

PREGO DE CONDICIÓN S TÉCNICAS QUE HA DE REXER O CONCURSO PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA E RECADATORIA DO CONCELLO DE BUEU.

CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DO CONTRATO:

1ª. Obxecto do contrato.

Constitúen o obxecto do contrato os servizos complementarios de colaboración e asistencia técnica, material e informática na xestión tributaria, censal, inspectora e recadatoria, tanto en período voluntario coma executivo da totalidade dos ingresos municipais de dereito público, así como a asistencia en materia de xestión catastral de conformidade co Convenio suscrito entre o Concello de Bueu e a Dirección Xeral do Catastro de data 5 de xullo de 2002.

O Concello poderá excluir dos servizos de colaboración previstos neste prego algún dos conceptos de ingresos municipais arriba referidos por razóns de servizo, comunicándollo á adxudicataria, e sen que esta teña dereito a indemnización ou compensación económica algunha.

2ª. Ámbito territorial.

Os traballos obxecto deste contrato extenderanse ao termo municipal de Bueu.

3ª. Ámbito funcional.

Os servizos que comprende o presente concurso son:

- Colaboración na xestión tributaria e censal, nos termos establecidos no capítulo II destes Pregos dacordo co artigo 117 LGT.
- Colaboración en material de xestión catastral do Imposto sobre Bens Inmóveis nos termos establecidos no capítulo III destes Pregos.
- Colaboración na recadación de ingresos en período voluntario e executivo nos termos establecidos nos capítulos IV e V destes Pregos dacordo co artigo 160 LGT.
- Colaboración en materia de atención ao contribuínte nos termos establecidos no capítulo VI destes Pregos.
- Colaboración en materia de inspección tributaria nos termos establecidos no capítulo VII destes Pregos dacordo co artigo 141 LGT.

CAPÍTULO II. COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA E CENSAL.

4ª. Definición e execución do servizo:

Levarán a cabo todos aqueles traballos necesarios para a formación, o mantemento, conservación e depuración dos padróns fiscais, censos e matrículas dos tributos e demais ingresos de dereito público, así como para a xeración de liquidacións directas e autoliquidacións non xestionadas por padrón, implementando e desenvolvendo as correspondentes aplicacións

informáticas, destinándose as mesmas a ser utilizadas nos servizos contratados.

Con relación aos traballos a realizar pola adxudicataria en materia de xestión tributaria, enuméranse con carácter meramente descriptivo os seguintes:

- Traballos de alta, baixa, modificación e, no seu caso, depuración de erros nos Censos e Padróns durante os seus períodos de elaboración, contrastando a información contida nas bases de datos e daquela achegada polos contribuíntes, emendando os defectos observados a fin de minimizar as incidencias que poidan producirse nos períodos de cobro.

- Colaboración na preparación de informes sobre bens e actividades dos obrigados ao pago.

- En relación aos tributos, teranse en especial consideración os seguintes apartados:

- a) No Imposto sobre Actividades Económicas e o Imposto sobre Bens Inmóveis, a xestión de padróns a partir do censo da Axencia Estatal Tributaria e do Centro de Xestión Catastral, respectivamente, con comprobación das altas, baixas e variacións sufridas así como o intercambio de información nos formatos establecidos, e sen perxuízo do que se sinala en posterior punto en relación á asistencia e colaboración na xestión catastral.

- b) No Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, o intercambio de información nos formatos establecidos coa Dirección Xeral de Tráfico e a xestión de liquidacións e autoliquidacións.

- c) No Imposto sobre o Incremento de Valor dos Terreos de Natureza Urbana, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras e as Contribucións Especiais, a autoliquidación ou liquidación dos dous primeiros tributos citados e o seu tratamento individualizado e por relacións.

- d) Nas taxas e prezos públicos, a xestión censal e padronal dos conceptos esixidos polo Concello, debendo permitir o sistema de información utilizado pola empresa adxudicataria o seu total adaptabilidade e parametrización pola variada casuística que orixina a súa esixencia.

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

A estes efectos, contéplase nesta actuación a expedición e entrega aos contribuíntes e resto de obrigados ao pago dos tributos e demais ingresos de dereito público dos trípticos ou documentos cobratorios para o seu posterior ingreso nas entidades colaboradoras. Así mesmo, a distribución de boletíns informativos ou calquera outro medio de comunicación cos contribuíntes que

permita dar coñecemento dos procesos ou funcionamento do sistema de xestión e recadación municipal, especialmente a práctica de procesos de cobro e a información e coñecemento polo contribuínte das súas débedas.

