

PREGO DE CONDICIÓN S TÉCNICAS QUE REXERÁ O CONCURSO PARA A CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA E RECADATORIA DO CONCELLO DE AMES non delegadas na Deputación provincial da Coruña

1.- OBXECTO DO CONTRATO

É obxecto da contratación a prestación dos servizos de colaboración e asistencia técnica, material e informática ao exercicio das funcións de xestión tributaria, censual, inspectora e recadatoria do Concello de Ames non delegadas na Deputación provincial da Coruña, de acordo coa aprobación definitiva da delegación de competencias en materias tributaria do Concello de Ames e a correspondente aceptación da Deputación provincial da Coruña (publicadas no BOP da Coruña nº 14 de 21/01/2013 e no BOP nº 24 do 04/02/2013, respectivamente) e, en xeral, para a realización daqueles traballos de colaboración que non impliquen exercicio de autoridade, nin custodia de fondos públicos co fin de conseguir a máxima eficacia na cobranza dos tributos, prezos públicos e resto de ingresos de dereito público ou privado municipais e calquera outro recurso que constitúa fonte de financiación da facenda local.

Non constitúe obxecto deste contrato a prestación dos servizos de colaboración e asistencia técnica, material e informática ao exercicio das funcións de xestión tributaria, censual, inspectora e recadatoria do Concello de Ames en relación coas taxas polo saneamento e depuración de augas residuais, pola subministración de auga e pola prestación de actividades e servizos relacionados coa hixiene urbana para os que o feito impositivo sexa o recollido no artigo 2.1 da ordenanza, por estar vixente o contrato de xestión de servizo público de abastecemento de auga potable e saneamento que inclúe a xestión e recadación destes recursos.

Constitúe, igualmente, obxecto do presente contrato a colaboración e asistencia técnica, material e informática:

- Nas relación e comunicacións que, respecto aos tributos, prezos públicos e resto de ingresos de dereito público ou privado municipais e calquera outro recurso que constitúa fonte de financiación da facenda local, se realicen coa Deputación provincial da Coruña, en virtude da delegación de competencias en materias tributaria do Concello de Ames, antes mencionada, que se rexerán fundamentalmente pola normativa ditada pola propia Deputación.
- No exercicio das funcións de xestión tributaria, censual, inspectora e recadatoria do Concello de Ames relacionados con tributos, prezos públicos e resto de ingresos de dereito público ou privado municipais e calquera outro recurso que constitúa fonte de financiación da facenda local, que corresponda a súa tramitación e resolución ao Concello de Ames.

Tamén é obxecto do presente contrato a execución dos servizos de asistencia técnica relacionados coa xestión e tramitación de expedientes de alteración de dominio relativos a bens inmoables urbanos e/ou rústicos en virtude da encomenda de xestión que o Concello de Ames ten previsto concertar co órgano competente nesta materia.

A contratación dos traballos definidos non suporán, en ningún caso, menoscabo das competencias atribuídas á Administración municipal como fórmula de xestión directa dos servizos recadatorios de conformidade co disposto no artigo 85.3 AP. a) da Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

2.- ORGANIZACIÓN

Sen prexuízo das atribucións conferidas á Alcaldía-Presidencia pola lexislación vixente en materia de réxime local, os órganos competentes do Concello exercerán as funcións de dirección, organización, administración e a autoridade que legalmente lles corresponda en función dos distintos servizos contemplados no prego de condicións.

A fiscalización dos distintos servizos a realizarán os funcionarios competentes do Concello, conforme ao disposto no Real decreto 1174/87, de 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios con habilitación nacional.

No desempeño das actividades necesarias para o funcionamento óptimo do servizo colaborará, se é o caso, o persoal propio do Concello co persoal que achegue o contratista.

3.- PRAZO DE EXECUCIÓN

Dentro dos límites que sinala o Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de novembro, polo que se aproba o Texto refundido da de Contratos do Sector Público, a duración do contrato será de DOUS anos dende a data da súa sinatura, prorrogable por períodos anuais, sen que a duración total do contrato, incluídas as prórrogas, poda exceder de catro anos.

