



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS
P3201000A
PRAZA DO CONCELLO 2
32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)
Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@munido-r.com

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE INGRESOS QUE NO IMPLIQUEN EJERCICIO DE AUTORIDAD NI CUSTODIA DE FONDOS PÚBLICOS

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este Pliego la contratación mediante concurso público de los servicios necesarios para la colaboración en el desarrollo de las funciones públicas de gestión tributaria, inspectora y recaudatoria desarrolladas en el Ayuntamiento de Barco de Valdeorras, bajo la dirección de los funcionarios correspondientes, siempre que aquellas tareas de colaboración no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

En concreto son objeto de este contrato, la colaboración en los servicios que a continuación se detallan:

- a) La gestión tributaria y recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo de todos los Impuestos Tasas, Precios Públicos, Contribuciones Especiales y demás ingresos de derecho público con excepción del Impuesto sobre Construcciones y Obras, Tasa por la Utilización Privativa y el Aprovechamiento Especial del Suelo, Subsuelo o Vuelo, Impuesto Municipal Incremento del Valor de los terrenos, Tasa Inspección y Dirección de Obras y demás liquidaciones de ingreso directo que su gestión se lleve por personal municipal.
- b) La gestión y recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas de tráfico, infracciones urbanísticas y demás expedientes sancionadores municipales, La tramitación, notificación, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva de las multas de tráfico, desde la denuncia efectuada por la Policía Municipal.
- c) La gestión catastral del I.B.I. en las alteraciones jurídicas, físicas y económicas en los términos que establezcan los convenios de colaboración con la Dirección General del Catastro que en su caso se establezcan. Así como la gestión, recaudación en voluntaria y ejecutiva de las liquidaciones de ingreso directo originadas como consecuencia de la gestión catastral
- d) La colaboración con carácter general en la inspección de todos los tributos municipales de acuerdo con las directrices señaladas por el Ayuntamiento. Para ello el Ayuntamiento deberá crear en la relación de puestos de trabajo una plaza de inspector o adscribir a un funcionario con la titulación necesaria para dichas funciones.
- e) En momentos puntuales de falta de personal propio, o de saturación de tareas la Tesorería hará entrega de valores para su recaudación en voluntaria a la adjudicataria mediante propuesta razonada a la Alcaldía
- f) Para cualquier otra incorporación o inclusión del objeto de este contrato, de conceptos de ingresos o exacciones, se deberá tramitar el correspondiente expediente de modificación contractual.



2. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales indicados en la cláusula 1ª de este pliego, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incluida en su estructura administrativa.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración:

2.1 COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

- a) Colaboración en todos los trabajos materiales e informáticos con el departamento municipal correspondiente dirigidos a la elaboración de los padrones fiscales, en aquellos tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva
- b) Colaboración en todos los trabajos materiales e informáticos que le sean requeridos por el departamento municipal correspondiente dirigidos a la práctica de la liquidación o de la autoliquidación, así como a su incorporación, si fuere procedente a los padrones y matrículas fiscales; su mantenimiento; depuración de las bases de datos relativas a objetos, sujetos fiscales, hechos imposables y beneficios fiscales; y puesta en circulación de los correspondientes instrumentos cobratorios y avisos de cobro, en los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación individual, así como los que se gestionan mediante declaración-liquidación o autoliquidación.
- c) Realización material de las notificaciones domiciliarias de las liquidaciones de ingresos individuales o nominativas que se entreguen, así como las notificaciones de inclusión en los correspondientes padrones o listas cobratorias de todos aquellos ingresos cuyas deudas se recauden por dicha fórmula; realizando, asimismo, la gestión informática necesaria para mantener actualizada y depurada la información contenida en las bases municipales de datos tributarios.
- d) Preparación material de los expedientes de recursos o revisiones de oficio de liquidaciones practicadas, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.



- e) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión tributaria que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique el ejercicio de autoridad o funciones reservadas a personal funcionario.

2.2 COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA.

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que se enumeran a continuación, de forma orientativa:

- a) Mantenimiento de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma.
- b) Atención e información en las oficinas recaudatorias a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en períodos voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo.
- c) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras.
- d) Elaboración material y reglamentaria notificación de las providencias de apremio y embargo que se expidan por el Servicio Municipal de Recaudación.
- e) Colaboración en la ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes.
- f) Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, facilitando la correspondiente información al Servicio Municipal de Recaudación.
- g) Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados tanto en período voluntario como período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada, facilitando la confección mecanizada de los correspondientes Diarios de Cobranza.
- h) Colaborar en la difusión entre los contribuyentes de los procesos de funcionamiento del sistema municipal de ingresos, mediante la distribución de boletines informativos o anuncios insertados en prensa, radio o televisión.
- i) Colaborar con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, dejando constancia de ello.
- j) Colaborar con el departamento municipal correspondiente en la realización de las operaciones y cálculos contables a que hubiere lugar, incluido el cálculo de intereses de demora.
- k) Preparación material de los expedientes de recursos o revisiones de oficio en vía voluntaria o ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- l) Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes, en vía voluntaria o ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.



- m) Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía voluntaria o ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- n) Auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes de autorización, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para terminar cobrando la deuda o declarándola fallida.
- o) Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.
- p) Auxiliar en la preparación del cierre del ejercicio anterior, para que éste tenga lugar antes del día 31 de enero de cada año.
- q) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de recaudación tributaria que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

2.3 COLABORACIÓN EN LA GESTION INTEGRAL DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES CONTRA LA NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO, INCLUYENDO LA NORMATIVA DE ORDENACION Y REGULACION DEL APARCAMIENTO.