CAPÍTULO III.- SERVIZOS EN MATERIA DE XESTIÓN CATASTRAL DO IBI

5ª. Definición e execución do servizo:

Realización dos traballos necesarios de consultoría e asistencia técnica para o desenvolvemento das funcións de xestión catastral incluídas no Convenio de Colaboración suscrito entre o Concello de Bueu e a Dirección Xeral do Catastro con data 5 de xullo de 2002. Estes traballos e o tratamento dos datos haberán de realizarse de conformidade coas instrucións da Xerencia Territorial do Catastro da Provincia de Pontevedra.

Para o desenvolvemento destes traballos serán de aplicación os pregos de condicións técnicas que para os distintos traballos catastrais teña establecidos a Dirección Xeral do Catastro, así como as normas técnicas sobre formato dos ficheiros informáticos de intercambio de datos entre o catastro e as entidades locais, documentos todos eles que se atopan dispoñibles na páxina web da Dirección Xeral do Catastro (www.catastro.meh.es).

A execución dos traballos a realizar polo adxudicatario para o cumprimento das funcións de xestión catastral obxecto do Convenio de Colaboración suscrito coa Dirección Xeral do Catastro centrarase na elaboración e actuacións complementarias relativas aos modelos 901 e 902 para a actualización de datos, altas e baixas do catastro urbano e os seus correspondentes efectos fiscais no Imposto sobre Bens Inmóveis, así como a asistencia aos interesados na cumplimentación dos devanditos modelos.

Requerirase, en todo caso, o cumprimento dos seguintes extremos:

- a) Asistencia ao contribuínte na cumplimentación das declaracións de alteracións catastrais concernentes a bens inmóveis de natureza urbana, así coma tramitar materialmente os correspondentes requirimentos cando non se presentaran no modelo axeitado.
- b) Colaboración na investigación en campo para a detección de alteracións de orde física, xurídico e económico, e o seu posterior traslado ao Concello, dos datos obtidos con obxecto da formalización dos requirimentos oportunos.
- c) Comprobación da documentación presentada polos interesados nos termos previstos no Convenio de Colaboración mencionado, redactando os requirimentos a que houberse lugar e a súa notificación. Preparación, para a súa remisión á Xerencia Territorial do Catastro dos requirimentos non atendidos.

- d) Elaboración da documentación relativa aos datos físicos xurídicos e económicos nos soportes e formato informáticos establecidos pola Dirección Xeral do Catastro.
- e) Actualización cartográfica nos termos previstos no Convenio.
- f) En materia de elaboración de Estudos de Mercado e Relatorios de Valores, colaboración na obtención de valores do mercado inmobiliario nas zonas e tipos de inmoables solicitados pola Dirección Xeral do Catastro.
- g) Información e asistencia ao contribuínte nas anteriores materias.
- h) Preparación de certificados de datos obrantes no Padrón de Bens Inmoables.
- i) Preparación e remisión, por calquera medio que permita ter constancia da súa recepción, aos interesados das notificacións dos valores catastrais e demais alteracións adoptadas pola Xerencia Territorial do Catastro.
- j) No caso de que non sexa posible realizar a notificación, habéndose tentado en tempo e forma, preparación da documentación a remitir á Xerencia Territorial do Catastro a efecto de que poida publicar o edicto correspondente.
- k) Os custos derivados destas notificacións serán por conta do adxudicatario.

En xeral corresponde ó contratista calquera outro traballo de colaboración en materia de xestión catastral que propoña o Concello dacordo co Convenio suscrito entre o Concello de Bueu e a Dirección Xeral do Catastro de data 5 de xullo de 2002 que se anexa ó Prego de Clausulas Administrativas, sen que supoña desequilibrio financeiro do contrato e sen que implique exercicio de autoridade ou funcións reservadas ó personal funcionario.

CAPÍTULO IV.- COLABORACIÓN NA XESTIÓN DE INGRESOS EN PERÍODO VOLUNTARIO DE COBRO:

6ª. Definición e execución do servizo:

A colaboración na recadación en período voluntario alcanzará ao Imposto sobre Bens Inmoables, ao Imposto sobre Actividades Económicas, ao Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, ao Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, ao Imposto sobre o Incremento de Valor dos Bens de Natureza Urbana e ás Taxas pola prestación do servizo de mercado municipal de abastos, pola licenza de autotaxi e demais vehículos de aluguer, por licenza de actividade para apertura de establecementos, pola prestación do servizo de cemiterio e pola utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público local.

