



PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXERÁ A CONTRATACIÓN DOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA E RECADADORA DO CONCELLO DE REDONDELA

1ª OBXECTO DO CONTRATO.

Constitúe o obxecto do contrato a adxudicación dos servizos complementarios ao funcionamento dos órganos de xestión tributaria, censual, inspectora e recadadora do Concello de Redondela.

En termos xerais, o obxecto do contrato comprende a realización de traballos de apoio á xestión tributaria, censual, inspectora e recadadora que non impliquen exercicio de autoridade nin custodia de fondos públicos, en orden á cobranza dos recibos e certificacións dos tributos, prezos públicos e demais ingresos de dereito público xestionados polo Concello. A estes efectos, as condicións e actuacións ás que deberá axustarse a prestación dos servizos obxecto do contrato, serán as que se definen no prego de prescricións técnicas.

O presente prego, xunto co prego de Prescricións técnicas particulares correspondente ó mesmo, formarán parte do contrato de adxudicación que no seu día se outorgue.

2º NATUREZA XURÍDICA DO CONTRATO, PROCEDEMENTO E TRÁMITE

Trátase dun contrato de servizos, recollido e regulado nos artigos 10 e 277 e seguintes da Lei 30/2007, de 30 de outubro, de contratos do sector público (LCSP).
Categoría 27 do Anexo II da LCSP: Outros servizos.

Para a lexislación aplicable deberán terse en conta as seguintes disposicións:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).
- Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALG).
- Lei 30/2007, de 30 de outubro, de contratos do sector público (LCSP).
- Real decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a LCSP.
- Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da LCSP (RXLCAP).

Calquera outras disposicións legais vixentes que lles sexan de aplicación ás corporacións locais.

Procedemento: O procedemento de adxudicación será o aberto previsto na Sección 2 do Capítulo 1, Título I, Libro III da LCSP.

3ª DURACION DO CONTRATO.

O prazo de vixencia da prestación dos servizos será de 4 anos contado a partires da acta de inicio de prestación do servizo, a que non será anterior ao 1 de febreiro de 2011. Non entanto o anterior, o contrato poderá prorrogarse a petición do adxudicatario ou de oficio polo Concello por outros 2 anos. De acordo co disposto no artigo 23 da LCSP a prórroga acordada polo órgano de contratación será



obligatoria para o empresario, sen perxuízo de que a duración total do contrato, incluídas prórrogas, non poida exceder o prazo de 6 anos.

4ª ORZAMENTO

1.O valor estimado da licitación é de 1.724.053,45 € (un millón setecentos vinte e catro mil cincuenta e tres con corenta e cinco céntimos) máis IVE de 310.329,62 € (trescentos dez mil trescentos vinte e nove mil con sesenta e dous céntimos), sendo a cantidade total de 2.034.383,07 € (dous millóns trinta e catro mil trescentos oitenta e tres con sete céntimos) IVE INCLUÍDO, a razón de 339.063,85 € (trescentos trinta e nove mil sesenta e tres con oitenta e cinco céntimos) , IVE INCLUÍDO, cada ano, tendo en conta a duración total do contrato, incluíndo a posible prórroga do mesmo.

O prezo do contrato ven determinado pola oferta adxudicada co coeficiente de baixa resultante da mesma. No prezo no que se contrate o servizo obxecto deste Prego entenderanse comprendidos todos os gastos, e polo tanto, o beneficio industrial, os impostos de toda índole que graven a realización deste e en especial o IVE, etc, non podendo polo tanto repercutilos a empresa adxudicataria no Concello como partida independente do presuposto contratado.

De conformidade co disposto no artigo 77 da Lei 30/2007, non procederá a revisión do prezo do contrato, dado que o importe do mesmo, ao estar constituído por unha porcentaxe sobre os ingresos tributarios do Concello, experimenta anualmente variacións en función da mellora e eficacia da xestión tributaria do Concello.