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

Así mesmo, á finalización dos traballos queda establecido un período de garantía de un ano durante o cal o Concello poderá requirir á empresa adxudicataria ós efectos de aclarar cantos extremos se precisen acerca dos traballos realizados.

4.- CONTIDO XERAL E CARÁCTER DOS SERVIZOS DE ASISTENCIA E COLABORACIÓN

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

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

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

5.- CONTIDO PARTICULAR DOS SERVIZOS DE ASISTENCIA E COLABORACIÓN

Defínense seguidamente os criterios e condicións de realización de servizos da asistencia e colaboración obxecto do presente concurso, cun especial interese na utilización de todas aquelas técnicas que melloren as actuacións administrativas así como as relacións cidadán - Administración, seguindo o interese e pautas esixidas

pola Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

A empresa adxudataria, correspóndelle a clasificación, arquivo e custodia da documentación que se xenere ata que lle sexa reclamada polo Concello.

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

5.1.- EN MATERIA DE XESTIÓN TRIBUTARIA E XESTIÓN CENSUAL

- I.- Todos aqueles traballos necesarios para a formación, o mantemento, a conservación e depuración dos padróns fiscais, censos e matrículas dos ingresos de dereito público, así como para a xeración de liquidacións directas e autoliquidacións non xestionadas por padrón. Implementaranse e desenvolveranse as correspondentes aplicacións informáticas, para ser utilizadas nos servizos contratados.
- II.- Cando o Concello determine que unha obra ou servizo concreto debe ser financiada mediante contribucións especiais, o adxudicatario deberá librar ao Concello proposta de acordo pola que se concreten os cálculos de distribución e liquidación deste tributo, de conformidade cos criterios de imposición previamente establecidos polo Pleno do Concello.
- III.- En relación cos traballos asignados á adxudataria en materia de xestión tributaria, enuméranse con carácter simplemente descritivo, os seguintes:
 - Traballos de alta, baixa, modificación e, se é o caso, depuración de erros nos censos e padróns durante os seus períodos de elaboración, contrastando a información contida nas bases de datos coa información achegada polos contribuíntes e emendando os defectos observados co obxecto de minimizar as incidencias que poidan producirse nos períodos de cobro.
 - Elaborar informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas e erros advertidos no desenvolvemento da xestión tributaria que poñan de manifesto a imposibilidade dunha efectiva realización das cotas ou a xeración de danos ou perdas a persoas ou institucións no caso de se desenvolver plenamente os procedementos de cobro previstos regulamentariamente. Nestes informes emitiranse propostas en relación a isto para que sexan estudadas e consideradas polo Concello.
 - En relación cos tributos, teranse en especial consideración os seguintes apartados:
 - a) No imposto sobre construcións, instalacións e obras e as contribucións especiais, a autoliquidación ou liquidación dos tributos citados e o seu tratamento individualizado e por relacións.

Así mesmo, a empresa adxudataria realizará a oportuna revisión e tramitación da liquidación definitiva do ICIO pola diferenza entre o orzamento inicial e o modificado, unha vez

rematadas as construcións, instalacións e obras.

- b) Nas taxas e prezos públicos esixidos polo Concello segundo proceda, a xestión censual e padreal dos conceptos e a asistencia ao obrigado tributario na confección da autoliquidación. O sistema de información utilizado pola empresa adxudicataria deberá permitir a súa total adaptabilidade e parametrización para a variada casuística que orixina a súa esixencia.

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

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

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

- V.- Colaboración na realización dos traballos materiais do proceso de xestión tributaria e, especialmente, de mantemento, conservación e depuración de datos fiscais.

- VI.- A empresa adxudicataria formará os expedientes con propostas de baixa por incobrables que procedan, e remitiraos á Tesouraría municipal para seren tramitados, se é o caso. Deberán xustificarse as circunstancias que acrediten a procedencia da proposta

- VII.- Corresponderalle ao adxudicatario a preparación seguintes expedientes e propostas de resolución que serán remitidas á Tesouraría do Concello para a súa tramitación:

- Concesión ou denegación de beneficios fiscais
- Resolución dos recursos interpostos contra calquera dos actos de xestión tributaria engadidos no obxecto do contrato
- Devolución de ingresos indebidos

- VIII.- Colaborará na práctica de actuacións de comprobación limitada, que procedan, e elaborará as proposta de liquidacións resultantes de ditas actuacións.

