xestión do ERP Administrativo (Aplicacións Corporativas de xestión e Producción Administrativa: Contabilidade, Xestión Tributaria, Recadación, Multas, Expedientes, Rexistro E/S, Nóminas, etc...)

- Clúster de Servidores e almacenamento para BBDD: 2 x Sun Microsystems V440 biproc. Sparc. Cabina Sun StorEdge 3310 NAS Appliance con 2TB de disco FC. Sun Clúster.
- SGBDA: Oracle 9i
- Rack de 5 Servidores de Aplicacións baixo Terminal Server's
 - Acceso clientes locais vía Terminal Server e Citrix Metaframe.
- Os clientes remotos conéctanse vía Terminal Server dende os seus escritorios para a xestión e produción administrativa sobre o escenario anterior.
- O software de xestión (TAO) é da empresa T-Systems, dispoñendo de varios módulos: Sical, GT-Win, Recadación, WinFlow-PAC, Reg-Win, etc.

As ferramentas software e hardware necesarias proporcionaraas o adxudicatario, facéndose cargo este de todos os gastos que supoñan, debendo migrar todos os datos requiridos aos efectos de actualizar, corrixir ou depurar os

posibles erros, de tal forma que permitan efectuar en tempo e forma as liquidacións derivadas do obxecto do contrato.

O Concello con carácter previo á adxudicación poderá solicitar unha demostración das aplicacións informáticas a utilizar.

A empresa adxudicataria encargarse da resolución das posibles incidencias que se produzan na integración e xestión das bases de datos.

Para elo solicitaranse informes necesarios ao Servizo Municipal de Informática e Comunicacions con relación á viabilidade así como para o seguimento da integración e xestión.

Hardware

A empresa adxudicataria instalará nos seus locais os equipos informáticos necesarios para a execución do contrato, e para garantir unha atención rápida ós cidadáns, sendo á súa costa os gastos orixinados na instalación. Así mesmo, configurará unha ou máis máquinas sitas no CPD da sede do Concello para acceder ó sistema de información da empresa adxudicataria, cos niveis de seguridade que se establezan, para realiza-las consultas que se estimen convenientes ó obxecto do control da xestión dos servizos contratados. No caso de necesitarse mellorar os equipos do Concello dende os que se quere acceder ás aplicacións da empresa, os gastos da ampliación correrán a cargo da empresa adxudicataria. O tipo de acceso requirido (vía Internet, GigaADSL, FrameRelay, etc.) que permita unha conexión áxil e eficiente, será o que indiquen os técnicos municipais encargados da rede de datos, dependendo do modelo de acceso externo que teña a Intranet do Concello de Lugo no momento da instalación dos equipos. Se isto produce algún gasto, tamén correrá a cargo da empresa adxudicataria.

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

Este deberá ter as seguintes características, como mínimo:

- Capacidade para poder permitir a conexión dende os equipos ubicados no Concello que determine a Tesoureira municipal, de tal forma que se permita o uso íntegro, sen limitacións de acceso, como si se estivera traballando dende as propias oficinas de recadación pero dende o Concello.
- Posibilidade de conexión dende os medios que possibiliten o acceso a Internet ou tecnoloxías futuras sempre vía banda ampla.
- As características técnicas dos equipamentos 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 relacionais e ficheiros de datos convencionais), e o traballo en tempo real que sexa inmediato. Non se marca ningún outro tipo de equipamento xa que a

evolución da tecnoloxía pode facer que calquera estipulación prexudique ás dúas partes.

- As impresoras deberán ser as necesarias e do tipo que esixa o programa en función das copias, cantidade de unidades, etc.

Deberán instalarse todos os terminais ou ordenadores persoais necesarios para o bo cumprimento das condicións do prego, e ó menos un por cada persoa empregada.

Software

A aplicación da empresa adxudicataria deberá permitir realizar as tarefas definidas no prego, así como seleccionar da base de datos todos aqueles datos que puidera solicitar o responsable da recadación. Así mesmo deberá permitir realizar coa máxima axilidade os intercambios de información, e demais procesos propios do obxecto do contrato, entre o Concello e a empresa adxudicataria.

En todo caso, valorarase que a aplicación da empresa adxudicataria sexa a mesma ca que traballa o Concello de Lugo en xestión tributaria e recadación voluntaria, e que ten legalmente licenciada e contratado o seu mantemento. En caso de non selo, deberá dispor das ferramentas necesarias que posibiliten estes intercambios, nos formatos de intercambio de datos que especifiquen os técnicos municipais, o que se verificará polos propios técnicos do servizo de informática.