Non obstante, si o tipo impositivo do Imposto sobre el Valor Engadido ou tributo que o substitúa, experimentase un aumento ou diminución, os módulos de retribución incrementaríanse ou diminuíríanse no diferencial entre o tipo do IVE vixente ao tempo da adxudicación e o tipo do IVE resultante.

O pagamento efectuarase contra facturas mensuais, unha vez efectuados os controis regulamentarios e previa conformidade da mesma polo órgano competente, nos termos sinalados no artigo 200 da LCSP.

5ª . FINANCIAMENTO

A execución deste contrato se iniciará no exercicio 2011. Tendo en conta o carácter plurianual do gasto, a vixente contratación queda subordinada á condición suspensiva da existencia de crédito axeitado e suficiente para cada exercicio na partida correspondente do Presuposto, de acordo co disposto na LCSP e na lexislación reguladora de Facendas Locais, comprometéndose non obstante a consignar crédito suficiente nos orzamentos ós que se estende o período contractual.

6ª IMPORTE MÁXIMO DOS GASTOS DE PUBLICIDAD

Os gastos que orixine a publicación e tramitación do presente concurso será por conta do adxudicatario. O importe máximo dos gastos de publicidade non excederá da contía de 2.000 euros.

7ª EMPRESAS PROPOÑENTES E CLASIFICACIÓN DO CONTRATISTA

Poderán presentar ofertas as persoas naturais ou xurídicas que teñan capacidade de obrar, acrediten a súa clasificación do xeito previsto no presente prego e non se atopen incursas nalgunha das circunstancias que se enumeran no artigo 49 da LCSP e contén con medios persoais e materiais axeitados para facer fronte á realización dos servizos.

A clasificación esixida é:



Grupo L, Servicios Administrativos, Subgrupo 2 Servicios de Xestión de Cobro, Categoría B
Poderán así mesmo, presentar proposicións as unións de empresarios que se constitúan temporalmente de conformidade co artigo 48 da LCSP. Cada un dos empresarios que compoñen a agrupación, deberá acreditar a súa capacidade de obrar e a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, coa presentación da documentación a que fan referencia as cláusulas seguintes, debendo indicar en documento privado os nomes e circunstancias dos empresarios que subscriban, a participación de cada un deles e a persoa ou entidade que, durante a vixencia do contrato posuirá a plena representación ante a administración e que asumen o compromiso de constituírse en unión temporal de empresas. O citado documento deberá estar firmado polos representantes de cada unha das empresas compoñentes da Unión.

O contratista non poderá, en ningún caso, subarrendar ou ceder o contrato.

8ª PUBLICIDADE E EXAME DO EXPEDIENTE.-

O expediente contractual é público e, xa que logo, os pregos que de modo particular regulan o mesmo e os documentos técnicos e administrativos que del forman parte, poderán ser examinados nas Oficinas de Contratación en horario normal de atención ao público entre as 9 e as 14 horas, de luns a venres durante o prazo establecido para a presentación de proposicións. Publicaranse tamén no Perfil do Contratante do Concello de Redondela.

9ª ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

O órgano competente para contratar é o pleno do Concello por mor do previsto na disposición adicional segunda da LCSP quen, a salvo dos acordos de delegación que, no seu caso, poidan adoptarse, ostenta as prerrogativas de interpreta-lo contrato, resolver as dúbidas que ofrezca a súa execución, resolve-los recursos que se interpoñan, modificalo e acordar a súa resolución, con subxección á normativa aplicable. Os acordos que a este respecto dicte serán executivos, sen prexuízo do dereito do contratista á súa impugnación perante a xurisdicción competente

10ª PRESENTACIÓN DAS PROPOSICIÓNS.