- a) Colaboración en la preparación material de los expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras.
- c) Preparación material de los expedientes de recursos o revisiones de oficio recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación, material de la resolución recaída.
- d) Desarrollar todas las actividades referentes a la recaudación voluntaria y ejecutiva enunciadas en el apartado anterior.
- e) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de tramitación y recaudación de las sanciones de tráfico, que proponga el Ayuntamiento, contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

2.4 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LLEVAR A CABO DIVERSAS ACTUACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL:

La asistencia técnica será prestada por el adjudicatario mediante la realización material de los siguientes trabajos y actividades, y que, en todo caso, deberá utilizar las Instrucciones, y normativa que, para los distintos trabajos catastrales, tenga aprobadas la Dirección General del Catastro.

- a) Asistencia al contribuyente y en su caso cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS

P3201000A

PRAZA DO CONCELLO 2

32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)

Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@mundo-r.com

- urbana, así como tramitar materialmente los correspondientes requerimientos cuando no se hayan presentado el modelo a que hubiere lugar.
- b) Entrega por el adjudicatario en las oficinas del Ayuntamiento, para su posterior traslado a la Gerencia Territorial del Catastro de Ourense, de las alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, debidamente cumplimentados y firmados por el interesado con el abono de tasa correspondiente, en su caso, y acompañadas de la documentación requerida en los mismos.
 - c) Colaboración en la investigación de campo para la detección de alteraciones de orden físico, jurídico y económico, y su posterior traslado al Ayuntamiento, así como la formalización de los requerimientos oportunos.
 - d) Recepción de alegaciones, solicitudes y recursos, colaboración en la realización de trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles de naturaleza urbana situados en el municipio, correspondientes a las declaraciones y recursos presentados, elaborando materialmente el correspondiente informe y la propuesta de resolución, en su caso.
 - e) Elaboración material de las correspondientes propuestas de acuerdos de alteración catastral y de recursos, y realización de las notificaciones concernientes a las variaciones de orden físico, jurídico y económico.
 - f) Grabación en soporte magnético de las modificaciones de los datos jurídicos y de los datos físicos y económicos, de acuerdo para su entrega en el Ayuntamiento y con una periodicidad mensual. Este soporte magnético debe ser el que se considere en cada momento más adecuado por el Ayuntamiento de acuerdo con las exigencias contenidas en las Resoluciones de la Dirección General del Catastro.
 - g) Confección de las hojas de campo y cumplimentación de las fichas del correspondiente expediente catastral, modelos FXC 1 (datos gráficos).
 - h) Colaboración en la aplicación de las ponencias de valores, de conformidad con las instrucciones de la Gerencia Territorial, referidas al Ayuntamiento con aplicación individualizada de las mismas a los expedientes objeto de estos trabajos.
 - i) Colaboración en la rectificación de los planos parcelarios correspondientes a las variaciones de orden físico, y en la elaboración de dos copias en el mismo tipo de soporte que el que figura en la Gerencia Territorial del Catastro, mas dos copias reducidas en papel opaco.
 - j) Entrega a los interesados de las notificaciones individuales de los acuerdos de fijación de los valores catastrales y demás alteraciones adoptadas por la Gerencia Territorial del Catastro, en los modelos que ésta facilite para tal fin, y emisión de listados de notificación para su control.
 - k) Acciones de atención al público en los procesos de revisión o modificación de valores catastrales que pudieran realizarse en el municipio.
 - l) Elaborar los estados informativos en que se contengan los datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados con indicación expresa de su estado, para su remisión a la Gerencia Territorial del Catastro.
 - m) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión catastral que proponga el Ayuntamiento, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General del Catastro sin que ello suponga



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS
P3201000A
PRAZA DO CONCELLO 2
32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)
Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@mundo-r.com

desequilibrio financiero del contrato, y no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

2.5 COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las siguientes:

- a) Colaborar en el suministro de información a la unidad que desempeñe la Gestión Tributaria Municipal de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria, y demás relaciones jurídicas que puedan producir ingresos, que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos ingresos locales objeto de esta colaboración a la gestión de cobro.
- b) Realización de actividades de colaboración en el suministro de información a la inspección de los elementos de los distintos ingresos locales, que puedan suponer la comprobación de los mismos por la Inspección Municipal, y que impliquen altas o bajas en los correspondientes padrones o listas cobratorias.
- c) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público, y en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.
- d) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo en materia de colaboración con la inspección tributaria que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.
- e) Colaboración para la efectividad del impuesto de construcciones, instalaciones y obras.

El Concello de O Barco de Valdeorras, en la medida que es titular de la competencia de expedir licencias urbanísticas, conoce con exactitud la existencia de todo los hechos imponible así como os sujetos pasivos.

La problemática existe en la determinación de la correcta base imponible declarada y así completar el procedimiento tributario emitiendo las correspondientes liquidaciones definitivas.

El artículo 102 1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales establece:

“La base imponible del impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquélla.

No forman parte de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.”

Aún cuando la Ley explicita el contenido concreto de “coste real y efectivo” y “coste de ejecución material” lo cierto es que mediante un análisis exhaustiva de la contabilidad de la obra sería posible una determinación cierta de la base imponible de este impuesto.

El artículo 103.1 de la Ley establece que la Administración realizará una comprobación administrativa para modificar o no la base imponible declarada con dos condiciones previas, una que la obra esté finalizada y otra que se conozca el coste real y efectivo de



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS
P3201000A
PRAZA DO CONCELLO 2
32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)
Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@mun-do-r.com

la obra. El Concello conoce con certeza la fecha de finalización de las obras a través de los documentos que presentan los solicitantes de licencias de primera ocupación además de la información sobre la tramitación de alteraciones de carácter físico, económico y jurídico en la Base de Datos catastral, asimismo al amparo de lo dispuesto en lo dispuesto en los artículos 4 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Concello podría tener acceso a los documentos de obra nueva presentados en la correspondiente Delegación de la Consellería de Economía y Facenda de la Xunta de Galicia.