A empresa adxudicataria deberá ter desenrolado e en perfecto funcionamento, debidamente contrastado e que se poda verificar polos técnicos municipais, no momento do concurso, o conxunto de aplicacións necesarias para a plena execución do contrato na súa ampla gama de actuacións e intervencións, con procesos rápidos e eficaces en actuacións sobre o patrimonio dos debedores, estando en condicións de mostrar en todo momento a situación xeral da tramitación de expedientes, con desgloses por contía, debedores, conceptos e demais referencias que contribúan á súa máis efectiva e inmediata orientación na realización de actuacións e ultimación de expedientes executivos.

A estes efectos, o sistema de información deberá permitir, no procedemento de constrinximento, contemplar as diferentes actuacións en que se atopen os expedientes executivos, requiríndose a estes efectos un potencial mínimo de Fases ou posicións que abarquen a totalidade de dito procedemento, posibilitando en todo momento coñecer a situación puntual dun expediente, grupo de expedientes, consulta de datos xerados por cada actuación, importes individuais e acumulados por fases, número de recibos afectos, etc, requiríndose, a súa vez, a existencia dun acumulado histórico por expediente das actuacións realizadas por expediente executivo, así como do conxunto de eles.

O software posibilitará a súa modificación inmediata a fin de recoller calquera modificación lexislativa, xurisprudencial ou técnica que sexa suxerida

polos responsables do servizo, non sendo repercutibles pola empresa adxudicataria os gastos destas posibles modificacións e podendo ser sancionado o adxudicatario en caso de non atender as reclamacións efectuadas polo Concello, nun prazo de trinta días.

O adxudicatario entregará, cunha periodicidade mínima semestral, copias de tódalas súas bases de datos, que entregará no Concello xunto á descrición das súas estruturas.

O software e o hardware pasará, á finalización do contrato, a ser propiedade do Concello.

VIXÉSIMA: RETRIBUCIÓN E RÉXIME DE PAGAMENTOS.

Dado que o cumprimento eficaz do contrato estará en función do resultado da recadación, a retribución ou prezo do mesmo determinarase do seguinte xeito:

1. SERVIZOS DE COLABORACIÓN NA RECADACIÓN:

A) Colaboración en vía de constrinximento:

- 1) Fixase como tipo do presente concurso o 20 % do principal da recadación líquida, IVE excluído.
- 2) En caso de aplicarse intereses de demora, o adxudicatario percibirá o 50% dos mesmos (IVE excluído) como máximo.
- 3) Establecese asimesmo unha recompensa especial, para estimular a unha mellor xestión de cobro en período executivo. As variables para determinar a porcentaxe do premio de axilidade virán determinadas pola comparación do importe realizado entre o cargo líquido, considerándose:

- Importes realizados:

Ingresos efectuados en período executivo durante o exercicio, en concepto de principal da débeda, é dicir, excluídos recargo de apremio, intereses de demora e custos.

- Cargo líquido en euros:

Definido como o importe dos cargos pendentes a día un de xaneiro do ano elixido para o cómputo incrementado coa suma de cargos do exercicio, deducidas as multas, baixas por calquera caso e anulacións, e valores que teñan suspendido o procedemento executivo, por acto administrativo ou resolución xudicial .

A porcentaxe correspondente de premio de axilidade detállase no seguinte cadro, aplicándose dita porcentaxe sobre os ingresos efectuados nos quince meses seguintes á data na que se dita providencia de constrinximento e descontado do cargo inicial as anulacións practicadas nese período. Para ter dereito ó premio de axilidade (IVE incluído) é imprescindible que como mínimo se alcance o 45% na comparación de importes realizados entre o cargo líquido.

Importe realizado/ Cargo líquido	Porcentaxe a favor do contratista
Máis do 45% ata 50%	2%
Máis do 50% ata 65%	2,5%
Máis do 65% ata 80%	3%
Máis do 80% ata 90%	3,5%
Máis do 90%	4,5%

Nas retribucións previstas na presente cláusula entenderase incluída a cota tributaria do imposto sobre o valor engadido; se ben nas facturas presentadas polo contratista deberán repercutirse como partida independente.