Tamén se extenderá aos ingresos derivados da taxa por prestación do servizo de axuda no fogar e teleasistencia domiciliaria, sancións de tráfico e urbanísticas e aos seguintes supostos incluídos na Ordenanza reguladora da Taxa por expedición de documentos administrativos: cambio de titularidade de establecementos, sinal numerada de vao, e informes da Policía Local referentes tanto a accidentes de tráfico como a outras intervencións.

Así mesmo, a colaboración extenderase a aqueles conceptos que eventualmente determine a Xunta de Goberno Local do Concello de Bueu (Prezo Público pola organización de cursos, talleres, programas e actividades deportivas, sociais, festivas e culturais; contribucións especiais; cotas de urbanización; taxas pola prestación do servizo de rede de sumidoiros e depuración de augas residuais e pola subministración de auga potable, no caso de que o servizo deixe de prestarse en réxime de concesión administrativa; ou os que, no seu caso, determine este Concello).

A inclusión ou exclusión dos ingresos anteriores na colaboración non dará dereito de indemnización a favor do contratista.

A colaboración traducirase no apoio aos servizos municipais encargados da xestión dos ingresos, cos medios humanos, técnicos e materiais necesarios para a realización das seguintes actividades:

a) Recepción, carga ou gravación dos soportes magnéticos, documentos cobratorios, reparticións, padróns municipais, listas cobratorias, etc. e o seu tratamento informático, con expedición dos documentos individuais liberatorios do pago.

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

b) A realización da recadación voluntaria haberá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidade e servizo ao contribuínte, en cuxo coñecemento haberán de porse en cada período de cobro que se inicie os conceptos e cotas ao seu cargo, con expresión dos prazos, formas de pago 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 han de proxectarse reiteradas actuacións e esforzos.

c) 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.

d) Informará igualmente ao Concello das incidencias xurdidas e o control das domiciliacións de pagos en Bancos e Caixas de Aforros canalizando as relacións do Concello coas entidades colaboradoras.

e) 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 das devanditas contas será do Concello, sen que a empresa adxudicataria poida dispor, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e intereses nelas ingresados.

f) A estes efectos, nas Entidades de Depósito que se determinen polo Concello habilitaranse as contas restrinxidas que se consideren necesarias, 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 das devanditas contas.

g) Elaborar, a solicitude dos contribuíntes, propostas relativas a fraccionamentos e adiamentos no pago de débedas en período de pago voluntario, cálculo de intereses e control de pagos.

h) 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.

CAPÍTULO V.- COLABORACIÓN NA XESTIÓN DE INGRESOS EN PERÍODO EXECUTIVO DE COBRO:

7ª. Definición e execución do servizo:

A colaboración alcanzará, inicialmente, a todos os ingresos tributarios e demais de dereito público que se atopen en período executivo e en cuxo cobro en período voluntario colabora a empresa adxudicataria.

Ademais colaborará no cobro, en período executivo, dos ingresos correspondentes ás taxas por prestación do servizo de saneamento e depuración de auga residuais e por subministración domiciliar de auga potable, cuxo cobro en voluntaria realiza a empresa adxudicataria da concesión do servizo, e no cobro daqueles outros ingresos de dereito público que a Xunta de Goberno Local determine.

A colaboración a prestar pola empresa adxudicataria virá referida ás actividades que se citan a continuación:

a) Iniciados os servizos, as débedas cargadas polo Concello e os seus antecedentes, serán arquivados ordenadamente pola empresa adxudicataria

mediante soporte informático e documental, procedendo seguidamente, no suposto que corresponda, a notificar a providencia de prema aos debedores.

b) A empresa adxudicataria formará os expedientes executivos, rexistraraos e, con todos os antecedentes regulamentarios, formulará propostas de actuacións ao Concello para que polo órgano competente se dicten os actos administrativos necesarios e sucesivos até a súa finalización.

c) A empresa adxudicataria participará materialmente nas distintas fases do expediente executivo, en actuacións tales como: traslado de notificacións de embargo practicadas polo órgano competente, obtención de información en Rexistros Públicos, presentación de mandamentos de embargos de toda clase de bens, práctica de dilixencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación e remoción de depositarios e demais dilixencias do procedemento recadatorio que non impliquen exercicio de autoridade, para cuxas actuacións se achará o persoal que a empresa designe debidamente facultado e acreditado, sendo asistido a estes efectos polo Concello.