El conjunto de documentos a los que se alude en el párrafo anterior, además de la certeza de obra terminada no da más que unas declaraciones de los titulares de las obras con los importes que consideran adecuados, siendo por tanto una aproximación al coste real y efectivo pero solo un acercamiento al importe de la base imponible del impuesto.

El coste real y efectivo solamente se podrá determinar de forma incuestionable mediante del análisis de la contabilidad de la obra, que consistirá en colaboración de carácter técnico y administrativo para la gestión e inspección de este tributo.

Siendo las funciones públicas de gestión e inspección de tributos, en la medida en que implicaran ejercicio de autoridad, reservadas legalmente a personal sujeto a estatuto funcional, a contratación de los trabajos de asistencia técnica y colaboración en materia de regularización e inspección de tributos, no supondrá menoscabo alguno de las competencias atribuidas á Administración Municipal.

Por consiguiente, en ningún caso los adjudicatarios del presente contrato tendrán el carácter de órganos de liquidación o inspección, limitándose sus tareas a la mera colaboración y auxilio.

3. DURACIÓN

El contrato tendrá una duración de cuatro años. No obstante, el contrato podrá ser objeto de prórrogas anuales, siempre que medie acuerdo mutuo de las partes y se comunique con al menos seis meses anteriores a la terminación del mismo o de la primera de las prórrogas de ser el caso.

En ningún caso, el plazo total del contrato y de sus prórrogas podrá exceder de seis años.

4. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1 DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La dirección e inspección superior del servicio corresponde a la Alcaldía, en los términos previstos en el artículo 21.1. De la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El Tesorero Municipal, como jefe de los Servicios de Recaudación, ejercerá las funciones legalmente previstas en el R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional, y disposiciones concordantes del Reglamento General de Recaudación, y como tal, será el Jefe responsable administrativo inmediato del adjudicatario del concurso, sin perjuicio de las funciones que se asignen a las unidades administrativas o Servicio de Recaudación de él dependiente.

El Tesorero ejercerá, la Jefatura Administrativa en materia de gestión tributaria, recaudación e inspección, sin perjuicio de ulteriores reorganizaciones administrativas



que, no obstante, no han de afectar al correcto funcionamiento del servicio, correspondiendo al Interventor la fiscalización del servicio conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del citado R.D. 1174/1987, sin perjuicio de las funciones que asigne a las unidades administrativas de él dependientes.

Los Servicios de Tesorería e Intervención municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunas al respecto, y el adjudicatario estará obligado a facilitarles antecedentes y cumplir con aquellas dependencias, en la información que pudiera interesarles. La empresa se obliga a colaborar con los funcionarios municipales de los Servicios de Recaudación en la comprobación de los documentos que se le entreguen para su gestión de cobro, dejando constancia de ello, así como de la recepción de los mismos.

Esa Dirección se materializará en directrices dictadas con la periodicidad que se determine, que fijen objetivos a cumplir a corto plazo. Con la misma periodicidad la empresa deberá presentar una breve memoria comprensiva de toda la actividad desarrollada en el mismo periodo, con expresa mención del grado de cumplimiento de los objetivos para ese periodo. En aras a obtener una mayor coordinación en el servicio se realizarán reuniones periódicas, donde se analice la marcha del servicio, problemas suscitados, así como la determinación de objetivos y cumplimiento de los mismos.

La empresa adjudicataria, previa petición por parte del ayuntamiento, podrá colaborar en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización del servicio.

4.2 PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los licitadores deberán presentar un Proyecto de prestación del servicio en que concreten las condiciones y medios de prestación del servicio, en concreto deberán contener:

- 1.- Definición del objeto del contrato
- 2.- Forma de gestión del servicio:
 - a) Medios personales a aportar, con indicación del número de empleados, titulación, funciones encomendadas y otros aspectos que se estimen relevantes
 - b) Medios técnicos.
 - c) Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo de las actividades de colaboración, detallado para cada concepto comprensivo del objeto del contrato, en que se fijen unos objetivos de actuación.
 - d) Propuesta de organización del trabajo encomendado a la empresa, entre las distintas secciones que se fijen.
 - e) Plan de Implantación que asegure la puesta en marcha de los servicios.
 - f) Plan de inspección.
 - g) Horarios de apertura al público.
- 3.- Objetivos o rendimientos que se planteen, con estimaciones en su caso de los incrementos en la recaudación de los distintos conceptos, mejoras en la fiabilidad de padrones fiscales, grado en que se pretende evitar el fraude fiscal.
- 4.- Breve estudio económico.
- 5.- Mejoras ofertadas a la prestación del servicio.

4.3 REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

- a) Tramitación de los expedientes



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS
P3201000A
PRAZA DO CONCELLO 2
32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)
Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@munido-r.com

En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución, de acuerdo con los modelos que se les facilite desde el Ayuntamiento.

b) Notificaciones

Las notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.

El coste de todas las notificaciones a que se hace referencia será de cargo de la empresa adjudicataria.

c) Recaudación

El producto de la recaudación será ingresado diariamente en las cuentas restringidas de recaudación abierta a nombre del Ayuntamiento de Barco de Valdeorras, en la entidad bancaria o entidades bancarias que designe éste.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda. En este sentido se admitirán fórmulas de tele pago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que, a propuesta del adjudicatario sea autorizado por el Ayuntamiento, y siempre que no imposibilite su control.

Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las que anteriormente se señalan, el cobro en ventanilla de cualquier figura. La infracción de estos mandatos se sancionará como muy grave, según se establece en las cláusulas al tratar de las faltas.

El adjudicatario colaborará en la confección de libros mecanizados que estarán a disposición de la Tesorería e Intervención para su consulta o fiscalización en cualquier momento, lo que se ofrecerá, agrupado por conceptos presupuestarios y años de contraído, y en relación de deudores.

Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria.

d) Información a suministrar

Mensualmente, deberá presentarse la correspondiente factura de aplicación, elaborada por la empresa adjudicataria, mediante soporte mecanizado y con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos materializados. Dicha formalización se presentará en la Tesorería, los días que ésta señale, a través de relaciones comprensivas de todos y cada uno de los recibos y liquidaciones con las cantidades cobradas, en base a los cuales deberán ser expedidos los correspondientes documentos de ingreso. Estos soportes mecanizados deberán permitir la incorporación de sus datos en las aplicaciones informáticas de recaudación municipal, para lo cual la Tesorería, a propuesta de los servicios informáticos municipales, dará las instrucciones oportunas.

En el mismo sentido y con la periodicidad deberán formalizarse las datas por bajas de valores autorizadas por la Tesorería, mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de recaudación municipal. El sistema deberá permitir también la confección y seguimiento de los expedientes de apremio que se incoen, de forma que un deudor no tenga más que un expediente, debiendo llevarse además el correspondiente Registro de Fallidos.

El contratista deberá colaborar, asimismo, en la elaboración y realizar materialmente la Cuenta Anual de Recaudación de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio, que



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS
P3201000A
PRAZA DO CONCELLO 2
32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)
Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@munido-r.com

deberá presentarse ante la Tesorería, así como en la elaboración de la correspondiente Memoria. La referida Cuenta se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, y según la estructura que facilite la Tesorería Municipal.

e) Información al Contribuyente

Corresponde al contratista la información y atención al contribuyente, para lo cual deberá respetar un horario de atención al público de acuerdo con lo dispuesto en presente Pliego de Condiciones Técnicas. En el mencionado horario deberán habilitarse además líneas telefónicas de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.

Asimismo deberá potenciar campañas de información sobre la situación de la oficina de recaudación, horario de apertura de la misma, periodos cobratorios, formas de cumplir con las diversas obligaciones tributarias, consecuencias del incumplimiento, campañas de domiciliaciones del pago de las deudas periódicas, y aquellas otras cuestiones que se estimen convenientes. El coste de los anuncios a que haya lugar serán de cuenta del adjudicatario.

Se valorará la posibilidad de implantar, previa autorización del Ayuntamiento, y tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, sistemas de información y consulta a favor del contribuyente, con acceso posible desde cualquier plataforma, mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, cuyo coste de conexión no suponga al interesado un precio superior al de la llamada local.

f) Impresos oficiales

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

4.4 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Toda la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, es íntegramente propiedad del Ayuntamiento, teniendo la empresa adjudicataria una obligación absoluta de reserva.

En consecuencia con ello, la empresa sólo podrá usarla en las tareas propias de lo que es el objeto del contrato, sin poderla facilitar a particulares, Administraciones o Instituciones. Cuando corresponda la emisión de este tipo de información, tal emisión la realizará el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

Estas obligaciones de reserva y confidencialidad se entienden sin perjuicio de todas aquellas establecidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 3 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, de Medidas de seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS
P3201000A
PRAZA DO CONCELLO 2
32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)
Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@mundo-r.com

5. MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1 LOCALES

A la empresa adjudicataria, para el desarrollo de la actividad, se le facilitará un espacio propio en las dependencias municipales. Dicho espacio lo recibirá la empresa adjudicataria en perfectas condiciones de uso con toda la infraestructura de obra e instalaciones que existen en el mismo. Debiendo la adjudicataria aportar el mobiliario necesario para la ejecución de sus tareas.

En lugar visible se indicará entre otros extremos (como el calendario y horario de atención al público) la denominación siguiente “OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES. AYUNTAMIENTO DE O BARCO DE VALDEORRAS”.

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

El servicio de atención al público se organizará de modo tal que se asegure un mínimo de 5 horas diarias en días laborables, y 5 días a la semana, excepto los que contengan días festivos distintos de los sábados y domingos.

Por el uso del local y del software deberá satisfacer mensual un canon por importe 751,56€ mensuales como consecuencia de:

-Uso Local (se toma como referencia el canon anual concesión existente en el edificio). Incrementado en un 50% -.....5.684,13€

-Uso del software (30% S/11.115,23€ coste total anual para el Concello).....3.334,57€

5.2 PERSONAL

a) Número y capacitación

El número mínimo de personal adscrito deberá ser de 4 trabajadores a tiempo completo, debiendo ser, especialistas en temas tributarios y recaudatorios, y otro técnico, especializado en temas catastrales, con independencia del apoyo del personal que tenga la empresa en la realización de su trabajo y se lleve de forma no presencial. Debe acreditar inexcusablemente como mínimo 1 año de antigüedad en la empresa adjudicataria o en otras con la misma actividad especialista en temas tributarios y recaudatorios, así como en gestión catastral.

De conformidad con el apartado n) de la cláusula 8.2, el contratista está obligado a hacerse cargo del personal con antigüedad mínima de 1 año del actual contratista que en la actualidad presta la colaboración objeto del presente concurso manteniendo en su totalidad sus condiciones laborales incluida la antigüedad.