B) Colaboración na xestión administrativa e recadatoria das multas de tráfico:

- 1) Dos ingresos efectuados en concepto de multas ou sancións de tráfico, en período voluntario, corresponderalle ó contratista unha porcentaxe equivalente ó 30% sobre dita cifra (IVE excluído) como máximo.
- 2) Se os ingresos se efectúan en vía de constrinximento, corresponderalle ó contratista unha porcentaxe equivalente ó 35% sobre dita cifra (IVE excluído) como máximo.

2. SERVIZOS DE COLABORACION NA XESTIÓN CATASTRAL:

- 1) Fixase como tipo do presente concurso 55 euros pola tramitación de modelo 902.
- 2) Fixase como tipo do presente concurso 10 euros pola tramitación de modelo 901.

3. SERVIZOS DE COLABORACIÓN NA INSPECCIÓN:

- 1) Fixase como tipo do presente concurso o 20 % do importe liquidado mensualmente e aprobado polo órgano municipal competente como consecuencia dos traballos de inspección realizados, IVE excluído.
- 2) Esta porcentaxe de licitación aumentarase en función do importe liquidado mensualmente, segundo o seguinte criterio:

Importe liquidado	Porcentaxe a aplicar a favor do contratista
Máis de 25.000,00 € mensuais	3%
Máis de 60.000,00 € mensuais	6%
Máis de 100.000,00 € mensuais	9%
Máis de 150.000,00 € mensuais	12%

1.- Por liquidación enténdese a totalidade da débeda tributaria liquidada ao contribuínte con inclusión dos intereses de demora, así coma, no seu caso, o

importe da sanción que se lle impuxera no correspondente procedemento separado, e excluído o Recargo Provincial do Imposto sobre Actividades Económicas, no caso deste imposto.

2.- Cando a execución da liquidación fora suspendida como consecuencia da presentación dun recurso administrativo ou xudicial non se incluírá o seu importe na base para o cálculo da retribución ao contratista ata que se dicte resolución administrativa ou xudicial firme determinando o importe efectivo da liquidación.

E) Custas do procedemento:

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

F) Forma de pagamento:

O pagamento efectuaráse, unha vez sexan presentadas polo adxudicatario as tres facturas mensuais separadas para cada un dos tres servizos prestados: colaboración na recadación executiva e de multas, colaboración na xestión catastral e colaboración na inspección libradas por meses vencidos, no Rexistro Xeral, e previo informe dos servizos municipais responsables de cada unha delas e aprobación das mesmas por órgano municipal competente. A estes efectos, existe a debida e suficiente consignación orzamentaria para facer fronte ós gastos derivados do presente contrato.

As retribucións correspondentes ós premios estipulados no presente prego faránse efectivas ó contratista no prazo máximo de 60 días, contado a partir da aprobación da conta anual.

VIXÉSIMO PRIMEIRA: PRESUPOSTO DE CONTRATACIÓN.

Ós efectos de aportar información ós licitadores e que podan presentar unha oferta sobre o servizo, se lles facilita os datos económicos dos que se dispón, obtidos tras a aprobación das contas de recadación executiva dos tres últimos exercicios, así como un avance do exercicio 2010 ata Abril:

ANO	CARGO INI.	CARGO EXE.	COBROS EXE.	BAIXAS EXE.	PENDENT
2007	12.976.331,28	3.809.532,59	1.837.132,92	531.890,68	14.424.543,52

ACTAS E GOBERNO

LRP/cvr

Ref#: 10x580140811.doc

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-12-2010

2008	14.424.543,52	3.014.708,71	1.967.013,69	243.654,64	15.227.776,62
2009	15.227.776,62	4.315.382,34	2.520.900,76	327.471,87	16.632.033,81
2010	16.632.033,81	1.585.887,88	1.104.184,22	309.302,83	16.804.434,64

Cobros multas voluntaria 2007	320.297,10 €
Cobros multas voluntaria 2008	237.904,60 €
Cobros multas voluntaria 2009	450.407,80 €
Cobros multas voluntaria 2010	257.403,20 €

Os importes anteriormente reflectidos recollen o principal da débeda. Se o cargo inicial mais o cargo do ano, minorados cos cobros e coas baixas dese mesmo ano, non coinciden exactamente co pendente, débense a pequenas diferencias derivadas de decretos de pase a voluntaria ou incidencias de medidas cautelares... etc que quedaron debidamente documentadas las correspondentes contas xerais anuais aprobadas.