d) Os valores que sexan obxecto de suspensións de procedemento como consecuencia da interposición de recursos unha vez iniciada a vía de prema non constarán a efectos dos cocientes da xestión de cobro ata que se proceda á súa rehabilitación, situación que durará o tempo que sexa preciso para a resolución dos recursos formulados, reiniciándose o proceso de cobro das débedas, si así procede, a partir da firmeza das resolucións, acordos ou sentenzas.

e) A empresa adxudicataria expedirá as estatísticas, resumos, estados, detalles de situación da tramitación de expedientes de prema, de evolución da morosidade 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.

f) A empresa adxudicataria levará informaticamente un ficheiro de insolvencias, susceptible de ser cruzado cos das débedas vivas, a fin de pór en coñecemento do Concello esta circunstancia.

g) A rendición periódica de contas se instrumentalizará mediante soporte magnético e documental, de acordo coas instrucións que ao efecto dicte a Tesouraría Municipal.

h) 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.

i) A título meramente enunciativo, e entre outras actuacións nas que se requirirá a asistencia e colaboración da empresa adxudicataria, detállanse:

- A exacción e liquidación de intereses de demora polos débitos recadados en vía de prema.

- Preparación de cantos documentos se requiran na execución de garantías.

-Elaborar propostas, a solicitude dos contribuíntes, relativas a fraccionamentos e adiamentos no pago de débedas en vía executiva, cálculo de intereses e control de pagos, de conformidade coa normativa de aplicación.

- Auxiliar aos funcionarios municipais na celebración das poxas que teñan lugar e, en xeral, nos procedementos de alleamento dos bens embargados.

- Tramitar e propor, cunha periodicidade polo menos semestral, a declaración de errado daqueles debedores cuxa insolvencia quede acreditada no expediente executivo.

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

O Concello poderá excluir dos servicios de colaboración previstos neste capítulo aqueles ingresos que por convenio ou outro instrumento xurídico, sexan encomendados para o seu cobro a outros Organismos Públicos, sen que a adxudicataria teña dereito a compensación económica algunha. No caso anterior a empresa adxudicataria colaborará para a correcta transmisión dos datos entre o Concello e a Administración coa que se convenie o cobro dos valores. A citada colaboración comprenderá, nestes casos, entre outros aspectos, a confección, tratamento e seguimento dos ficheiros de intercambio que se transmitan entre o Concello e a Administración coa que se chegue, no seu caso, a acordar o intercambio de datos tributarios.

CAPÍTULO VI. COLABORACIÓN EN MATERIA DE ATENCIÓN AO CONTRIBUÍNTE.

8ª. Colaboración en materia de atención ao contribuínte. Contido e medios:

Esta colaboración traducirase no establecemento no local e co persoal que achegue a empresa adxudicataria do contrato dunha oficina de atención e información ao contribuínte, que irá fundamentalmente dirixida a facer efectivos os dereitos e garantías que aos obrigados tributarios recoñece o artigo 35 da Lei Xeral Tributaria e a auxiliar a estes no cumprimento das súas obrigas (información, asistencia na presentación de reclamacións e cantas resulten necesarias para o correcto funcionamento da oficina).

Así mesmo disporase, previa solicitude do Concello e tras a adopción das necesarias medidas de seguridade para garantir a confidencialidade e integridade dos datos, dun sistema de información e consulta a favor do contribuínte, cuxo acceso debe ser posible desde calquera tipo de plataforma mediante un dos navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, cuxo custo de conexión non supoña ao interesado un prezo superior ao de chamada local, con independencia do punto de chamada, fornecendo información relativa ao calendario xeral establecido para o cobro de tributos e, previos os mecanismos de verificación oportunos, ofrecer información particularizada sobre as concretas obrigacións do contribuínte, detalle de liquidacións e recibos, obtención de copias e todas aquelas actuacións que, mediante este sistema telemático, permitan facilitar os pagos.

En relación aos profesionais que autorice o Concello e que realicen actuacións de xestión ou administración a favor de terceiros, de conformidade aos seus respectivos estatutos, e sen prexuízo do establecido no anterior parágrafo, habilitaranse canles telemáticos específicos para a obtención de información e de actuación a fin de que, desde os seus propios centros de traballo, poidan atender os asuntos encomendados por terceiros relativos ao cumprimento das obrigacións tributarias.

CAPÍTULO VII. COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN.

9ª. Colaboración en materia de inspección tributaria: contido:

A colaboración a prestar pola empresa adxudicataria virá referida ás actividades que se citan a continuación:

- a) Colaborar nas actuacións comprobatorias que ao efecto realicen os servizos da inspección municipal 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, procedendo a asesorar na regularización que proceda.
- b) Servizos de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fontes diversas, subsanando as omisións ou incorrectas declaracións de obxectos tributarios nas bases de datos fiscais.