Os ofertantes presentarán as súas proposicións no Rexistro Xeral do Concello, dentro do prazo de quince días naturais contados dende o día seguinte ao da última publicación do correspondente anuncio de contratación no Boletín Oficial da Provincia, no Diario Oficial de Galicia ou no perfil do contratante. A presentación admitirase ata as 13,30 horas do último día do prazo. Se dito día coincidira en sábado ou festivo, o prazo entenderase prorrogado ata o seguinte día hábil. O anuncio e os pregos correspondentes publicaranse tamén no perfil do contratante www.redondela.es.

Cando as proposicións se envíen por correo, o concorrente deberá xustificar a data de imposición do envío na oficina de Correos e anunciar ao órgano de contratación a remisión da oferta mediante telefax ou telegrama no mesmo día. Sen a concorrencia de ambos requisitos non será admitida a proposición se é recibida polo órgano de contratación con posteridade á data da terminación do prazo indicado. Transcorridos dez días naturais seguintes á indicada data sen haberse recibido a proposición, esta non será admitida en ningún caso.



Unha vez entregada unha proposición, esta non poderá ser retirada baixo ningún pretexto.

11ª DOCUMENTACION A UNIR ÁS PROPOSICIÓN

A presentación de proposicións e documentación a unir ás mesmas, axustarase ás seguintes regras:

Formalidades: As proposicións por medio das cales se conorra á contratación convocada, presentaranse en tres sobres, figurando na parte exterior dos mesmos en caracteres lexibles o nome ou razón social do licitador e a EXPRESIÓN "PROCEDIMENTO ABERTO PARA A ADXUDICACIÓN DOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA E RECADADORA DO CONCELLO DE REDONDELA"

1) SOBRE A) Subtitulado "DOCUMENTACION" no que se introducirán ordenados os seguintes documentos:

- Índice dos documentos que obran no sobre.
- Solicitud de admisión ao procedemento, con relación de documentación que se acompaña.
- Acreditación da personalidade do licitador, mediante os estatutos, acto fundacional ou documento de constitución, inscritos no correspondente Rexistro Oficial.
- Fotocopia compulsada do DNI da persoa que asine a proposición.
- Poder, a favor do representante do licitador, debidamente bastantado.
- Declaración responsable de non estar incurso o licitador en ningunha das prohibicións para contratar coa Administración que sinala o artigo 49 da Lei de Contratos do Sector Público, aludindo expresamente á circunstancia de acharse ao corrente do cumprimento das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, sen perxuízo da posterior xustificación acreditativa de tal requisito.
- Acreditación de contar coa clasificación esixida no presente prego.
- Xustificante de estar en alta no imposto de actividades económicas no epígrafe correspondente. Xustificarse co recibo de pago do imposto do período correspondente, ou alta en Facenda no ano ou período que corresponda, ou certificado de Facenda, expedido para o efecto.
- Poderase substituír a pertinente documentación pola certificación actualizada acreditativa da inscrición no rexistro de contratistas do Estado, da Comunidade Autónoma ou do Concello de Redondela que servirá de acreditación dos extremos que na mesma se indican.
- O enderezo de correo electrónico onde o Concello poderá efectuar calquera notificación relacionada coa licitación ou adxudicación.

2) SOBRE B) Subtitulado "PROXECTO, MEDIOS E MELLORAS" no que se incluírá a documentación para valoración de criterios cuxa cuantificación dependa dun xuízo de valor previstos na cláusula 13ª



do presente prego, relacionándose a mesma nun índice que a preceda. A inclusión no Sobre A ou no sobre B de calquera documento, referencia ou dato que permita coñecer información relativa aos criterios cuantificables automaticamente, determinará a inadmisión ou exclusión da proposición.

3) SOBRE C) Subtitulado "OFERTA ECONÓMICA" no que se incluírá o modelo de proposición que contén a oferta económica aos efectos dos criterios obxectivos previstos na cláusula 13ª do presente prego.

12ª. - APERTURA DE PROPOSICIÓNS .

A Mesa de Contratación constituirase ás dez horas do segundo día hábil seguinte á data na que conclúa o prazo de presentación (agás sábados).