Aplicando os tipos máximos de licitación establecidos no prego ós ingresos medios dos anos 2007, 2008, 2009 os importes resultantes de facturación anual serían 366.281,43 euros por principal de débeda en executiva excluídas as multas, 100.860,96 euros por multas en voluntaria, 92.596,95 euros por multas en executiva e 77.373,39 euros por xuros de mora, ós que hai que engadir o 18% de IVE (432.212,09 euros, 119.015,94 euros, 109.264,41 euros e 91.300,60 euros respectivamente), o que fai **un total anual de 751.793,04 euros pola colaboración en materia recadatoria.**

Pola colaboración en materia catastral, e tomando como referencia a media dos 902N e 901N tramitados nos exercicios económicos de 2008 e 2009, e aplicándolle o prezo máximo establecido no prego, daría polo 902 N un total anual de 5.060,00 euros e polo 901N 12.740 euros, o que supón (IVE engadido) **un total anual de 21.004 euros.**

Pola colaboración en materia de inspección, e tomando como referencia a media do liquidado polo Servizo de Inspección nos exercicios económicos de 2007, 2008 e 2009, aplicándolle o prezo máximo establecido no prego daría **un total de 48.388,70 euros anual (57.098,67 IVE engadido).**

A suma final anual estimativa do contrato é de 829.895,71 euros.

VIXÉSIMO SEGUNDA: SANCIÓN E PENALIDADES POR INCUMPRIMENTO.

1.- O incumprimento dos servizos de colaboración e obrigas determinadas no presente prego de condicións poderá ser sancionado polo órgano municipal competente cunha sanción de ata 600 euros, en caso de infraccións leves, con

ACTAS E GOBERNO

LRP/cvr

Ref#: 10x580140811.doc

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-12-2010

sanción de 1.200,00 ata 3.000,00 euros se se trata de infraccións graves e con sanción de 6.000,00 ata 15.000,00 euros se se trata de infraccións moi graves.

1. Son infraccións leves:

1.1 Retrasos e demoras inxustificados no cumprimento dos prazos de suministro de datos para a rendición de contas.

1.2 Incorreccións nas relacións co público e co persoal do Concello por parte do adxudicatario ou do persoal ó seu cargo.

1.3 Peche inxustificado das dependencias de atención ó público durante a xornada establecida, sen que medie autorización do Concello.

1.4 Desobediencia leve das órdenes que emanan da dirección do servicio que se dicten para a eficaz e normal prestación do mesmo.

1.5 Incumprimento da obriga de mantemento e decoro das dependencias ó seu cargo.

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

2. Son infraccións graves:

2.1 Neglixencia na custodia dos valores e documentos entregados para a realización das funcións obxecto da contratación.

2.2 Exacción de costas e gastos ós contribuíntes que non están debidamente xustificadas e autorizadas

2.3 Incumprimento das obrigas laborais e da Seguridade Social co persoal afecto ó servicio, de seguridade e saúde no traballo e de selección e formación do persoal.

2.4 Omisión no cumprimento das obrigas na liquidación de valores.

2.5 Desobediencia grave das órdenes que emanen dos órganos competentes e que se dicten para a máis correcta e eficaz prestación dos servicios.

3.-Son infraccións moi graves:

3.1. Cesión ou subrogación total ou parcial dos servicios con terceiros sen a previa autorización do Concello.

3.2. Interrupción continuada na prestación do servicio por un período de dous días sen causa xustificada.

3.3. A prescrición de valores ó seu cargo, por neglixencias imputables á empresa adxudicataria sen perxucio da exixencia de reintegro se procede.