- c) Actualización, mantemento e depuración dos diversos padróns para a exacción dos ingresos do Concello.
- d) Soporte material na confección e tramitación dos expedientes que se instrúan por infraccións tributarias.
- e) Soporte material na práctica de liquidación para a regularización das obrigas fiscais.

CAPÍTULO VIII. EXCLUSIÓNS DO OBXECTO DO CONTRATO.

10ª. Queda excluído do obxecto do contrato:

- a) Calquera acto que implique exercicio de autoridade reservado a funcionarios públicos segundo a lexislación vixente.
- b) A colaboración na xestión daqueles conceptos ou exaccións que non sexan expresamente autorizada pola Xunta de Goberno Local.

CAPÍTULO IX. RETRIBUCIÓN AO ADXUDICATARIO.

11ª. Retribución por colaboración en período voluntario:

O adxudicatario terá dereito a unha retribución pola colaboración na xestión de ingresos en período voluntario en función da recadación líquida obtida no devandito período para os diferentes conceptos de ingreso e dos resultados obtidos, consistindo esta en as seguintes porcentaxes:

- a) 4,50 % da recadación obtida en período voluntario de pago por todos os conceptos de ingreso, admitíndose posturas diferentes aos tipos porcentuais sinalados.

12ª. Retribución por colaboración en período executivo:

O adxudicatario terá dereito a unha retribución pola colaboración na xestión de ingresos en período executivo consistente nun 4,50 % da recadación obtida cando se aplicou unicamente a recarga executiva e dun 15 % da recadación obtida, incluíndo a recarga de prema e os intereses de demora, naqueles casos en que se notificou a providencia de prema e se aplicaron as recargas de prema reducidos e ordinaria, admitíndose posturas diferentes aos tipos porcentuais sinalados.

13ª. Retribución por asistencia na xestión catastral do Imposto sobre Bens Inmóveis.

Pola asistencia e colaboración en xestión catastral o tipo de licitación será o seguinte:

Por cada unidade catastral e notificación: 51 euros.

14ª. Retribución por colaboración en materia de inspección:

Pola colaboración na inspección daquelas figuras tributarias que, no seu caso, decida o Concello: 25% do recadado das primeiras liquidacións xeradas, admitíndose posturas diferentes aos tipos porcentuais sinalados.

15ª Imposto sobre o Valor Engadido:

En todas as retribucións previstas nas cláusulas 11ª, 12ª, 13ª e 14ª entenderase incluído o Imposto sobre o Valor Engadido (I.V.A.).

16ª Abono da retribución:

A retribución realizarase da seguinte maneira:

a) Doce pagos mensuais de 10.000 euros (Imposto sobre o Valor Engadido incluído) que terán o carácter de entrega a conta da liquidación definitiva, previa presentación da correspondente factura, que haberá de reunir os requisitos establecidos no Real Decreto 1496/2003, de 28 de novembro, e da información a que se refire o apartado a) da cláusula seguinte. Este importe axustarase en función da baixa ofertada pola empresa adxudicataria e poderá ser susceptible, igualmente, de axustes á alza ou á baixa dependendo dos conceptos tributarios sobre os que recaia a colaboración e da evolución que presente o servizo, deducida da información a fornecer polo contratista.

b) Un pago único en concepto de liquidación definitiva que se producirá o mes seguinte á presentación polo adxudicatario da información a que se refire o apartado b) da cláusula seguinte. O importe do devandito pago será a diferenza entre a cantidade que resulte de aplicar as porcentaxes a que se refiren as cláusulas 10ª e 11ª á recadación obtida durante o exercicio á que se sumará a retribución por asistencia na xestión catastral do Imposto sobre Bens Inmóveis de conformidade coas tarifas previstas na cláusula 12ª (axustados á baixa en función da oferta que resulte adxudicataria) e os pagos a conta efectuados durante ese período. No caso de que a diferenza fose negativa haberá de procederse da seguinte maneira:

- Si o contrato non finaliza no exercicio en que a diferenza fose negativa, deducirase da entrega a conta correspondente ao primeiro mes do exercicio seguinte, e si esta non fose suficiente irase deducindo da correspondente aos meses seguintes.

- Si o contrato finaliza no devandito exercicio, o adxudicatario virá obrigado a abonar a diferenza ao Concello no prazo de dous meses.

