

PREGO DE PRECISIÓNS TÉCNICAS QUE REXERÁN NO PROCEDEMENTO ABERTO E TRAMITACIÓN ORDINARIA PARA A CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN DE RECADACIÓN, NOS PERIODOS VOLUNTARIO E EXECUTIVO DE TODO TIPO DE SANCIÓN ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DA SÚA XESTIÓN, AGÁS AS DE NATUREZA URBANÍSTICA

1ª.- OBXECTO DO CONTRATO

Constitúe o obxecto do presente contrato a prestación, polo adxudicatario, da colaboración e asistencia aos servizos municipais de recadación na xestión administrativa e recadadora de todo tipo de sancións administrativas, agás as de natureza urbanística, así coma na xestión e recadación das multas de tráfico, en períodos voluntario e executivo.

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

A contratación dos traballos definidos no parágrafo anterior non suporá en ningún caso menoscabo das competencias atribuídas á Administración municipal como fórmula de xestión directa dos servizos recadadores de conformidade co disposto no artigo 85.3.a) da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

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

2ª.- ORGANIZACIÓN

Sen prexuízo das atribucións conferidas á alcaldía-presidencia pola lexislación vixente en materia de Réxime Local, os órganos competentes do Concello, exercerán as funcións de dirección, organización, administración e a autoridade que legalmente lles corresponda en función dos distintos servizos contemplados nos pregos.

A fiscalización dos distintos servizos realizarase polos funcionarios competentes do Concello, de conformidade co desposto no Real Decreto

1174/87, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios con habilitación de carácter nacional.

No desenvolvemento das actividades precisas para o funcionamento óptimo do servizo colaborará, de ser necesario, o persoal propio do Concello de Sanxenxo co persoal da empresa que resulte adxudicataria.

3ª.- CONTIDO PARTICULAR DO SERVIZO DE COLABORACIÓN

A colaboración na xestión administrativa das sancións ou multas de tráfico concrétese nos seguintes aspectos:

- a) Mecanización das denuncias formuladas polos axentes da Policía Local. Os traballos descritos no presente apartado executaranse polo adxudicatario, con base na relación que deberá ser presentada pola Policía Local, xunto cos resgardos das denuncias practicadas.
- b) Emisión de listados para control das denuncias gravadas, que se entregarán no negociado de multas para coñecemento e control.
- c) Notificación da incoación dos procedementos sancionadores e captura informática da data de notificación.
- d) Rematado o prazo previsto para a presentación de alegacións, o expediente administrativo será remitido polo adxudicatario ao instructor dos procedementos a fin de que, unha vez estudadas as mesmas propoña a resolución que proceda, que será notificada directamente polo adxudicatario.
- e) Transcorrido o período voluntario para o ingreso da sanción sen que éste se teña producido, o expediente cargaráselle ao adxudicatario para a súa xestión de cobro en período executivo, previa emisión da relación comprensiva dos infractores morosos.
- f) Asistencia ao órgano instructor nas propostas de contestación ás alegacións presentadas en tempo e forma. Corresponderalle tamén ao adxudicatario as solicitudes de informe á Policía Local, que sexan precisos para contestar ás alegacións formuladas.
- g) Os ingresos por cobros recolleranse nunha mesma aplicación informática e contabilizaranse a través de factura informatizada. A tal efecto, o adxudicatario informará á Tesourería, coa periodicidade establecida, sobre o número de certificacións apremadas e a liquidación resultante ao seu favor, segundo o custe unitario proposto polo licitador na súa oferta.