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS
P3201000A
PRAZA DO CONCELLO 2
32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)
Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@mun-do-r.com

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla, acreditando documentalmente la titulación y experiencia antes señaladas, siendo dotadas dichas personas de credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades de gestión, inspección y recaudación, responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

b) Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria

La empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El delegado responsable, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

-Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

-Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

5.3 MEDIOS INFORMÁTICOS

a) Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, y serán propiedad de la empresa.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central municipal.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que éste considere necesarios y a los puestos singularizados que se determinen, para facilitar el acceso a los programas que maneje el contratista con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas. Se fijarán los niveles de acceso a los programas, desde la mera consulta, teniendo en cuenta



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS
P3201000A
PRAZA DO CONCELLO 2
32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)
Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@mun-do-r.com

que para los máximos niveles deberá estar habilitado, al menos conjuntamente, el personal municipal que se establezca.

Los medios informáticos aportados por la empresa adjudicataria deberán ser compatibles con el Sistema de Información Central del Ayuntamiento.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

Capacidad para poder conectarse desde los equipos ubicados en el Ayuntamiento que determine el responsable de la recaudación municipal, de tal forma que se permita el uso íntegro, sin limitaciones de acceso, como si se estuviera trabajando desde las propias oficinas de recaudación pero desde el Ayuntamiento, esto es, el uso de la misma aplicación.

Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.

Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato (suficiente memoria).

Para realizar el intercambio de datos deberán tener unidades de disco flexible 31/2, cinta magnética (al menos streamer 625 Mb ó DAT 4Gb), CD-ROM y cuantos medios se comercialicen en el mercado que en el futuro mejoren los anteriores y que disponga de ellos el Ayuntamiento.

Terminales u ordenadores personales conectados al servidor, deberán instalarse todos los necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.

Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

b) Software

El Ayuntamiento pondrá a disposición del nuevo adjudicatario todo el software informático actualmente existente, no las maquinas ni los periféricos, el adjudicatario a su cargo y por su cuenta deberá instalar todo el equipamiento informático que fuese necesario para completar la ejecución óptima del contrato.

Las bases de datos estarán centralizadas en las máquinas del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras y para su acceso el adjudicatario utilizará las aplicaciones informáticas que el Ayuntamiento disponga a tal efecto. Opcionalmente, el adjudicatario podrá utilizar, además, un software distinto, siempre y cuando se garantice la integridad y la permanente actualidad de las bases de datos.

6. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

Dado el importe de este contrato, por encima de los 120.000 euros, para ser admitido a la licitación, es obligatorio que el empresario cuente con la oportuna clasificación. Deberá acreditarla con certificado original en vigor de clasificación.

La clasificación requerida es: Subgrupo 2 del Grupo L, categoría B

Tal y como permite el artículo 43 de la LCSP, no se exigirá a los contratistas ningún medio adicional de acreditar su solvencia económica y su solvencia técnica.



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS
P3201000A
PRAZA DO CONCELLO 2
32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)
Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@mundo-r.com

7. RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS

7.1 RETRIBUCIÓN POR LA COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INGRESOS EN VÍA VOLUNTARIA EXCEPTO MULTAS DE TRÁFICO (MÁXIMA)

Tramo 1.- Si se cobra menos del 70% del cargo entregado, el adjudicatario percibirá el 1% del importe cobrado.

Tramo 2.- Si se cobra el 70% o más del cargo entregado y menos del 80%, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 70% el 1,5% de dicho importe y por el exceso el 7,5% de dicho exceso.

Tramo 3.- Si se cobra el 80% o más del cargo entregado y menos del 90%, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 80% el 2,25% de dicho importe y por el exceso el 13,5% de dicho exceso.

Tramo 4.- Si se cobra el 90% o más del cargo entregado y menos del 95%, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 90% el 3,5% de dicho importe y por el exceso el 13% de dicho exceso.

Tramo 5.- Si se cobra el 95% o más del cargo entregado, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 95% el 4% de dicho importe, y por el exceso el 13% de dicho exceso.

Estas escalas se aplicarán por cada concepto tributario, incluyendo en cada concepto la totalidad de los cargos de recibos o liquidaciones del ejercicio que se hayan cerrado en voluntaria.

7.2 RETRIBUCIÓN POR LA COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INGRESOS EN VÍA EJECUTIVA, EXCEPTO MULTAS DE TRÁFICO

La Deuda Tributaria de cualquier contribuyente al que se le exaccione por el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, se compone de las siguientes partes, nominadas de la siguiente manera:

X	=	Importe principal de la deuda
R	=	Recargo de apremio
i	=	Intereses de demora
T	=	Costas del procedimiento

Además, definimos las siguientes variables, todas ellas relativas a la actividad recaudatoria:

I = Ingresos totales producidos más las bajas por fallidos o insolvencia, autorizadas por la Tesorería Municipal, si bien estos últimos reducidos por la aplicación de un coeficiente del 0,5.

Z	=	Cargo pendiente de cobro de la cuenta anterior
C	=	Cargo total efectuado en el ejercicio
K	=	Cargo efectuado en el último trimestre del ejercicio
B	=	Bajas por anulación autorizadas por la Tesorería Municipal



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS
P3201000A
PRAZA DO CONCELLO 2
32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)
Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@mun-do-r.com

considerando, de todo ello, únicamente el importe principal.

Definimos también lo que llamaremos “Efectividad del Servicio”, como (f), de tal manera que:

$$f = 100 * I / (Z + C - B - K)$$

Puestas de manifiesto estas premisas, establecemos que el adjudicatario se retribuirá, en esta fase de Recaudación Ejecutiva, de la siguiente manera:

Cobrará siempre, sea cual fuere, el volumen de recaudación alcanzado: un importe fijo equivalente al 5% de R, más el 20% de i, más el 100% de T.