17ª Información a fornecer:

a) Mensualmente, xunto coa factura correspondente a cada entrega a conta acompañarase a seguinte documentación:

- A conta de recadación mensual, con toda a documentación que sexa precisa para a correcta aplicación contable dos ingresos e na que se fagan constar con toda claridade os cargos e datas efectuados no mes tanto en recadación voluntaria como executiva, devolucións de ingresos indebidos, ingresos con recarga do 5 %, 10 % e 20 %, así como as recargas por declaración extemporánea do 5%, 10%, 15% e 20% procedentes, e dátalas por baixas identificando o motivo da baixa, detalle dos ingresos cobrados en concepto de intereses de demora e costas do procedemento, errados, etc.

- Estado da débeda que se atope pendente de cobro en período executivo. O contido deste estado determinarase pola Tesouraría Municipal coa asistencia da empresa adxudicataria.

- En materia de xestión catastral do Imposto sobre Bens Inmóbeis informe mensual no que se conteñan os datos relativos ao número de expedientes tramitados polo Concello en virtude do Convenio de Colaboración.

b) Anualmente, no vinte primeiros días do mes de xaneiro de cada exercicio:

- Conta de recadación anual detallada por exercicios e conceptos de ingreso, de forma agregada e individualizada por cargos, recibos e debedores.

- Memoria de xestión do exercicio.

- En canto á colaboración en materia de atención ao contribuínte, información relativa aos asuntos tratados, desconformidades, reclamacións, e, en xeral, todos os datos que poñan de manifesto a actividade e resultados da devandita oficina.

O contido de cada un dos informes, contas, memorias, etc., será establecido pola Tesouraría Municipal, en colaboración coa Intervención (a efectos da súa fiscalización e control) e da empresa adxudicataria do servizo.

Sen prexuízo do anterior, a Intervención e a Tesouraría poderán requirir canta información estimen precisa para asegurar o correcto funcionamento do servizo, establecendo as garantías e controis que consideren oportunos, en canto fiscalizadora e directora do servizo.

CAPÍTULO X. PROTECCIÓN DE DATOS.

18ª. Protección de datos de carácter persoal.

Toda a información contida en soporte físico ou informático relativa a listados, censos, padróns, matrículas, así como la información referida a cada contribuínte, en particular, certificados, informes, mandamentos e cantos documentos integren os expedientes individuais ou colectivos abertos, é integramente propiedade do Concello de Bueu, tendo a empresa adxudicataria unha obriga absoluta de reserva.

A consecuencia do anterior a empresa só poderá usar a citada información en tarefas propias do obxecto do contrato, sen podela facilitar ós particulares, Administracións ou Institucións. Cando corresponda a emisión deste tipo de información, tal emisión a realizará o Concello, debendo colaborar a empresa na preparación da citada información.

Estas obrigas de reserva e confidencialidade enténdense ser perxuízo de todas aquelas establecidas pola Lei Orgánica 15/1999, de 3 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, e o Real Decreto 994/1999, de 11 de xuño, de Medidas de seguridade de ficheiros automatizados que conteñan datos de carácter persoal.

CAPÍTULO XI. MEDIOS

19ª. Persoais.

A) Persoal: O adxudicatario estará obrigado a prestar o servizo co persoal ao seu cargo para a realización das distintas actividades encomendadas. Para iso procederá á adscrición durante a vixencia do contrato do número de persoas necesario (cun mínimo de 4) con dedicación exclusiva, debéndose acreditar inexcusablemente coma mínimo 1 ano de antigüedad en actividades de carácter tributario e recadatorio, así coma en xestión catastral. Polo menos unha delas deberá ser licenciada en Dereito ou en Ciencias Económicas ou Empresariais.

O persoal da empresa adxudicataria non xerará dereitos fronte ao Concello, nin ostentará vínculo laboral algún con este, debendo constar tal circunstancia nos correspondentes contratos. A empresa comunicará ao Concello os traballadores do seu persoal para que poidan ser dotados, no seu caso, dunha credencial como persoal dependente da empresa adxudicataria na súa calidade de empresa adxudicataria en servizos de colaboración e asistencia na xestión tributaria e recadatoria.

O contratista deberá cumprir, baixo a súa exclusiva responsabilidade, as disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e de seguridade e hixiene no traballo, debendo ter ao seu cargo o persoal necesario para a realización do servizo, respecto do que ostentará, para todos os efectos, a condición de empresario.

O licitador incluírá na súa memoria un organigrama cos postos de traballo e o contido de cada un deles, e comprometerase a cubrir as baixas que se produzan por causa de vacacións, enfermidade, accidentes, etc, detallando igualmente as previsións para as ditas suplencias.