O adxudicatario do presente concurso deberá realizar obrigatoriamente as seguintes actividades de colaboración coa Tesourería e a Recadación municipal na xestión e redación en período executivo:

1. Subministrar información ao Servicio de Xestión e Inspección Tributaria sobre todos aqueles datos que sexan susceptibles de seren incorporados á base de datos de contribuíntes, para cooperar ao seu mantemento e actualización.
2. Atención e información nas oficiñas destinadas para o efecto aos contribuíntes que desexen efectuar pagamentos de débedas en período executivo.
3. A empresa adxudicataria formará os expedientes executivos, rexistraraos e, con todos os seus antecedentes formulará ao concello propostas de actuacións para que o órgano competente dicte os actos administrativos precisos e sucesivos ata a súa finalización.
4. A empresa adxudicataria participará materialmente nas distintas fases do expediente executivo en actuacións tales como: traslado de notificacións de embargo practicadas polo órgano competente, obtención de información en rexistros públicos, presentación de mandamentos de embargo de toda clase de bens, práctica de dilixencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación e remoción de depositarios e demais dilixencias do procedemento recadador que non impliquen exercicio de autoridade.
5. A empresa adxudicataria expedirá as estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de constrinximento, de evolución de morosidade e demais información que lle sexa requerida polo Concello e renderá oportunamente as contas nos prazos establecidos.
6. O rendemento periódico de contas instrumentalizarase mediante soporte magnético e documental, de acordo co formato e instrucións que ao respecto dicte o órgano competente. Presentarase memoria anual ante a Tesourería da xestión durante o exercicio. Esta memoria presentarase no prazo de trinta (30) días naturais seguintes ao remate de cada exercicio.
7. A empresa adxudicataria levará un *ficheiro informático de insolvencias* susceptible de ser cruzado coas débedas vivas, a fin de poñer en coñecemento do Concello esta circunstancia.
8. A empresa adxudicataria controlará os cobros e as baixas que se produzan, clasificados por conceptos, remesas, e exercicios, datos que

servirán para a confección de estados de contas a render, así como para a subministración periódica de información.

9. A título meramente enunciativo, o Concello requerirá igualmente a actuación de colaboración da empresa adxudicataria nos seguintes casos:

- i. Liquidación e cobro de xuros de demora polas débedas recadadas en vía de constrinximento.
- ii. Formulación de propostas a solicitudes presentadas polos contribuíntes sobre aprazamentos e fraccionamentos de pagamento cando se trate de débedas incursas en vía de constrinximento, cálculo de xuros e control de pagamentos.
- iii. Formular propostas de resolución dos recursos e demais reclamacións presentadas polos contribuíntes contra as actuacións levadas a cabo no seo do procedemento de constrinximento, que serán remitidas ao órgano de competente para a súa resolución, así como levar un rexistro informático de reclamacións onde se faga constar, como mínimo, data de interposición do recurso, data de recepción, data de informe e remisión do expediente e carácter da proposta formulada.
- iv. Colaborar e auxiliar aos funcionarios municipais na realización de poxas e, en xeral, nos procedementos de alleamento dos bens embargados.
- v. Tramitar e propor a declaración de fallido daqueles debedores dos que a insolvencia teña sido acreditada no expediente, de conformidade cos criterios sinalados pola Tesourería.

4ª.- ASISTENCIA NA PRÁCTICA DE NOTIFICACIÓNS

As actuacións de notificación e arquivo da documentación xustificativa será realizada pola empresa adxudicataria.

1. A notificación das actuacións axustarase aos criterios de seguridade e eficacia na súa realización, polo que, con carácter xeral, practicaranse mediante correo certificado con acuse de recibo na forma prevista nos artigos 52 da Lei 30/92 e 109 e seguintes da Lei 58/2003, sendo por conta do adxudicatario os gastos de correo que se xeneren.

2. Será obriga da empresa adxudicataria o control informático e documental das datas de notificación nos rexistros e antecedentes informáticos. O Concello de Sanxenxo poderá efectuar as comprobacións que estime oportunas coa finalidade de verificar a exacta coincidencia entre o rexistrado e o actuado.
3. Será obriga da empresa adxudicataria realizar as indagacións e dilixencias precisas par localizar os domicilios e paradoiros dos suxeitos pasivos pendentes de notificar con obxecto de practicar persoalmente as notificacións, acudindo aos rexistros e bases de datos a que teña acceso e, únicamente nos casos nos que resulte imposible a práctica de tales notificacións, acudirase á súa notificación por edictos a través da publicación nos boletíns oficiais e taboleiros de anuncios do Concello.
4. O Concello de Sanxenxo poderá controlar, en todo momento, a xestión das notificacións efectuadas. Neste senso, o software posibilitará un control histórico das notificacións por contribuíntes.