3.4. Percepción ou intento de cobro de cuotas cuia baixa administrativa lle teña sido comunicada.

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

ACTAS E GOBERNO

LRP/cvr

Ref#: 10x580140811.doc

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-12-2010

- 3.6. Condonar ou deixar de cobrar, sen autorización municipal, cantidades da débeda tributaria.
- 3.7. Calquera actuación negligente que perxudique notoriamente os intereses municipais.
- 3.8. A utilización ou cesión da información contida en soporte físico ou informático relativa a listados, censos, padróns, matrículas, así como a información referida a cada contribuínte dos que son obxecto do contrato.
- 3.9. A demora no inicio da prestación do servizo nun prazo superior a dous meses dende a formalización.
- 3.10. Non renovar, ou actualizar a póliza de responsabilidade civil esixida, ou minorar de calquer forma as garantías da mesma para con este contrato.
- 3.11. A inobservancia da normativa aplicable en materia de recadación, na execución do contrato.
- 3.12. A non adecuación, no prazo acordado, da aplicación informática ós requirimentos efectuados polo Concello.
- 3.13 Non rendir as contas que se esixen no prazo fixado ó efecto, ou presentalas con graves defectos. Asimesmo falsear a información que se deba proporcionar ó Concello.
- 3.14 Incumprimento, previo requirimento por parte da Tesourería Municipal, das melloras ofertadas na proposición e que foron tidas en conta para a adxudicación do contrato.
- 4.-Establecense, ademais, o seguinte réxime de penalidades ó contratista:
Por incumprimento dos prazos ofertados para a realización das notificacións en vía executiva:
- Notificacións das providencias de constrinximento: retraso en máis dunha semana, 5% do importe do prego de cargo correspondente traspasado a executiva e notificado con retraso; retraso en máis de tres semanas, 10% do importe do prego de cargo correspondente traspasado a executiva e notificado con retraso.
 - Notificacións dos embargos en conta corrente: retraso en máis dunha semana, 5% do importe da correspondente remesa de embargos notificado con retraso; retraso en máis de tres semanas, 10% do importe da correspondente remesa de embargos notificado con retraso.
 - Notificacións dos embargos realizados a través do Convenio coa AEAT: retraso en máis dunha semana, 5% do importe da correspondente remesa de embargos notificado con retraso;

retraso en máis de tres semanas, 10% do importe da correspondente remesa de embargos notificado con retraso.

- Respecto da realización de actuacións catastrais detectadas de oficio e da tramitación de expedientes catastrais presentados polos contribuíntes, o prazo desde que cada expediente contén toda a documentación necesaria para a súa iniciación por parte da empresa adxudicataria, ata que sexa remitido pola devandita empresa á Xerencia Territorial do Catastro en Lugo, non pode exceder de 4 meses. Imporase unha penalidade do 5% do importe a facturar pola empresa adxudicataria por cada expediente, en caso de exceder do devandito prazo de 4 meses, e se supera o prazo de 6 meses non se satisfará o prezo correspondente ó devandito expediente, xa que quedan sen efecto os traballos realizados, xa que a Xerencia Catastral non vai admitilos unha vez transcorrido o devandito prazo, en virtude do que se establece no arto 27 do RD 417/2006, do 7 de abril, que desenvolve o Texto Refundido da Lei do Catastro Inmobiliario, aprobado polo Real decreto lexislativo 1/2004, do 5 de marzo.

A acreditación da data en que a documentación de cada expediente estea completa, así como da data en que se remita á Xerencia Catastral, debe ser acreditada pola empresa adxudicataria, que a rexistrará na súa aplicación informática, e controlada polo director dos traballos.

3.- Para a imposición destas sancions e penalidades seguirase un expediente, no que se concederá ó contratista un prazo de alegacións de 10 días tras verificarse polo responsable municipal do servizo a actuación indebida.

4.- O importe das sancións económicas e penalidades impostas será ingresado polo contratista, na forma e nos prazos previstos en cada caso. Se transcorre o prazo sen efectuarse o ingreso do importe da sanción, poderá ser aplicado á facturación mensual a satisfacer ó contratista, ou ben á garantía definitiva.

5.- A comisión por parte do adxudicatario das infraccións moi graves que se sinalan anteriormente poderá dar lugar á resolución do contrato nos termos previstos na lexislación aplicable na materia.

7.- As sancións e penalidades referidas nos apartados anteriores non exclúen o dereito á indemnización que tanto o Concello como outros terceiros, teñan polos danos e perxucios que o incumprimento do contratista lle puidera ocasionar.”

TERCEIRO.- De conformidade co artigo 94.2 da LCSP, a execución do contrato queda condicionada á efectividade do compromiso de habilitación orzamentaria para o ano 2011 polo que de non aprobarse definitivamente o orzamento para ese exercicio, a Xunta de Goberno adoptará as determinacións

ACTAS E GOBERNO

LRP/cvr

Ref#: 10x580140811.doc

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-12-2010

oportunas para a habilitación do crédito nese exercicio e nas seguintes anualidades de vixencia do contrato.

CUARTO.- Aprobar a adxudicación por procedemento aberto, de acordo co disposto nos artigos 122, 141 e seguintes da Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público.

QUINTO.- Publicar o anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo así como no perfil do contratante do Concello de Lugo.