



CONCELLO DE POIO

Praza do Mosteiro nº 1. 36995. Poio (Pontevedra).

Contratación. LF. Tf 986770001. Ext 1214 . Fax 986771277.

Emails: lina.franco@concellopoio.com e contratacion@concellodepoio.es

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN DO SERVIZO COMPLEMENTARIO DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN RECADADORA MUNICIPAL DE TODO TIPO DE MULTAS E SANCIÓN ADMINISTRATIVAS EN PERÍODO EXECUTIVO E NA XESTIÓN ADMINISTRATIVA E RECADACIÓN DAS MULTAS DE TRÁFICO EN PERÍODO VOLUNTARIO E EXECUTIVO NO CONCELLO DE POIO.

PRIMEIRA. OBXECTO DO CONTRATO.- Constitúe o obxecto do presente contrato a prestación, polo adxudicatario, da colaboración e asistencia aos servizos municipais de recadación na xestión recadadora en período executivo de todo tipo de multas e sancións administrativas así como na xestión administrativa 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 paragrafo 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 organicamente do Concello de Poio, nin estará incluída na súa estrutura administrativa.

SEGUNDA. ORGANIZACIÓN.- Sen prexuízo das atribucións conferidas á Alcaldía-Presidencia pola lexislación vixente en materia de Réxime Local, os órganos competentes do Concello de Poio 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 disposto no Real Decreto 1174/87, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios con habilitación de carácter nacional.





CONCELLO DE POIO

Praza do Mosteiro nº 1. 36995. Poio (Pontevedra).
Contratación. LF. Tf 986770001. Ext 1214 . Fax 986771277.
Emails: lina.franco@concellopoio.com e contratacion@concellodepoio.es

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

TERCEIRA. CONTIDO PARTICULAR DO SERVIZO DE COLABORACIÓN.- O adxudicatario do presente contrato deberá compatibilizar en todo momento os seus medios técnicos e programas informáticos cos dispoñibles polo servizo da policía local de Poio. 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 correspondente 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 instrutor 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 este 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 instrutor nas propostas de contestación ás alegacións presentadas en tempo e forma. Corresponderanlle 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 contrato deberá realizar obrigatoriamente as seguintes actividades de colaboración coa Tesourería e a Recadación municipal na xestión e recadación en período executivo:





CONCELLO DE POIO

Praza do Mosteiro nº 1. 36995. Poio (Pontevedra).

Contratación. LF. Tf 986770001. Ext 1214 . Fax 986771277.

Emails: lina.franco@concellopoio.com e contratacion@concellopoio.es

1. Subministrar información ao Servizo 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 oficinas destinadas para o efecto aos contribuíntes que desexen efectuar pagamentos de débedas en período executivo.
3. Iniciados os servizos, as débedas cargadas polo Concello, xunto cos seus antecedentes, serán arquivados ordenadamente pola empresa adxudicataria mediante soporte informático e documental e procederán seguidamente a notificar a providencia de constrinximento aos debedores.
4. 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 dite os actos administrativos precisos e sucesivos ata a súa finalización.
5. 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.
6. A empresa adxudicataria expedirá as estatísticas, resumes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de constrinximento, de evolución de morosidade e demais información que lle sexa requirida polo Concello e renderá oportunamente as contas nos prazos establecidos.
7. O rendemento periódico de contas instrumentalizarase mediante soporte magnético e documental, de acordo co formato e instrucións que ao respecto dite o órgano competente. Presentarase memoria anual ante a Tesourería da xestión realizada durante o exercicio. Esta memoria presentarase nun prazo de trinta días naturais seguintes ao remate de cada exercicio.
8. 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.





CONCELLO DE POIO

Praza do Mosteiro nº 1. 36995. Poio (Pontevedra).

Contratación. LF. Tf 986770001. Ext 1214 . Fax 986771277.

Emails: lina.franco@concellopoio.com e contratacion@concellodepoio.es

9. A empresa adxudicataria controlará os cobros e as baixas que se produzan, clasificados por conceptos, remesas e exercicios, datos que servirán para a confección dos estados e contas a render, así como para a subministración periódica de información.

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

I) Liquidación e cobro de intereses 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 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 propoñer, cunha periodicidade, polo menos trimestral, a declaración de fallido daqueles debedores dos que a insolvencia teña sido acreditada no expediente, de conformidade cos criterios sinalados pola Tesourería.

CUARTA. 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, practicarase mediante correo certificado con acuse de recibo na forma prevista no artigo 109 e seguintes da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria. Tamén poderá realizarse por calquera outro procedemento de comprobada efectividade que permita ter constancia da recepción do acto notificado. Os gastos de notificación serán por conta da empresa adxudicataria, coas excepcións que se sinalan no presente Prego.

2. Será obriga da empresa adxudicataria o control informático e documental das datas de notificación nos rexistros e antecedentes informáticos. O Concello de Poio poderá





CONCELLO DE POIO

Praza do Mosteiro nº 1. 36995. Poio (Pontevedra).