5ª.- OUTRAS CONDICIÓN S DE PRESTACIÓN DO SERVIZO

1. A empresa adxudicataria virá obrigada a ingresar o produto da recadación obtida na conta corrente restrinxida aberta a nome do Concello de Sanxenxo, na entidade de depósito que designe o Concello. Os xuros que poidera producir esta conta terán a consideración de ingresos municipais.

Queda terminantemente prohibido situar os fondos recadados en contas distintas ás sinaladas polo Concello para tal fin. A infracción deste mandato sancionarase segundo se establece nas presentes cláusulas ao tratar das faltas.

A aplicación dos ingresos realizarase con periodicidade mensual, para o que a empresa adxudicataria presentará a correspondente factura de aplicación de ingresos, en soporte papel e informático, con detalle individualizado de todos os conceptos recadados en cada período e resumidos por conceptos de ingreso, remesa e exercicio, con base aos que deberán ser expedidos os correspondentes documentos de ingreso.

A Intervención e a Tesourería municipais poderán establecer cantos controis e garantías consideren oportunos ao respecto e o adxudicatario estará obrigado a facilitarlles cantos antecedentes poideran solicitar estas dependencias.

2. Comprobar cos funcionarios municipais do Servizo de Recadación os documentos que se lle entreguen para a súa xestión, deixando a súa constancia, así como da recepción dos mesmos.

6ª.- MEDIOS HUMANOS E MATERIAIS

O adxudicatario deberá poñer a disposición do servizo o equipamento, tanto de medios materiais como humanos que de seguido se sinalan, *no prazo máximo de un mes*, que comezará a contar dende a notificación do acordo de adxudicación.

1. A empresa adxudicataria proporcionará o persoal necesario para a execución do presente contrato, de conformidade coa normativa laboral de aplicación e deberá estar ao corrente dos pagos á Seguridade Social en todo momento. O persoal da empresa adxudicataria non xerará dereitos fronte ao Concello, nin terá vínculo laboral ningún con este. Deberá constar tal circunstancia nos correspondentes contratos. Así mesmo, a empresa adxudicataria designará a persoa responsable dependente da mesma que sexa interlocutor ante o Concello en todos os aspectos e incidencias que presente a execución do presente contrato.
2. Será por conta do adxudicatario a adquisición ou alugamento e a adaptación do local, así como a adquisición do mobiliario, material de oficina e demais elementos necesarios para a prestación da presente asistencia técnica, incluíndo gastos de teléfono e desprazamento de persoal. Nas ofertas farase constar a localización concreta.

7º.- MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN

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

As empresas licitadoras especificarán na súa oferta o equipo informático mínimo que adicarán ao desenvolvemento do contrato.

Non se marca tipo de equipamento xa que a evolución da tecnoloxía pode facer que calqueira estipulación prexudique as dúas partes.

O sistema de información deberá permitir, no procedemento de constrinximento, contemplar as diferentes situacións en que se atopen os expedientes executivos, requiríndose para estes efectos un potencial mínimo de fases ou posicións que abarquen a totalidade do procedemento, posibilitando en todo momento coñecer a situación puntual dun expediente, grupo de

expedientes, consulta de datos xerados por cada actuación, importes individuais e acumulados por fases, número de recibos afectados, etc.; requiríndose ao mesmo tempo a existencia dun acumulado histórico por expediente das actuacións realizadas en cada expediente executivo, así como do conxunto deles.

Os requisitos mínimos serán os seguintes:

1º. O adxudicatario disporá do equipamento informático suficiente para a atención aos cidadáns coa rapidez adecuada. Reflectirá a configuración que propón e manifestará a súa disposición para aumentala de acordo co indicado polo Concello se este a estimara insuficiente.

2º. O Concello remitirá a información coa estrutura e nos soportes que estableza e a recibirá da mesma maneira.