5.2.- EN MATERIA DE RECADACIÓN EN PERÍODO DE PAGAMENTO VOLUNTARIO E EN MATERIA DE RECADACIÓN EN PERÍODO EXECUTIVO PREVIO A DITAR PROVIDENCIA DE PREMA

- I. Recepción, carga ou gravación de calquera tipo de soporte, documentos

cobratorios, repartos, padróns municipais, listas cobratorias, etc. e o seu tratamento informático, con expedición dos documentos individuais liberatorios do pagamento.

Idénticas actuacións en relación á recadación en período de pagamento voluntario realizarase sobre as liquidacións directas e autoliquidacións non xestionadas por padrón.

- II. A realización da recadación voluntaria inspirarase en criterios de economía, eficacia, modernidade e servizo ao contribuínte. En cada período de cobro que se inicie deberán poñerse en coñecemento do contribuínte os conceptos e cotas ao seu cargo, con expresión dos prazos, formas de pagamento e demais circunstancias de interese que deba coñecer, mediante a documentación oportuna que lle sirva para a realización do ingreso a través de entidades colaboradoras e, ao mesmo tempo, para formalizar a domiciliación de posteriores vencementos, en cuxa captación terán que proxectarse reiteradas actuacións e esforzos.
- III. A empresa adxudicataria levará o control das ordes de domiciliacións de débedas de vencemento periódico e formará en cada período de cobro as relacións informatizadas ou manuais para cada un dos Bancos e Caixas de Aforro con cotas domiciliadas, sendo responsable da entrega destas ás entidades financeiras e do seguimento e control da súa recepción. No cobro dos recursos de forma domiciliada con adeudo en conta a operativa a seguir axustarase á Norma 19 do C.S.B. O sistema de información permitirá ao Concello efectuar un seguimento e control puntual das domiciliacións realizadas, sen prexuízo de que se informe igualmente ao Concello das incidencias xurdidas.
- IV. Informarase igualmente ao Concello das incidencias xurdidas e o control das domiciliacións de pagamentos en Bancos e Caixas de Aforros canalizando as relacións do Concello coas entidades colaboradoras.
- V. Facilitaráselle ao contribuínte a posibilidade de atender as súas obrigas tributarias da forma mais cómoda posible. Permitiranse os aboamentos mediante obrigas de pagamento nas entidades de crédito que o Concello sinala. Así mesmo, facilitarase a información, tramitación e mesmo a xestión das obrigas de pagamento dos contribuíntes por vía telemática (a través do mantemento da Oficina Virtual Tributaria do Concello de Ames).
- VI. O sistema de información permitirá editar en liña os recibos e documentos de cobro así como a aplicación das cantidades recadadas, posibilitando que o Concello efectúe un seguimento puntual das entregas realizadas.
- VII. Os contribuíntes efectuarán os ingresos en contas restrinxidas de recadación habilitadas polo Concello nos bancos ou caixas de aforro autorizadas como entidades colaboradoras. A titularidade de ditas contas será do Concello. A empresa adxudicataria non poderá dispor, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e intereses nelas ingresados.
- VIII. Para estes efectos, nas entidades de depósito que determine o Concello habilitaranse as contas restrinxidas que se consideren necesarias, contas que actuarán como receptoras de todos os ingresos que se deriven do obxecto do presente contrato. O Concello determinará o réxime de disposición e as condicións en que se procederá á apertura de ditas contas.
- IX. A empresa adxudicataria colaborará na depuración de erros nos censos e padróns, durante os períodos de cobros de débedas de vencemento

periódico, mediante a obtención de información dos contribuíntes acerca dos datos contidos nos documentos de cobro, emendando os defectos observados.