De acordo co establecido no punto 10 da Disposición Adicional segunda da Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público, a Mesa estará integrada por:

- Presidente: O Alcalde ou concelleiro no que delegue.

- Vocais:

Tres concelleiros designados polo Alcalde de distintos grupos políticos do Concello.

A Tesoureira do Concello.

A Interventora do Concello.

A Secretaria do Concello.

- Secretario: Un funcionario designado polo Alcalde con categoría alomenos de Administrativo.

A Mesa en primeiro lugar procederá en acto non público á apertura dos sobres que conterán a documentación administrativa dos distintos licitadores admitindo aquelas proposicións que teñan sido presentadas en tempo e forma, certificando o Secretario a relación de documentos que figuran en cada unha delas. Se a Mesa de contratación observase defectos ou omisións subsanables na documentación que se inclúe no sobre A, o comunicará verbalmente aos interesados, sen prexuízo de que estas circunstancias se fagan públicas a través de anuncios do órgano de contratación, concedéndose un prazo non superior a tres días hábiles para que os licitadores os corrixan ou subsanen ante a propia mesa de contratación. Do actuado deixarase constancia na acta que necesariamente deberá estenderse. Cualificada a documentación e subsanados, no seu caso, os defectos ou omisións da documentación presentada, a mesa declarará admitidos á licitación os licitadores que acreditasen o cumprimento dos requisitos previos indicados no artigo 130 da LCSP, facendo declaración expresa dos rexeitados e das causas do seu rexeitamento.

A continuación, en acto público, procederase a apertura do sobre B) no que figurará a oferta correspondente con respecto ao criterio de valoración dependente dun xuízo de valor. Concluído o acto de apertura a Mesa procederá a avaliar a documentación presentada conforme ao citado criterio de adjudicación. A tal efecto, a Mesa poderá solicitar os informes oportunos con tal finalidade desenvolvendo as súas deliberacións sen publicidade, sen prexuízo do dereito dos licitadores a ser informados do resultado da valoración ou de que poidan ser requiridos para que aclaren aspectos das súas ofertas que puideran considerarse confusos.



Efectuada dita valoración, se publicará no Perfil do Contratante do Concello de Redondela, con alomenos 48 horas de antelación o lugar, data e hora de apertura pública do sobre C) no que constan os criterios avaliábeis de xeito automático. Unha vez realizada a avaliación destes criterios, a Mesa de contratación estenderá acta de todas as súas actuacións, e elevará a documentación presentada polos concorrentes e as proposicións destes, coa proposta de adxudicación que estime pertinente, ao órgano de contratación, que será o que efectúe a adxudicación do contrato.

13ª CRITERIOS PARA A VALORACION DE OFERTAS.-

As ofertas valoraranse conforme aos seguintes criterios:

a) Criterios avaliábeis automaticamente:

- Mellor oferta económica: Valor máximo 51 puntos:

En Recadación Voluntaria: Máximo de 15 puntos.

En Recadación en vía de constrinximento: Máximo de 12 puntos.

En materia de actuacións inspectoras: Máximo 8 puntos.

En materia de tráfico e seguridade viaria en período voluntario: Máximo 5 puntos.

En materia de tráfico e seguridade viaria en período executivo: Máximo 5 puntos.

Recadación dos ingresos directos: Máximo 3 puntos.

Recadación de xuros: Máximo 3 puntos.