3º. O adxudicatario asumirá a depuración e actualización dos datos de contribuíntes e débedas e comunicará as modificacións ao Concello. Coidará da seguridade dos datos de acordo coa lexislación vixente en cada momento e, como mínimo, co nivel utilizado polo Concello.

8ª.- RETRIBUCIÓN E RÉXIME DE PAGAMENTOS

As costas do procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de constrinximento, serán satisfeitas pola empresa adxudicataria, quedando ao seu cargo as que resulten irrecuperables unha vez rematado o expediente. As cantidades percibidas por este concepto ingresaranse directamente pola empresa adxudicataria, non estando sometidas a control orzamentario, se ben a Tesourería e a Intervención municipais poderán fiscalizar en calquera momento a súa procedencia.

9ª.- DEBERES E OBRIGAS DO ADXUDICATARIO

Serán deberes e obrigas do adxudicatario do servizo as seguintes:

1º. Exercer a actividade de colaboración prevista neste prego, así como gardar e custodiar baixo a súa responsabilidade os documentos e valores que, expedidos polo mesmo adxudicatario e comprobados polos funcionarios do Servizo Municipal de Recadación, se lle encomenden para que leve a cabo a indicada 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 estes, todo isto

sen prexuízo das actuacións e colaboracións contratadas coa empresa adxudicataria.

2º. Seguimento e custodia daqueles libros ou rexistros informáticos que sexan establecidos polo organismo municipal competente.

3º. Subministración puntual, nos meses de xaneiro de cada exercicio económico, dos datos e soportes necesarios para a elaboración das contas de xestión recadadora, así como as informacións precisas que ao respecto sexan requiridas pola Tesourería Municipal.

4º. Poñer a disposición da Tesourería municipal os valores entregados para a colaboración coa xestión de ingresos, con ocasión do rendemento de contas de recadación ou por causa de revisión dos valores que sexan entregados para a xestión, para que poidan ser comprobados e efectuado o correspondente reconto físico, para os efectos de clasificación das existencias pendentes e determinación dos saldos finais que han de figurar nas citadas contas.

5º. Evitar baixo a súa responsabilidade a exacción de costas e gastos que no estean debidamente autorizados, xustificando en todo caso nos correspondentes expedientes as que legalmente sexan esixibles.

6º. Ser correcto nas relacións co público, coidando baixo a súa responsabilidade que esta norma sexa observada polo persoal ao seu cargo.

7º. Canalizar as relacións do servizo de recadación coas entidades bancarias colaboradoras.

8º. Manter abertas ao público as oficinas de atención recadadora en xornada laboral que fixe a Alcaldía a proposta da Tesourería.

9º. Executar os servizos persoalmente, non podendo ceder ou concertar, en todo ou en parte, o contrato con terceiros sen a previa autorización expresa da Administración e con suxeición aos condicionantes establecidos polo artigo 226 do TRLCSP 3/2011, do 14 de novembro.

10º. O adxudicatario queda suxeito ao resarcimento dos danos e indemnizacións que causase, se no incumprimento das súas obrigas incorrese en dolo, negligencia, morosidade ou contravindo as cláusulas establecidas no presente prego.

11º. Correspóndelle a dirección do servizo á Alcaldía-Presidencia ou Concelleiro en quen delegue, que ditará para tal efecto as ordes e instrucións que sexan precisas para a súa normal e eficaz prestación, e que, en todo caso, serán obrigatorias para o adxudicatario.

12º. Notificar, no prazo de quince días, as incapacidades ou incompatibilidades que puidieran sobrevir.

13º. Pagar todos os gastos que se orixinen a consecuencia da licitación do contrato, entre outros os causados por anuncios na prensa diaria e nos boletíns oficiais, constitución de fianzas e formalización de contrato.

14º. Aboar todos os tributos (taxas, contribucións e impostos) estatais, autonómicos e locais a que deran lugar a licitación e o contrato.

15º. Cumprir o establecido nas disposicións vixentes en materia de relacións laborais, seguridade social e seguridade e hixiene no traballo e, en especial, o disposto no Estatuto dos Traballadores, Lei Xeral da Seguridade Social, cubrindo as contingencias de accidentes de traballo e enfermidade profesional do persoal ao seu servizo e todos os apartados esixibles sobre seguridade e saúde no traballo.