Además de las anteriores y según los valores de (f) que se indican, el adjudicatario recibirá las siguientes percepciones:

Tramo 1: $0\% < f < 40\%$ Percibirá el 9% de sumatorio de X

Tramo 2: $40\% \leq f < 60\%$ Por el importe del sumatorio de X equivalente a $f=40\%$, percibirá el 13% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 40%, el 25% del exceso.

Tramo 3: $60\% \leq f < 80\%$ Por el importe del sumatorio de X equivalente a $f=60\%$, percibirá el 17% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 60%, el 37% del exceso.

Tramo 4: $f \geq 80\%$

Por el importe del sumatorio de X equivalente a $f=80\%$, percibirá el 22% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 80%, el 37% del exceso.

Estas nominaciones, escalas y porcentajes, se aplicarán individualmente, uno por uno, a cada concepto tributario, en el caso de Valores en Recibo y conjuntamente a todos los conceptos en el caso de Valores en liquidaciones de ingreso directo, a los efectos de determinar las percepciones del adjudicatario. También se hará una aplicación global de estos porcentajes y escalas, tanto en Voluntaria como en Ejecutiva, en el caso de Valores en Recibo a efectos de determinar una eficacia media del Servicio, la cual si fuera menor del 50%, podría ser motivo discrecional de rescisión del contrato, en Ejecutiva y del 70% en Voluntaria

7.3 POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN CATASTRAL

Se establecerá precios por unidad, con importe máximo siguiente:

a) Por tramitación de expedientes de transmisiones de dominio, comprensivo de recepción de la documentación y asistencia al contribuyente, comprobación de datos, grabación informática, remisión a la Gerencia Territorial del Catastro a través de las cintas Varpad, y cualquier otra actuación necesaria:

3 € / unidad urbana IVA incluido.

b) Por tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico (902N 903N y 904N), comprensivo de la formalización de la documentación y asistencia al contribuyente, comprobación de la documentación, formalización de requerimientos, elaboración y entrega de documentación relativa a datos físicos, económicos y jurídicos en los soportes y formatos informáticos que se



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS
P3201000A
PRAZA DO CONCELLO 2
32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)
Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@mun-do-r.com

señalen, documentación gráfica, actualización cartográfica, grabación informática, remisión a la Gerencia Territorial, y cualquier otra actuación necesaria:

47 € / unidad urbana IVA incluido.

c) Trabajos a realizar en caso de revisiones catastrales

3 € IVA incluido. emisión y entrega de notificaciones

En los precios que perciba la empresa por aplicación de estos tipos se entenderá incluido el impuesto sobre el Valor añadido.

7.4 POR LA RECAUDACIÓN EN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE LAS MULTAS TRÁFICO

La tramitación de cada boletín de denuncia no puede suponer coste alguno para la Entidad Local, corriendo a cargo de la Empresa contratista la confección de dichos boletines.

- a) El precio por la prestación del servicio de gestión voluntaria ascenderá a un máximo del 25% del importe efectivamente recaudado por la imposición de las sanciones.
- b) El precio por gestión ejecutiva de las sanciones no cobradas en período voluntario ascenderá a un máximo del 35% del principal recaudado.

7.5 POR LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA INCLUYENDO IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

Por la asistencia y colaboración para la regularización tributaria derivada de las actuaciones efectuadas por la empresa adjudicataria: el 20% de la deuda tributaria liquidada ex novo, este % sólo se aplicará a la primera liquidación resultante de la acción inspectora no a la sanción o infracción derivada de dicha actuación

7.6 POR LA EMISIÓN DE INFORMES

- a) Por cada informe de resolución de recurso presentados en periodo voluntario, inspección y gestión, se remunerará un importe de 3,50 € como máximo.
- b) Por cada informe de resolución de recurso presentados contra el procedimiento de apremio, con la consiguiente emisión de la resolución y notificación de la misma se remunerará con un importe de 5 € como máximo
- c) Por cada informe de resolución de recursos presentados, contra acuerdo que resuelva el procedimiento sancionador incoado en materia de tráfico, será de 3,50 €. como máximo.

El licitador podrá formular sobre estos tipos enumerados en los puntos anteriores las bajas que estime oportunas.

7.7 PAGOS AL CONTRATISTA

Todos los trabajos realizados por la empresa se pagarán previa presentación de factura mensual en la que se incluirán los trabajos realizados el mes anterior.



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS
P3201000A
PRAZA DO CONCELLO 2
32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)
Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@mundo-r.com

7.8 CLÁUSULA ESPECIAL I.A.E.

A los efectos del cálculo del premio de cobranza para el I.A.E. no se tendrá en cuenta el recargo provincial a satisfacer a la Diputación Provincial de Ourense.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

8.1 DERECHOS

El adjudicatario tendrá todos los derechos derivados del presente pliego, y concretamente los siguientes:

- a) Percibir de la remuneración fijada de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 7ª del Pliego de Condiciones Técnicas.
- b) Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y en particular, relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en las cláusulas 4ª y 5ª del Pliego de Condiciones Técnicas.
- c) Diseñar su organización, y estructura de personal, dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento de Barco de Valdeorras y de acuerdo con lo dispuesto en las cláusulas 4ª y 5ª del Pliego de Condiciones Técnicas.
- d) Proponer mejoras en la gestión del servicio que se estime proporcionen una mayor eficacia y eficiencia, así como mayores facilidades para el ciudadano.
- e) Solicitar al Ayuntamiento la asistencia a la empresa en todos los impedimentos que se puedan presentar

8.2 OBLIGACIONES

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en éste pliego y en todos los documentos contractuales y a título meramente enunciativo, las siguientes:

- a) Ejecutar los servicios contratados en los plazos previstos en el pliego de prescripciones técnicas, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, procurando alcanzar niveles de calidad que permitan llegar a obtener certificados al respecto expedidos por organismos homologados al efecto.
- b) Mantener al menos el número de empleados, y con la misma cualificación y experiencia incluido en la oferta, dentro de los mínimos exigidos. Este personal deberá estar contratado en la modalidad contractual que el adjudicatario estime pertinente dentro de las legalmente posibles, pero sin que la relación contractual de los trabajadores se vincule directamente con los servicios objeto de este contrato. Cuando se produzca la sustitución del personal anunciado en la oferta del adjudicatario, lo será en todo caso por otro de igual o superior cualificación y experiencia
- c) Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS
P3201000A
PRAZA DO CONCELLO 2
32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)
Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@mundo-r.com

del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

- d) Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal etc., y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
- e) Notificar al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- f) Mantener una campaña continuada de información al contribuyente de acuerdo con lo previsto en la cláusula correspondiente.
- g) Abonar al Ayuntamiento todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y formalización del contrato. La cantidad correspondiente será deducida del primer pago que corresponda realizar al contratista.
- h) Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 199 y 282 de la Ley 30/2007. A tal fin aportará copia de una póliza de seguro a este fin, y justificante del pago de la misma, que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial la responsabilidad civil en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivados de actos del personal del adjudicatario, de sus empleados y dependientes permanentes u ocasionales, de la maquinaria y equipo.
- i) Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio.
- j) Llevar un libro-registro de quejas y reclamaciones presentadas relacionadas con la forma de prestación del servicio por parte de la empresa, y entregar mensualmente copias del mismo al Ayuntamiento.
- k) Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información solicitada de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 4ª de este Pliego de Condiciones Técnicas, facilitando las comprobaciones que por éste se quieran efectuar.
- l) En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar al Ayuntamiento la utilización de los programas, y medios materiales con que se viniese prestando el servicio, con el fin de asegurar la continuidad del mismo hasta que por el Ayuntamiento se adopte una solución definitiva.
- m) Abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.
- n) El contratista está obligado a hacerse cargo del personal con antigüedad mínima de 1 año del actual contratista que en la actualidad presta la colaboración objeto del presente concurso manteniendo en su totalidad sus condiciones laborales.



9. FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

9.1 FACULTADES

El Ayuntamiento ostenta respecto del contrato regulado en el presente pliego todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo regulado en el presente pliego, en el de prescripciones técnicas y en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable, todos ello en los términos derivados de dicha legislación. Entre estas facultades, y a título meramente enunciativo, las siguientes:

- a) Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- b) Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- c) Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por el art.3 del Real Decreto 2402/1985, de 18 de diciembre, o las directrices marcadas por la Intervención Municipal, sin perjuicio de la imposición de penalizaciones por dicho cumplimiento defectuoso.
- d) Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

9.2 DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

- a) Abonar al concesionario la remuneración fijada de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula correspondiente de este pliego.
- b) Otorgar al concesionario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- c) Poner a disposición del Adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y en particular, relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el presente Pliego.

10. CRITERIOS DE VALORACIÓN

A. Los criterios de valoración para la resolución del concurso regulado en este pliego son, de acuerdo con lo señalado en la cláusula correspondiente de prescripciones técnicas, los siguientes:



1.- PRECIO: Se valorará **hasta un máximo de 50 puntos**, que se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía voluntaria:
El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de todos y cada uno de los tramos establecidos en la cláusula del pliego, valorándose con 0,6 puntos cada punto porcentual de bajada, hasta un máximo de 15 puntos.
- b) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía ejecutiva:
El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de todos y cada uno de los tramos establecidos en la cláusula del pliego, así como al importe a cobrar del recargo de apremio y de intereses de demora resultante de aplicar los porcentajes establecidos en el pliego, valorándose con 1 punto por cada punto porcentual de bajada, hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Retribución por los trabajos de asistencia técnica en materia de gestión catastral:
El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único a los precios fijados en la cláusula del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 10 puntos.
- d) Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de inspección: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de la tarifa establecida del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 5 puntos.
- e) Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de recaudación de multas en periodo voluntario y ejecutivo : El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de la tarifa establecida del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 5 puntos.
- f) Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de emisión de informes el licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de la tarifa establecida del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 5 puntos.

2.- MODELO DE COLABORACIÓN Y PROYECTO TÉCNICO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Se valorará **hasta un máximo de 30 puntos**

Deberá presentarse memoria acreditativa del modelo y proyecto que se proponga para la prestación de este servicio, de acuerdo con lo establecido en el objeto del pliego de prescripciones técnicas y el conocimiento de la realidad actual de la Recaudación Municipal.

Debiendo incluir un plan específico para la mejora en la recaudación en voluntaria, en ejecutiva y sobre las actuaciones a desarrollar en materia de inspección.

Dicha memoria no podrá exceder de treinta folios en modelo DIN A4 escritos por una sola cara.



3.- MEJORAS EN LOS MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES: Hasta un máximo de 20 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Mejoras cuantificables en los medios personales en cuanto a lo exigido en la cláusula correspondiente del pliego de prescripciones técnicas. Hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Mejoras materiales o técnicas que se propongan por los licitadores y que sean de interés al Ayuntamiento, y que no estén incluidas dentro de las exigencias relacionadas en el pliego de prescripciones técnicas. Hasta un máximo de 10 puntos

11. PRECIO DEL CONTRATO

A los efectos de determinar la clasificación del contratista y la correspondiente fianza, se fija el precio del contrato en 150.000 € anuales (600.000€) para el plazo de cuatro años. Estas cantidades se encuentran motivadas en el Anexo (13) de este Pliego.