- X. Puntual información ao Concello do desenvolvemento da recadación. Expedirá as estatísticas, resumes, estados, detalles de situación da tramitación de expedientes e demais información que lle sexa requirida polo Concello, tanto na periódica rendición de contas que ao efecto se estableza, como en calquera outra circunstancia que lle sexa requirida. 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 xerados, os cargos emitidos e os cobros realizados e ingresados diariamente.
- XI. Información exhaustiva ao peche da recadación voluntaria de cada tributo no soporte informático correspondente.
- XII. Emitiranse os informes que se requiran, polos diferentes departamentos do Concello, en relación á situación tributaria de interesados en expedientes municipais. Ademais, debe colaborar activamente no tratamento de datos, tanto municipais como remitidos pola Deputación da Coruña, para a obtención da información tributaria necesaria para a xestión de expedientes municipais polos departamentos do Concello.
- XIII. A título meramente enunciativo, e entre outras actuacións nas que se requirirá a colaboración da empresa adxudicataria, detállanse:
 - 1) Elaborará propostas, a solicitude dos contribuíntes, relativas a fraccionamentos e adiamentos no aboamento de débedas en período de pagamento voluntario, cálculo de xuros e control de pagamentos.
 - 2) Elaborará propostas de resolución das reclamacións e/ou recursos presentadas polos contribuíntes e obrigados ao pagamento do resto de ingresos de dereito público, que serán remitidas ao órgano municipal competente para a súa resolución.
 - 3) Preparación de cantos documentos se requiran na execución de garantías aportadas para a suspensión de execución de actos tributarios recorridos así como colaboración, de selo caso, na execución destas.
 - 4) Atención e información nas oficinas recadatorias aos contribuíntes que desexen efectuar pagamentos en período executivo das débedas liquidadas ao seu cargo, previamente a ditar a correspondente providencia de prema, así coma a expedición, nestes casos, dos documentos cobratorios para a súa remisión aos suxeitos pasivos que posibilite o seu posterior ingreso nas entidades colaboradora.
 - 5) Elaboración material das providencias de prema que se expidan polo Servizo Municipal de Tesouraría. No momento da súa presentación na Tesourería municipal, xuntaranse á providencia de prema os arquivos informáticos requiridos para a aceptación do cargo pola Deputación provincial da Coruña. A empresa adxudicataria unha vez ditada a providencia de prema colaborará, da forma que se lle requira, no envío desa información á Deputación da Coruña, sempre de acordo cos requisitos establecidos por esta.
 - 6) Colaborar co departamento municipal correspondente na realización das operacións e cálculos contables que procedesen,

incluído o cálculo de xuros de mora .

7) Preparación material dos expedientes de compensacións, de oficio ou solicitadas polos contribuíntes, recompilando os antecedentes precisos, preparando a correspondente proposta de resolución.

8) Auxiliar á tesouraría municipal no impulso e elaboración dos expedientes de cargos de valores, datas por baixas,...

9) Elaboración da correspondente memoria das actividades realizadas durante o mes anterior, antes do día quince de cada mes, así como informar sobre as xestións que, pola súa transcendencia, requiran un coñecemento inmediato por outras unidades administrativas

10) Auxiliar na preparación do peche do exercicio anterior, para que este teña lugar antes do día 31 de xaneiro de cada ano.

XIV. A empresa adxudicataria comprobará os datos persoais do suxeito pasivo, principalmente domicilio e datos bancarios. En caso de cambios, facilitaráselle a ficha de rectificación de datos ao interesado e actualizaranse as bases de datos do Concello.

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

XVI. A rendición de contas da xestión recadatoria por parte da empresa adxudicataria instrumentalizarase mediante soporte informático e documental de acordo coas instrucións que ao efecto dite o órgano competente. Presentarase memoria anual da recadación que deberá presentarse no Concello antes do 1 de febreiro do exercicio seguinte, ou no caso de finalización do contrato en data distinta ao 31 de decembro nos dous meses seguintes ao marcado como fin de contrato.

XVII. Diariamente a empresa adxudicataria controlará os cobros e baixas dese día, clasificados por conceptos e exercicios, datos que servirán de base e xustificación dos ingresos diarios en contas restrinxidas, así como para a confección dos estados contables a render.

XVIII. Mensualmente, nos cinco primeiros días do mes, deberá presentar á Tesourería Municipal a correspondente nota de aplicación 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 materializados nas contas de recadación correspondentes ao mes anterior.