16º. Indemnizar todos os danos que se causen a terceiros ou ao Concello como consecuencia das operacións que requiran a execución dos servizos, así como os producidos por incumprimento das súas obrigas, nos termos dos artigos 214 e 215 da TRLCSP. A tal fin o adxudicatario, previamente á formalización do contrato, deberá entregar copia de póliza de seguro de responsabilidade civil subscrita cunha cobertura mínima de 600.000,00 Euros.

17º. O adxudicatario está obrigado a manter durante a execución do contrato os medios persoais e materiais ofertados.

18º. Pagar todos os gastos de correo que se xeneren da notificación das actuacións realizadas pola empresa adxudicataria.

10ª.- SANCIONES.

1. O incumprimento dos servizos de colaboración e obrigas determinados no presente prego poderá ser sancionado pola Alcaldía cunha sanción de ata 600,00 Euros en caso de infraccións leves, e con sanción de 1.200,00 Euros ata 3.000,00 Euros se se trata de infraccións graves.

2. Son infraccións leves:

2.1. Atrasos e demoras inxustificadas no cumprimento dos prazos de subministración de datos para o rendemento de contas.

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

- 2.3. Peche inxustificado das dependencias de atención ao público durante a xornada establecida, sen que medie autorización do Concello.
- 2.4. Desobediencia leve das ordes que emanan da dirección do servizo que se diten para a eficaz e normal prestación do mesmo.
- 2.5. Incumprimento da obriga de mantemento e decoro das dependencias ao seu cargo.
- 2.6. Calquera outra falta de natureza análoga ás anteriores e que non estea especificamente cualificada como falta grave.

3. Son infraccións graves:

- 3.1. Neglixencia na custodia dos valores e documentos entregados para a realización das funcións obxecto de contratación.
- 3.2. Exacción de costas e gastos aos contribuíntes que non estean debidamente autorizadas e xustificadas.
- 3.3. Incumprimento das obrigas de contratación do persoal, do tipo de contrato a realizar co mesmo e as obrigas coa Seguridade Social.
- 3.4. Omisión no cumprimento das obrigas na liquidación de valores.
- 3.5. Desobediencia grave das ordes que emanen dos órganos competentes e que se diten para a máis correcta e eficaz prestación dos servizos.
- 3.6. Cesión ou subrogación total ou parcial dos servizos con terceiros sen a previa autorización do Concello.
- 3.7. Interrupción continuada na prestación do servizo por un período de dous días sen causa xustificada.
- 3.8. A prescrición de valores ao seu cargo por neglixencias imputábeis á empresa adxudicataria sen prexuízo da esixencia de reintegro se procede.
- 3.9. Recadación ou intento de cobro de débedas das que lle fora comunicada a súa anulación ou baixa.
- 3.10. Incurrir en falta leve máis de cinco veces no prazo de dous anos contados dende a comisión da primeira delas.
- 3.11. Ingresar as cantidades recadadas en contas distintas das designadas polo Concello.

- 3.12. Condonar ou deixar de cobrar, sen autorización municipal, cantidades de débeda tributaria.
- 3.13. Calquera actuación negligente que prexudique notoriamente os intereses municipais.
4. O importe das sancións poderá ser aplicado, no seu caso, ás fianzas constituídas ou ao prezo do contrato.
5. Se a infracción do adxudicatario das obrigas impostas puxera en perigo a boa prestación do servizo ou consistira na desobediencia ás ordes do Concello, poderá a Corporación declarar a suspensión inmediata ou a resolución deste contrato sen indemnización ningunha para o adxudicatario, nos termos previstos na lexislación aplicable na materia.
6. As sancións e penalidades referidas nos apartados anteriores non exclúen o dereito a indemnización que o Concello teña polos danos e prexuízos que o incumprimento do contratista poidera ocasionar.

Sanxenxo, 10 de xuño de 2013

A ALCALDESA

Asdo. Catalina González Bea