Á oferta que ofrezca a baixa máxima se lle aplicará a máxima puntuación. O resto das ofertas recibirán a súa puntuación en proporción inversa do seu custo en relación ca oferta máis baixa.

b) Criterios dependentes dun xuízo de valor: Valor máximo 49 puntos:

- a) Polo proxecto de desenvolvemento da xestión tributaria e recadadora municipal presentado polo licitador na súa memoria de organización deste contrato. Ata un máximo de 17 puntos.
- b) Polas características dos medios materiais e técnicos adicados a execución do presente contrato, tanto aplicacións informáticas, equipamentos materiais e plantilla de persoal, especificando dentro deles as dotacións concretas na oficina de recadación de Redondela. Ata un máximo de 16 puntos.
- c) Polas melloras non previstas expresamente no presente prego, que permitan unha óptima calidade na prestación da xestión tributaria e recadadora. Valorarase, entre outras cuestións, a capacidade da empresa ofertante en aportar solucións e servizos de comunicación con contribuíntes e terceiros, sistemas de xestión das sancións de tráfico, conexión con entidades bancarias e organismos, xestorías, notaría, horarios de apertura das oficinas e, en xeral todo aquilo que redunde en mellorar a calidade na prestación do servizo. Ata un máximo de 16 puntos.

A valoración de tales criterios efectuarase en todo caso ca debida motivación, acudindo sempre que sexa posible á utilización de criterios de proporcionalidade matemática.



14ª DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POLO LICITADOR QUE PRESENTOU A OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁIS VENTAXOSA.-

O órgano de contratación requirirá ao licitador que presentara a oferta economicamente máis vantaxosa para que, dentro do prazo de dez días hábiles, a contar desde o seguinte a aquel en que recibira o requirimento, presente se non o realizou, a seguinte documentación:

- a) Presentar a documentación xustificativa de estar ao corrente no cumprimento das súas obrigacións tributarias e coa seguridade social.
- b) Constituír a garantía definitiva, por calquera dos medios a que se refire o artigo 84 da LCSP.

A administración poderá refusar a admisión de avais e seguros de caución provenientes de entidades que se atopen en situación de demora fronte á administración contratante como consecuencia de falta de pago das obrigacións derivadas da incautación de anteriores avais ou seguros de caución, e que mantiveren impagados importes dos correspondentes avais ou seguros de caución xa executados 30 días naturais logo de recibirse na entidade o primeiro requirimento de pago. Para estes efectos o contratista antes de constituír o aval ou seguro de caución deberá informar á entidade avalista ou contratista ou aseguradora do disposto nesta cláusula, sen que poida alegar en consecuencia descoñecemento no caso de que o aval ou seguro fose rexeitado pola administración.

De non cumprimentarse axeitadamente o requirimento no prazo sinalado, entenderase que o licitador retirou a súa oferta, procedéndose a recabar a mesma documentación ao licitador seguinte, polo orde en que quedaran clasificadas as ofertas.

15ª ADXUDICACIÓN DO CONTRATO.-

No prazo máximo de cinco días hábiles dende a recepción da documentación á que se refire a cláusula anterior o órgano de contratación realizará a adxudicación do contrato.

A adxudicación do contrato, que deberá ser motivada, notificarase aos licitadores e simultaneamente se publicará no perfil do contratante.

A notificación farase por calesquera medios que permitan deixar constancia da súa recepción polo destinatario. En particular poderá efectuarse por correo electrónico á dirección que os licitadores designaran ao presenta-las súas proposicións, nos termos establecidos no artigo 28 da Lei 11/2007 de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos. Non en tanto, o prazo para considerar rexeitada a notificación, cos efectos previstos no artigo 59. 4 da Lei 30/1992 de 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común (LRXAP), será de cinco días hábiles.

16ª FORMALIZACIÓN.-

O contrato se formalizará en documento administrativo non antes de que percorra o prazo de 15 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación da adxudicación, constituíndo devandito documento título suficiente para acceder a calquera rexistro público. Dita formalización publicaráse no BOP e no Perfil de contratante.

17ª.-GARANTÍA DEFINITIVA

A garantía definitiva queda establecida en 86.202,67 €.