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

5.3. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVAS

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

5.4.- COLABORACIÓN EN MATERIA DE XESTIÓN E MANTEMENTO CATASTRAL

Tamén é obxecto do presente contrato a execución dos servizos de asistencia técnica relacionados coa xestión e tramitación de expedientes de alteración de dominio relativos a bens inmobles urbanos e/ou rústicos.

En concreto nesta materia o adxudicatario responsabilizarase, entre outras, de:

1. Recepción da documentación e asistencia ao contribuínte á hora de cubrir as declaracións de alteracións catastrais concernentes a bens inmobles de natureza urbana e/ou rústica, modelo 901N ou calquera outro que aprobe a Dirección Xeral de Catastro durante o período de execución comprendido no presente contrato. Esta documentación deberá ir asinada pola persoa propietaria ou pola súa representante. En caso de negativa deste, proporase ante a Xerencia do Catastro a realización da correspondente acta de inspección.

2. Recepción da documentación e asistencia ao contribuínte no cumprimento das solicitudes de baixa e incorporación de cotitulares a instancia dos propios interesados concernentes a bens inmobles de natureza urbana e/ou rústica.
3. Revisión da documentación achegada e formalización dos requirimentos que proceda por deficiencias nela. Os requirimentos que non sexan atendidos remitiranse á Xerencia Territorial.
4. Traslado das declaracións á Xerencia do Catastro no prazo máximo dun mes dende a súa recepción en soporte informático, cos requisitos ou a través dos medios que en cada poida establecer a Dirección Xeral de Catastro.
5. Notificación aos interesados dos acordos de cambio de titularidade adoptados pola Xerencia do Catastro.
6. Colaboración na resolución na resolución dos recursos que se interpoñan contra os actos ditados en relación cos expedientes tramitados.
7. Recepción das alegacións, solicitudes e recursos, en materia catastral e o seu traslado á Xerencia do Catastro.
8. Actuacións de información e asistencia ao contribuínte en relación coas materias referidas anteriormente.

5.5. EN MATERIA DE INSPECCIÓN

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

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

Ademais, en materia de inspección, a empresa deberá:

- ⤴ Colaborar nas actuacións comprobatorias que ao efecto realicen os servizos municipais para a verificación da situación tributaria dos distintos suxeitos pasivos e demais obrigados tributarios, co fin de verificar o exacto cumprimento das súas obrigas e deberes coa Facenda Municipal. Ademais asesorará nas regularizacións que proceda.
- ⤴ Servizos de identificación mediante técnicas informáticas de cruzamento de datos de fontes diversas, emendando as omisións ou incorrectas declaracións de obxectos tributarios nas bases de datos fiscais.
- ⤴ A empresa adxudicataria formará os expedientes de inspección, rexistraraos con todos os seus antecedentes e instruíraos, e formulará ao concello propostas de actuacións para que o órgano competente dite os actos administrativos necesarios e sucesivos ata a súa finalización
- ⤴ Práctica de actuacións de comprobación e investigación necesarias para a posta de manifesto de feitos impositivos non declarados, ou declarados

incorrectamente e proposta de liquidacións resultantes.

- ⤴ Soporte material na confección e tramitación de expedientes por infraccións tributarias, incluíndo a elaboración das propostas de sanción correspondentes.
- ⤴ Soporte material na práctica de liquidacións para a regularización das obrigas fiscais.
- ⤴ Actualización, mantemento e depuración dos diversos padróns para a exacción de ingresos que mantén o Concello das súas figuras impositivas.
- ⤴ A empresa adxudicataria expedirá as estatísticas, resumos, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección e demais información que lle requira o Concello, e renderá oportunamente as contas nos prazos que estableza o Concello.
- ⤴ Tramitación de expedientes de adiamento ou fraccionamento en relación a estas liquidacións.
- ⤴ Corresponderalle ademais, calquera outra actuación, no marco do servizo de colaboración e asistencia contratados, necesaria para levar a cabo as funcións de inspección.

5.6. EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN ORGANIZACIÓN E PROCEDIMENTOS E CONTABILIZACIÓN

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

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

Proposta de elaboración e/ou modificación da Ordenanza xeral de xestión e recadación do servizo.