B) Administración e control do servizo: A empresa adxudicataria designará á persoa responsable dela, que sexa interlocutor ante o Concello en todos os

aspectos e incidencias que expoña a execución do presente contrato. O delegado responsable, con dedicación exclusiva aos servizos contratados que se encargará de dirixir os servizos nas oficinas e coordinar as relacións co Concello. Deberá reunir as condicións de coñecemento teórico-práctico en materia impositiva e recadatoria, debendo ter competencia suficiente para:

a. 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.

b. 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 responsable cando así o xustifique a marcha dos servizos contratados.

20ª Instalacións.

A empresa adxudicataria achegará un local dun mínimo de 100 m² no que en horario de oficina se prestarán os servizos de asistencia e colaboración contratados.

Será por conta do adxudicatario a adquisición ou alquiler e a adaptación dos locais, así coma a adquisición do mobiliario, material de oficina e demais elementos necesarios para a prestación do contrato, incluíndo gastos de teléfono e desprazamento de persoal

Neste local, entre outros extremos, constará a denominación "OFICINA DE XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADACIÓN DO CONCELLO DE BUEU".

A apertura, dispoñibilidade e instalación do devandito local pola empresa adxudicataria, virá determinada polas directrices que para ese efecto sinale o Concello, en función das necesidades que os seus programas e obxectivos requiran.

21ª Medios informáticos

A) EQUIPOS E HARDWARE. A empresa adxudicataria instalará nos seus locais os equipos informáticos necesarios para a execución do contrato e disporá dos terminais informáticos que se precisen. Así mesmo, configurará unha ou máis máquinas sitas na sede do Concello para acceder ao sistema de información, cos niveis de seguridade que se establezan, e sempre, sobre navegadores de uso habitual, e realizar as consultas que se estimen convenientes ao obxecto do control da xestión dos servizos de asistencia e colaboración contratados.

Así mesmo, a empresa adxudicataria deberá estar en disposición de operar cos equipos informáticos necesarios para a atención en liña aos cidadáns e xestores, na forma como se recolle e regula no presente prego de prescricións técnicas, permitindo o acceso desde calquera tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cos requirimentos de seguridade óptimos e, cuxo custo de conexión non supoña aos interesados un prezo superior ao de chamada local, con independencia do punto de chamada.

Poderá igualmente instalar ou servirse de calquera outra medida, elementos, máquinas ou sistemas que posibiliten e favorezan os cobros xestionados e a culminación de operacións recadatorias.

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

B) SOFTWARE E APLICACIÓNS. A empresa adxudicataria deberá achegar o conxunto de aplicacións necesario para a plena execución do contrato na súa ampla gama de actuacións e intervencións, tanto en xestión tributaria, censal, inspectora, como en recadación voluntaria e executiva e, especialmente nesta última, con procesos rápidos e eficaces en actuacións sobre o patrimonio dos debedores, estando en condicións de mostrar en todo momento a situación xeral da tramitación de expedientes, con desgloses por contías, debedores, conceptos e demais referencias que contribúan á súa máis efectiva e inmediata orientación na realización de actuacións e ultimación de expedientes executivos.

Así mesmo, a empresa adxudicataria deberá estar en disposición de operar co software necesario para a atención en liña aos cidadáns e xestores, na forma como se recolle e regula no presente prego de prescricións técnicas (cláusula 8ª) permitindo o acceso desde calquera tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuxo custo de conexión non supoña aos interesados un prezo superior ao de chamada local, con independencia do punto de chamada.

O software deberá ser de fácil adaptación e parametrización ás necesidades funcionais específicas do Concello de Bueu, polo que no deseño e establecemento de fluxos de traballo introducíranse as fases, pasos e parámetros que respondan aos mesmos.

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

O custo de instalación do hardware e dos equipos, así como do software e aplicacións e a migración de datos das bases do programa empregado pola empresa actualmente prestadora desta asistencia, non poderá ser repercutido pola empresa adxudicataria, entendéndose incluído no prezo de contraprestación que se determina no presente concurso.

As empresas licitadoras especificarán o software informático mínimo a instalar, que deberá permitir, polo menos:

EN MATERIA DE XESTIÓN TRIBUTARIA E CENSAL:

- O mantemento dos datos dos obrigados ao pago dos tributos e demais ingresos de dereito público, tendo asociada cada un deles a información necesaria para a xestión dos recursos, información sobre domiciliacións bancarias, domicilios de notificación, representantes legais, no seu caso, e datos sobre as débedas tributarias e o histórico dos mesmos.