18ª DEREITOS E OBRIGACIÓNS DAS PARTES CONTRATANTES



1. DEREITOS E OBRIGAS DO ADXUDICATARIO

1. O dereito á percepción do prezo axustarase ás seguintes regras:
 - a) Aboaranse ao contratista, con arrego aos prezos convidados, os servizos que realmente execute con suxeición ao prego de prescricións técnicas e as súas modificacións debidamente autorizadas, a medida que polo Concello se dean por recibidas de conformidade.
 - b) No terá dereito o contratista ao pago das innovacións ou melloras feitas voluntariamente, inda que fosen beneficiosas para a Administración. Tampouco se admitirán reclamacións por servizos distintos dos orzamentados, que se realizaran sen previa autorización con arrego ás formalidades esixidas legalmente. En ningún caso terá o contratista dereito ao abono dos servizos que realice contravindo o disposto neste parágrafo e no anterior.
 - c) Aos efectos de pago, e dado que o servizo é constante e ininterrompido, o contratista dentro dos dez primeiros días do mes seguinte, emitirá factura que corresponda aos servizos realizados durante o mes anterior.
 - d) Os abonos destas facturas terán o concepto de pagos a boa conta suxeitos ás comprobacións que se realicen polos órganos municipais competentes, e non suporán, en forma algunha, aprobación e recepción dos servizos que comprendan.
2. Ademais das contidas neste prego e das que resulten da aplicación das normas supletorias, son especiais obrigas do contratista as seguintes:
 - a) Levar a efecto a imposición da fianza definitiva no prazo de dez días hábiles desde a notificación da adxudicación, e complementala cando fose procedente.
 - b) Formalizalo contrato, no prazo sinalado no acto de adxudicación.
 - c) Executalos servizos contratados nos prazos previstos no prego de prescricións técnicas.
 - d) Executalos servizos persoalmente, non podendo ceder, en todo o en parte, o contrato a outra persoa sen a autorización expresa e previa da Administración, e con suxeición aos condicionantes establecidos polo artigo 209 da Lei 30/2007.
 - e) Notificar, no prazo de quince días, as incapacidades ou incompatibilidades que podan sobrevir.
 - f) Pagar tódolos gastos que se orixinen a consecuencia da licitación e do contrato, entre outros, a título enunciativo, os causados por anuncios, na prensa diaria e nos Boletíns oficiais, constitución de fianzas e formalización do contrato en escritura pública cas súas copias. O importe máximo dos gastos de publicidade de licitación será 2.000,00 €.
 - g) Aboar tódolos tributos (taxas, contribucións e impostos) estatais, autonómicos e locais a que dera lugar a licitación e o contrato.
 - h) Cumprilo establecido nas disposicións vixentes en materia de relacións laborais, seguridade social e seguridade e prevención de riscos laborais, en especial, o disposto no Estatuto dos Traballadores, Lei Xeral da Seguridade Social, cubrindo as continxencias de accidentes de traballo e enfermidade profesional do persoal ao seu servizo e todos aqueles apartados esixibles sobre seguridade e saúde no traballo.
 - i) Indemnizar tódolos danos que se causen a terceiros como consecuencia das operacións que requiran a execución dos servizos, así como os producidos por incumprimento das súas obrigas, nos termos do artigo 198 da Lei 30/2007. A tal fin aportará copia compulsada dunha póliza de seguro a este fin, e xustificante do pago da mesma, que cubra os riscos inherentes ao contrato e en especial a responsabilidade civil en que poida incorrer polos danos causados a terceiras persoas e derivados de actos do persoal do adxudicatario, dos seus empregados e dependentes permanentes ou ocasionais, da maquinaria e equipo. Cífrase o importe deste seguro en 300.000,00 euros.



- j) Aportar aos efectos previstos no artigo 43.1.f) da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, certificado específico de atoparse ao corrente das súas obrigas tributarias emitido a estes efectos pola Administración tributaria, tanto ao comezo da execución do contrato como cada doce meses desde a data do anterior.
- k) Aportar aos efectos previstos no artigo 42 do Estatuto dos traballadores certificación negativa por descubertos na Tesourería Xeral da Seguridade Social, tanto ao comezo da execución do contrato como cada doce meses desde a data do anterior.
- l) Aportar mensualmente copia das nóminas, documentos de cotización a Seguridade Social e xustificantes do seu pagamento, dos traballadores da oficina de recadación do Concello de Redondela.
- m) A subrogación do persoal (4 traballadores) empregado na anterior empresa contratada para a recadación municipal, que se relaciona no anexo I do prego de prescricións técnicas.

2- PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN

- O órgano de contratación ostenta a prerrogativa de interpreta-los contratos administrativos e resolvelas dúbidas que ofrezca o seu cumprimento. Igualmente, poderá modificar por razóns de interese público, os contratos e acorda-la súa resolución e determina-los efectos desta, dentro dos límites e con suxeición ós requisitos e efectos sinalados na normativa de aplicación, no seu caso.
- Os acordos que dicte o órgano de contratación no exercicio das súas prerrogativas de interpretación, modificación e resolución serán inmediatamente executivos.

19ª.- RÉXIME DE PENALIDADES

1.- O incumprimento dos servizos de colaboración e obrigas determinados no presente prego de condicións poderá ser sancionado polo órgano competente cunha sanción de ata 600,00 €, en caso de infraccións leves e con sanción de ata 3.000,00 € si se trata de infraccións graves e con sanción de ata 9.000,00 € ou a rescisión do contrato tratándose de infraccións moi graves.

As penalidades imporanse por acordo do órgano de contratación, adoptado a proposta do responsable do contrato, que será inmediatamente executivo, e se farán efectivas mediante dedución das cantidades que, en concepto de pago total ou parcial, deban aboarse ao contratista ou sobre a garantía que, no seu caso, se constituíra, cando non poidan deducirse das mencionadas certificacións.

2.- Son infraccións leves:

2.1.- Os retardos superiores a 1 mes na contabilización dos asentos e apuntes correspondentes nos libros e rexistros establecidos que non ocasionen perxuizos económicos.

2.2.- Retardos e demoras inxustificadas no cumprimento dos prazos de subministro de datos para a rendición de contas que non ocasionen perxuizos económicos.

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

2.4.- Peche inxustificado das dependencias de atención ao público durante a xornada establecida, sen que medie autorización do Concello.

2.5.- Desobediencia leve das ordes que emanan da dirección do servizo que se dicten para a eficaz e normal prestación do mesmo.

2.6.- Incumprimento da obriga de mantemento e decoro das dependencias ao seu cargo.



2.7.- Calquera outra falta de natureza análoga ás anteriores e que non estea especificamente calificada como falta grave.

3.- Son infraccións graves:

3.1.- Neglixencia no manexo e custodia dos valores e documentos entregados para a realización das funcións obxecto de contratación.

3.2.- Exacción de costas e gastos aos contribuíntes que non están debidamente autorizadas e xustificadas.

3.3.- Omisión no cumprimento das obrigas na liquidación de valores.

3.4.- Desobediencia grave das ordes que emanen dos órganos competentes e que se dicten para a máis correcta e eficaz prestación dos servizos.

3.5.- Interrupción continuada na prestación do servizo por un período de dous días sen causa xustificada.

3.6.- Percepción ou intento de cobro de cotas cuxa baixa administrativa se lle comunicara.

3.7.- Incurrir en falta leve máis de tres veces no prazo dun ano contado desde a comisión da primeira delas.

4.- Son infraccións moi graves

4.1.- Condonar ou deixar de cobrar, sen autorización municipal, cantidades da débeda tributaria.

4.2.- Calquera actuación negligente que perxudique notoriamente os intereses municipais.

4.3.- A prescrición de valores ao seu cargo, por negligencias imputables á empresa adxudicataria sen perxuízo da esixencia de reintegro se procede.

4.4.- Cesión ou subrogación total ou parcial dos servizos con terceiros sen a previa autorización do Concello.

4.5.- Incumprimento das obrigas de contratación do persoal, do tipo de contrato a realizar co mesmo e as obrigas ca Seguridade Social.