Confección dun modelo de ordenanzas fiscais e reguladoras dos diversos prezos públicos municipais, así como proposta de mellora do calendario de pagamento dos ingresos de dereito público para os efectos de mellorar a tesouraría municipal.

Deseño dun sistema de control do funcionamento do servizo, mediante indicadores de consecución de obxectivos e avaliación de resultados.

Análise e cobertura das necesidades de capacitación e especialización do persoal asignado a cada unidade en todas as materias necesarias para o desempeño óptimo da súa actividade e, en particular, respecto á explotación informática da aplicación e a atención ao contribuínte.

A empresa adxudicataria colaborará cos servizos xurídicos municipais na elaboración das propostas de resolución das reclamacións presentadas polos contribuíntes e obrigados ao pagamento do resto de ingresos de dereito público, que serán remitidas ao órgano municipal competente para a súa resolución, nos servizos de asistencia e colaboración contemplados no presente prego.

A empresa deseñará, seguindo as indicacións do Concello un sistema que permita a gravación masiva de operacións naqueles valores ou recibos cuxo cobro estea xestionado por outras entidades, así como o establecemento dun procedemento que permita a contabilización das

operacións sobre recibos e liquidacións no programa SICALWIN. Estes procedementos garantirán a consistencia da información recollida polo sistema contable e polo sistema de xestión tributaria e recadación.

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

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

O documental relativo a listados, censos, padróns, matrículas, así como a información referida a cada contribuínte en particular, certificados, informes, mandamentos e cantos documentos integren os expedientes individuais ou colectivos abertos, serán custodiados pola empresa adxudicataria e estará a disposición do Concello para o seu uso exclusivo, de acordo co contido e obxecto do presente contrato. Esta información, incluída a que obteña a empresa na realización dos seus servizos de asistencia, será, na súa totalidade e sen excepción ningunha, propiedade do Concello. Polo tanto, a empresa adxudicataria contrae expresamente a obriga absoluta de non facilitar esta información a outras Administracións, Institucións ou particulares sen que medie autorización escrita.

Así mesmo, o Concello será titular de pleno dereito de toda a información contida nos ficheiros, arquivos e rexistros informáticos que obren en poder da empresa adxudicataria, relacionados cos datos tributarios, fiscais, patrimoniais e persoais anteriormente obtidos daquela, necesarios para o desenvolvemento da realización dos servizos convidados obxecto do contrato.

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

7.- 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:

A.- En todo caso, requirirase de forma presencial na/s oficina/s e prestará o servizo de asistencia e colaboración ás funcións de xestión tributaria, censual e recadatoria, así como de xestión e mantemento catastral

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

-un traballador para tarefas administrativas, a xornada completa

Este persoal deberá de ser substituído en períodos de vacacións e no caso de baixas.

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.

B.- En relación ao persoal que prestará o servizo de inspección este non terá que ter dedicación exclusiva ao contrato, pero **requirirase** que se destine na medida necesaria para a execución do obxecto do contrato:

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

-un traballador para tarefas administrativas.

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 ao cumprimento das disposicións legais e regulamentarias en materia de contratación laboral, seguridade e hixiene no traballo, debendo estar ao 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 ao seu persoal da formación administrativa e informática necesaria para o desenrolo da súa actividade.

A empresa comunicará ao Concello os traballadores do seu cadro e calquera modificación deste terá que ser previamente autorizada polo Concello.

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 nomeado pola empresa, que será un o técnico, encargarse de dirixir os servizos nas oficinas e coordinar as relacións co Concello. Deberá reunir a condición de ser licenciado en Dereito ou en Ciencias Económicas ou Empresariais, e ter unha experiencia mínima de **tres** anos en postos similares e deberá ter competencia suficiente para:

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

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

O Concello poderá solicitar á empresa adxudicataria a designación dun novo

delegado cando así o xustifique a marcha dos servizos contratados.

2º.- A empresa deberá contar cun local en Bertamiráns, nun radio de 300 metros respecto do Concello, como locais onde se presten os servizos de asistencia e colaboración contratados.

O Concello comprométese a ceder un espazo á empresa en O Milladoiro, para os únicos efectos de facilitar aos cidadanos o acceso aos servizos tributarios.