- Domiciliacións: Mantemento dos datos de domiciliacións, posibilidade de engadir novos recibos a unha domiciliación ou modificación desta, anulación de domiciliacións e histórico.

- Posibilidade de realizar consultas amplas e listaxes selectivas.

- Xeración de padróns e listas cobratorias. Paso a recadación e control de cargos.

- Xeración de recibos e notificacións.

- No Imposto sobre Bens Inmóveis: Deberá permitir o intercambio de datos co órgano de xestión catastral da Administración do Estado, mantemento de datos de bens e contribuíntes, tratamento de bonificacións e exencións, histórico, consultas e listaxes selectivas e formación e xestión do padrón e liquidacións de ingreso directo.

- No Imposto sobre Actividades Económicas: Deberá permitir o intercambio de datos co órgano de xestión censal da Administración do Estado (protocolo de intercambio de información de IAE entre as Entidades Locais e a Axencia Tributaria), xestión e mantemento de datos e formación da matrícula e liquidacións, con diferenciación clara entre a cota municipal e a recarga provincial.

- No Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, haberá de permitir o intercambio de datos co órgano de xestión da Administración do Estado.

- Nos casos en que fose preciso, control e aplicación diferenciada do Imposto sobre o Valor Engadido.

EN RECADACIÓN VOLUNTARIA:

- Remisión de recibos domiciliados, caderno 19, a entidades de depósito en soporte informático, con control sobre o seu estado ata que transcorra o prazo para devolucións. Control de devolucións con posibilidade de emisión dos recibos devoltos.

- Emisión opcional de recibos.

- Tratamento de cobros masivos por entidade colaboradora con intercambio de soportes.

- Contabilización de pagos parciais, no seu caso.

- Control de notificacións (colectivas e individuais).

- Baixas codificadas por motivos.

- Liquidación dun período de cobro e pase a executiva. Emisión de relación de debedores e providencias de prema e resumos por conceptos e obrigados tributarios.

- Relación de valores pendentes non providenciados en prema.

- Emisión de certificados de exencións, bens de obrigados tributarios, etc.

EN RECADACIÓN EXECUTIVA:

- Cargos en período executivo. Posibilidade de listalos por orde alfabética, exercicios, períodos e concepto. Resumos.

- Incorporación automática da recarga executiva do 5 por 100.

- Mesmos requisitos que para a recadación voluntaria coas peculiaridades desta fase do procedemento.

- Creación de expedientes: contemplar as diferentes actuacións en que se atopen os expedientes executivos, posibilitando en todo momento coñecer a situación puntual dun expediente, grupo de expedientes, consulta de datos xerados por cada actuación, importes individuais e acumulados por fases, número de recibos afectos, etc., requiríndose, á súa vez, a existencia dun acumulado histórico por expediente das actuacións realizadas por expediente executivo así como do conxunto deles. Devandito expediente deberá soportar efectos multimedia, permitindo asociar, executar e visualizar obxectos, de forma que, no seu caso, poida integrarse de forma directa todo o documental que xustifiquen os actos e actuacións administrativas.

- Acumulación e desglose de débedas por expediente. Seguimento das distintas fases até a proposta de insolvencias.

- Emisión de carta de pago con liquidación pormenorizada da débeda (principal, recarga, costas, intereses,).

- Emisión de providencia de prema individual ou colectiva. Incorporación automática da recarga de prema reducida 10 por 100 unha vez rexistrada a data da súa notificación.

- Notificación das providencias de prema: Emisión, control de resultados, (dos intentos realizados e das notificacións por comparecencia a través do BOP). Aplicación automática da recarga de prema ordinaria do 20 por 100 unha vez rexistrada a notificación e transcorridos os prazos de ingreso a que se refire o apartado 5 do artigo 62 da Lei Xeral Tributaria.

- Aplicación das recargas por declaración extemporánea no caso de presentación de autoliquidacións ou liquidacións fóra de prazo.

- Posible introdución de costas, sancións e cálculo de intereses nas diferentes fases.

- Embargos en entidades de depósito, caderno 63.

- Embargo de salarios e pensións: Solicitud de información á Seguridade Social, control de prazos.

- Embargo de inmobles: control.

- Baixas codificadas por motivos.

- Rexistro de datas por insolvencia.

CONTA DE RECADACIÓN:

O programa deberá permitir a formación da conta de recadación mensual e anual, con expresión dos cargos e datas realizados en cada período, tanto en recadación voluntaria como en executiva.

Bueu, 23 de xaneiro de 2012.
O Alcalde

Félix Juncal Novas.