12.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, cualquier inobservancia de las obligaciones establecidas en este pliego y en los restantes documentos contractuales, además de las legalmente previstas. Sin perjuicio de la tipificación que de determinados incumplimientos se realicen en otras cláusulas de este pliego o del de prescripciones técnicas, se consideran incumplimientos contractuales leves, graves o muy graves los siguientes:

12.1. Incumplimientos muy graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

1. Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
2. Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.
3. La inactividad prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por la Tesorería Municipal de los valores por parte de la adjudicataria en el plazo de cuatro años contados desde el siguiente a la finalización del periodo voluntario.
4. La demora en el inicio de la prestación del servicio.
5. La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.



6. La subcontratación o cesión del contrato sin realizar los trámites previstos en este pliego y sin la previa autorización del Ayuntamiento.
7. La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.
8. El cobro de cuantías superiores a las fijadas en cada caso por las ordenanzas reguladoras correspondientes y demás normativa aplicable.
9. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de liquidación o recaudación, en la ejecución del contrato.
10. No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
11. El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas, para la debida prestación del servicio.
12. El falseamiento de la información que deba proporcionar el adjudicatario al Ayuntamiento.
13. La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.
14. La utilización de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
15. La no ejecución, en el plazo acordado, de las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.
16. El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal, así como la contratación de personal incumpliendo lo señalado en la correspondiente de este pliego.
17. No renovar, o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida en la cláusula 30.8 de este pliego o minorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.
18. No mantener el número y cualificación del personal descrito en su oferta dentro de los mínimos exigidos en el Pliego de Prescripciones técnicas
19. La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

12.2. Incumplimientos contractuales graves:



Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

1. La inactividad prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por la Tesorería Municipal de los valores por parte de la adjudicataria en el plazo de tres años contados desde el siguiente a la finalización del periodo voluntario.
2. El descuido notable en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio, salvo que tuviesen el carácter de muy grave de conformidad con lo previsto anteriormente.
3. El incumplimiento por el adjudicatario de las órdenes e instrucciones recibidas, para la debida prestación del servicio, sin perjuicio de que se calificase como muy grave en el presente Pliego o en cualquier otra normativa de general aplicación.
4. El retraso reiterado en la confección de listados o informes encargado por el Ayuntamiento.
5. La interrupción en la prestación del servicio, por plazo superior a tres horas, o por plazo inferior siempre que se produzcan más de cuatro interrupciones en un año.
6. Cualquier forma de fraude en la forma de prestación de los servicios, no utilizando los medios adecuados.
7. No notificar las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
8. La comisión de tres o más faltas leves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
9. Todos los demás incumplimientos que no deban ser considerados como muy graves, o como leves conforme a lo dispuesto anteriormente, y que supongan incumplimiento de las condiciones estipuladas en los Pliegos o de las que se establezcan en la normativa aplicable.

12.3. Incumplimientos contractuales leves

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

1. La mera imperfección no reiterada en la prestación de los servicios.
2. La descortesía con los usuarios.



TESOURERIA CONCELLO DE O BARCO DE VALDEORRAS
P3201000A
PRAZA DO CONCELLO 2
32300 O BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE)
Telf 988 320202 Fax 988 347015 mail tesoreriabarco@munido-r.com

13.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Los incumplimientos muy graves comprendidos en los números uno a tres de la cláusula 12.1 implicarán una penalización de entre el 100% hasta el 200% de las cantidades defraudadas. El resto de incumplimientos muy graves conllevará una penalización de entre 3.000€ a 6.000€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos graves comprendidos en el número uno de la cláusula 12.2 implicarán una penalización de entre el 50% hasta el 100% de las cantidades defraudadas. El resto de incumplimientos graves supondrán una penalización de entre 601 a 3.000€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos leves conllevarán una penalización de entre 300 a 601€ por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

La cuantía de las penalidades se actualizará anualmente de forma automática en el mismo porcentaje en que lo haga el IPC.

PROCEDIMIENTO

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio el incumplimiento de que se trate. Dichas alegaciones y el expediente sancionador serán resueltos por la Junta de Gobierno, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El importe de las sanciones económicas impuestas será ingresado por el contratista donde designe la Tesorería Municipal, dentro del plazo señalado en cada caso y si transcurriese dicho plazo sin haberse efectuado el ingreso, el importe de la sanción se detraerá de la facturación mensual a satisfacer al contratista, o bien de la fianza definitiva.

La imposición de las penalizaciones será independiente de la obligación del concesionario de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que esos incumplimientos contractuales hayan causado.

En O Barco de Valdeorras, martes, 09 de septiembre de 2008
EL TESORERO,

CONFORME
EL ALCALDE



14.- ANEXO : PRECIO DEL CONTRATO

De la contabilidad municipal se extrae que:

- 1) Durante el año 2006 la adjudicataria facturó un total de 119.335,58€ con el siguiente desglose:

1º trimestre.....	6.365,26€
2º trimestre.....	7.837,16€
3º trimestre.....	43.213,79€
4º trimestre.....	61.919,37€

- 2) Durante el año 2007 la adjudicataria facturó un total de 130.173,26€ con el siguiente desglose:

1º trimestre.....	9.589,23€
2º trimestre.....	20.752,78€
3º trimestre.....	54.644,87€
4º trimestre.....	45.186,38€

- 3) Durante el año 2008 la adjudicataria facturó un total de 34.605,62€ con el siguiente desglose:

1º trimestre.....	13.462,67€
2º trimestre.....	21.142,95€

TOTAL RETRIBUCIÓN ANUAL ESTIMADA..... 150.000,00€