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

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

O horario destas oficinas será o acordado co órgano competente do Concello, inicialmente:

- a) oficina de Bertamiráns, de luns a venres, de 08:00 a 15:00 h e os luns e mércores de 16:00 a 18:30 en horario de inverno e de 08:00 a 14:00 h en horario de verán (meses de xullo e agosto)
- b) oficina de Milladoiro os luns, mércores e venres de 08:00 a 15:00 en horario de inverno e de 08:00 a 14:00 h en horario de verán (meses de xullo e agosto).

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

B) MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Toda a información propiedade do Concello necesaria para a execución do contrato facilitarase no formato que se recolle no anexo I destes pregos

O adxudicatario achegará todas as ferramentas software e hardware necesarias, farase cargo de todos os gastos que supoñan, e migrará, corraxirá, depurará e actualizará, de ser o caso, todos os datos requiridos, de forma que poida efectuar en tempo e forma as liquidacións derivadas do obxecto do contrato.

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

A empresa adxudicataria instalará no seu local e no local cedido os equipos informáticos necesarios para a execución do contrato e disporá dos terminais informáticos que se precisen. Así mesmo, configurará as liñas necesarias de conexión ao Concello para acceder ao sistema de información e realizar as consultas que se estimen convenientes ao obxecto do control da xestión dos servizos de asistencia e colaboración contratados. A empresa poderá empregar calquera outro medio técnico co fin de optimizar as operacións recadatorias. Na oferta indicarase exhaustivamente o material a instalar e sinalaranse as características máis salientables deste.

Sinálanse, de seguido as características técnicas mínimas:

1. O adxudicatario virá obrigado a incorporar os elementos precisos para permitir a prestación dos servizos por medios telemáticos (impresión de recibos/liquidacións, pagamento telemático, consulta do estado de débedas, consulta de obxectos tributarios, alta/baixa e modificacións de domiciliacións, consulta de expedientes, etc)
2. As características técnicas dos equipos en canto a memoria, disco, etc, serán suficientes para realizar as tarefas, o máis rapidamente posible (permitindo o uso de bases de datos relacionadas e ficheiros de datos convencionais), e o traballo en tempo real que sexa inmediato. Deberán instalarse todos os equipos necesarios para o bo cumprimento das condicións do prego.
3. As impresoras deberán ser as necesarias e do tipo que esixa o programa en función das copias, cantidade, etc.

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

Todos os gastos que ocasione o mantemento do equipamento e as conexións co concello serán por conta da empresa adxudicataria, entendéndose incluídos no prezo de contraprestación que se determine no presente concurso.

SOFTWARE E APLICACIÓNS. A empresa adxudicataria deberá dispor do conxunto de aplicacións necesario para a plena execución do contrato na súa ampla gama de actuacións e intervencións, tanto en xestión tributaria, censual, inspectora, como en recadación voluntaria e executiva previa a ditar providencia de prema e na contabilización municipal a través de procedementos de intercambio de información entre a aplicación de recadación, ferramenta deste contrato, coma da aplicación de recadación da Deputación da Coruña en relación á recadación en executiva e SICALWIN (aplicación da que vai dispor o Concello en 2014). **Estas deberán ter un perfecto funcionamento, debidamente contrastado, que se poderá verificar polos técnicos municipais, no momento do concurso.**

A empresa estará, en todo momento, en condicións de mostrar a situación xeral da tramitación de expedientes, con desagregacións por contías, debedores, conceptos e demais referencias que contribúan á súa máis efectiva e inmediata orientación na realización de actuacións e inicio de procedementos de prema.

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

Ademais, a adxudicataria garantirá a plena dispoñibilidade e acceso aos datos aos responsables municipais da Unidade de Xestión Tributaria e á Tesourería e á Intervención do Concello.

A formación axeitada para o uso da nova ferramenta aos usuarios que o Concello determine, será a conta da adxudicataria, que deberá aportar un plan de formación.

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.

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

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

O custo de instalación dos equipos, así como do software e das aplicacións,

non pode ser repercutido pola empresa adxudicataria.

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

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

Para a posta en marcha do equipamento HW e SW o adxudicatario seguirá estrictamente as indicacións tanto da Unidade de Xestión Tributaria, como do Servizo de Informática.