Contratación. LF. Tf 986770001. Ext 1214. Fax 986771277.

Emails: lina.franco@concellopoio.com e contratacion@concellodepoio.es

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 para 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, unicamente nos casos nos que resulte imposible a práctica de tales notificacións, acudirse á súa notificación por editos a través da publicacións nos boletíns oficiais e taboleiros de anuncios do concello. Nestes supostos, a Taxa por inserción de anuncios no boletín oficial correspondente será custeada pola empresa adxudicataria.

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

QUINTA. OUTRAS CONDICIÓNS DE PRESTACIÓN DO SERVIZO.-

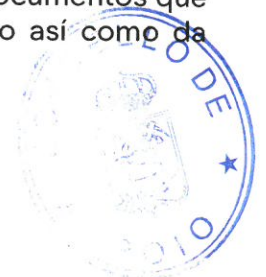
1. A empresa adxudicataria virá obrigada a ingresar o produto da recadación obtida na conta corrente restrinxida aberta a nome do Concello de Poio, na entidade de depósito que designe o Concello. Os xuros que puidera producir esta conta terán a consideración de ingresos municipais.

Queda terminantemente prohibido situar os fondos recadados en contas distintas ás sinaladas polo Concello para tal fin. A infracción deste mandato sancionárase 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 aso respecto e o adxudicatario estará obrigado a facilitarlles cantos antecedentes e información puideran solicitar estas dependencias.

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





CONCELLO DE POIO

Praza do Mosteiro nº 1. 36995. Poio (Pontevedra).
Contratación. LF. Tf 986770001. Ext 1214 . Fax 986771277.
Emails: lina.franco@concellopoio.com e contratacion@concellodepoio.es

SÉXTA. 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 ó corrente dos pagos á Seguridade Social en todo momento.

O persoal da empresa adxudicataria non xerará dereitos fronte ó 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 tódolos aspectos e incidencias que presente a execución do presente contrato.

2°. Será por conta do adxudicatario a adquisición ou alugamento e a adaptación dos locais, así como a adquisición do mobiliario, material de oficina e demais elementos necesarios para a prestación da presente asistencia técnica, incluíndo gastos de teléfono e desprazamento de persoal. Nas ofertas farase constar a localización concreta.

SÉTIMA. 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 calquera estipulación prexudique ás 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:

1°. 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.





CONCELLO DE POIO

Praza do Mosteiro nº 1. 36995. Poio (Pontevedra).

Contratación. LF. Tf 986770001. Ext 1214. Fax 986771277.

Emails: lina.franco@concellopoio.com e contratacion@concellodepoio.es

2º. O Concello remitirá a información coa estrutura e nos soportes que estableza e 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.

OITAVA. 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.





CONCELLO DE POIO

Praza do Mosteiro nº 1. 36995. Poio (Pontevedra).
Contratación. LF. Tf 986770001. Ext 1214 . Fax 986771277.
Emails: lina.franco@concellopoio.com e contratacion@concellodepoio.es

5°. Evitar baixo a súa responsabilidade a exacción de costas e gastos que non estean debidamente autorizados, xustificando en todo caso os correspondentes expedientes as que legalmente sexan esixibles.

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

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

8°. Manter abertas ao público as oficinas de atención recadadora en xornada laboral que fixe o Alcalde a proposta do Tesoureiro.

9°. O contratista non poderá ceder os dereitos dimanantes do contrato, tampouco subcontratar parte ningunha deste contrato sen obter previamente a autorización do Concello, cos requisitos e condicións establecidos nos artigos 226 e 227 do TRLCSP.

10°. 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.

11°. Correspóndelle a dirección do servizo ao Sr. Alcalde-Presidente 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.

12°. Notificar, no prazo de quince días, as incapacidades ou incompatibilidades que puideran sobreír.

13°. Pagar tódolos 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.

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

15°. 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.





CONCELLO DE POIO

Praza do Mosteiro nº 1. 36995. Poio (Pontevedra).

Contratación. LF. Tf 986770001. Ext 1214. Fax 986771277.

Emails: lina.franco@concellopoio.com e contratacion@concellopoio.es

16°. 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 do 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 300.000,00€.

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

NOVENA. 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€, en caso de infraccións leves e con sanción de 1.200,00€ ata 3.000,00 €, 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.





CONCELLO DE POIO

Praza do Mosteiro nº 1. 36995. Poio (Pontevedra).

Contratación. LF. Tf 986770001. Ext 1214 . Fax 986771277.

Emails: lina.franco@concellopoio.com e contratacion@concellodepoio.es

- 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 negligencias imputables 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. Incorrer 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 da 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 lle puidera ocasionar.

Poio, 20 de febreiro de 2017.

O ALCALDE, Luciano Sobral Fernández,

A técnica de contratación,