9.- IMPRESOS OFICIAIS

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

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

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

10.- ACTOS ADMINISTRATIVOS

A empresa adxudicataria non poderá realizar ningunha actuación que constitúa legalmente acto administrativo por canto tales actos administrativos son competencia exclusiva dos correspondentes órganos do Concello, así como a resolución de cantos recursos ou reclamacións deban acordar estes, todo iso sen prexuízo das actuacións de asistencia, colaboración e informe contratadas coa empresa adxudicataria.

11.- ANUNCIOS E PUBLICIDADE

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

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

12.- PREZO DO CONTRATO

O prezo do obxecto deste contrato é:

- **para o servizo de colaboración na inspección** a porcentaxe resultante da licitación aplicado sobre a **débeda descuberta por esta vía, ingresada e**

que adquirise firmeza

Definicións e aclaracións:

1.- Por débeda descuberta entendese a totalidade das obrigas tributarias principais liquidadas ao contribuínte, con inclusión dos xuros de demora pola regularización dos atrasos e do importe da sanción que se lle impoña no correspondente procedemento separado e excluídos os recargos, xuros e costas do procedemento de prema. Esta obriga tributaria principal liquidada terá o seu orixe na instrución dos expedientes de inspección, comprobación e investigación, e sancionadores derivados da execución deste contrato

2.- Por débeda descuberta ingresada entendese a cantidade ingresada efectivamente na tesourería municipal, aínda que este ingreso se producise posteriormente á finalización do período voluntario de pago, e incluso con posterioridade á finalización do contrato, sempre que as actuacións correspondentes ao procedemento de inspección realizaranse dentro do prazo de execución do contrato. No importe de débeda descuberta e ingresada non se incluírán as recargas do período executivo, nin os xuros que se devenguen en dito período executivo, nin as costas do procedemento.

3.- Para que se devengue a remuneración a favor do contratista no caso de liquidacións aprobadas e ingresadas, derivadas da instrución dos expedientes de inspección, comprobación e investigación, e sancionadores derivados da execución deste contrato, que non tivesen adquirido firmeza por seren recorridas en vía administrativa ou xudicial, será preciso que se teña producido a resolución dos recursos.

4.- Sen prexuízo do anterior, admítase a posibilidade de que o adxudicatario poida percibir os importes correspondentes por importes recadados de liquidacións que non teñan adquirida a firmeza (caso de que as liquidacións foran obxecto de recurso administrativo ou xudicial) a conta da liquidación do contrato. Neste caso, terá que presentar a correspondente factura e avalar o importe pagado pola administración. Se dito recurso fose estimado total o parcialmente, anulando o reducindo o importe da liquidación, o contratista procederá á devolución do importe cobrado en exceso pola colaboración en ditas liquidacións ou á solicitude de compensación se esta fose posible, no prazo de 60 días contados dende que lle sexa notificada a resolución correspondente. Transcorrido ese prazo procederase a executar o aval polo importe cobrado en exceso.

O obxecto do aval, para o cobro da factura indicada no paragrafo anterior, será: “por abonos a conta por débeda total descuberta, liquidada, non firme e ingresada, resultante das liquidacións que teñan o seu orixe na instrución dos expedientes de inspección, comprobación e investigación e sancionadores derivados da execución deste contrato, excluídos os recargos, xuros e costas dos procede a espera de que adquiran firmeza segundo o previsto na cláusula 12 do prego de condicións técnicas que rexerá o concurso para a contratación dos servizos de colaboración na xestión tributaria, censual, inspectora e recadatoria do Concello de Ames non delegadas na Deputación Provincial da Coruña”

A efectos de que o contratista conte coa información necesaria para a facturación correspondente, a Tesoureira municipal ou persoa que a substitúa remitirá a empresa adxudicataria información, periodicamente, sobre os ingresos efectuados en vía de prema, correspondentes a expedientes de inspección que adquirisen firmeza por transcurso do prazo para recurrilas en vía administrativa ou na xurisdición contenciosa-administrativa sen que se presentasen tal recurso ou porque se teña producido a súa resolución.

- **para a colaboración no resto da materia obxecto do contrato o prezo resultante da licitación.**