4.6.- O emprego da información facilitada á empresa para finalidades distintas ás previstas no contrato.

4.7.- A inadecuada, insatisfactoria ou deficiente xestión tributaria ou recadadora, defectuoso desenvolvemento das dilixencias, trámites e actuacións materiais das mesmas levadas a cabo pola empresa, a inobservancia pola empresa das instrucións dos funcionarios competentes do Concello de Redondela e, en xeral, aquelas irregularidades ou anomalías que, sendo advertidas fehacemente por escrito polos funcionarios competentes, sexan inatendidas, incumpridas ou ignoradas pola empresa adxudicataria.

4.8.- A cesión do contrato sen a previa autorización do Concello.

4.9.- Situar os fondos recadados en contas distintas ás designadas polo Concello.

4.10.- A comisión de tres ou máis faltas graves de igual o distinta natureza no mesmo ano.

5.- Se a infracción polo adxudicatario das obrigas impostas puxera en perigo a boa prestación do servizo ou consistira na desobediencia ás ordes do Concello, poderá a Corporación declarar a suspensión inmediata ou a resolución deste contrato sen indemnización algunha para o adxudicatario, nos termos previstos na lexislación aplicable na materia.

6.- As sancións e penalidades referidas nos apartados anteriores non exclúen o dereito a indemnización que o Concello teña polos danos e perxuízos que o incumprimento do contratista lle puidera ocasionar.

20ª.- INSPECCIÓN DO SERVIZO



O Concello inspeccionará en todo momento a forma de prestación dos servizos adxudicados co obxecto de controlar que as labores sexan efectuadas oportunamente e na forma estipulada.

21ª. EXTINCIÓN DO CONTRATO.

Sen perxuízo do indicado na cláusula precedente, e ademais de polo seu cumprimento, o contrato poderá extinguirse polas causas previstas nos artigos 206 e 284 da LCSP, así como polo incumprimento por parte do adxudicatario das obrigas sinaladas nas condicións técnicas deste contrato.

A Administración estará facultada para proceder á resolución do contrato polas causas sinaladas no parágrafo anterior e cos efectos previstos nos artigos 207, 208 e 285 da LCSP. Para os efectos de resolución do contrato incoarase un procedemento contradictorio no que se lle outorgue audiencia ó contratista para os efectos de formulación de alegacións e presentación de cantos documentos estime conveniente en defensa dos seus dereitos.

22ª. DATOS PERSOAIS

Protección de datos persoais

De acordo co disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos de carácter persoal que se faciliten na participación do presente procedemento de contratación serán incorporados nun ou varios ficheiros, cuxo responsable é o CONCELLO DE REDONDELA, con domicilio en Redondela – Pontevedra, na rúa Alfonso XII núm. 2, onde se poderán exercitar en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición. Mediante a participación no presente procedemento, os titulares dos datos persoais facilitados consenten expresamente o seu tratamento coa finalidade de levar a cabo a tramitación deste procedemento de contratación.

Así mesmo, os licitantes autorizan a comunicación dos seus datos persoais a entidades financeiras, Facenda Pública e diarios oficiais, así como a outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei, e a outras administracións públicas para o exercicio das súas respectivas competencias. No caso de que os participantes no presente procedemento facilitasen datos de carácter persoal de terceiros previamente á súa inclusión, deberán informa-los seus titulares dos puntos establecidos nos parágrafos anteriores, absténdose de incluílos no caso de non obteren o seu consentimento.

23ª. INTERPRETACIÓN DO CONTRATO E XURISDICCIÓN.-

O órgano de contratación ostenta a prerrogativa de interpretar os contratos administrativos e resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento.

Os acordos que dicte o órgano de contratación, previo informe da secretaría do Concello e no exercicio das súas prerrogativas de interpretación, modificación e resolución, serán inmediatamente executivos.

As cuestións litixiosas xurdidas sobre da interpretación, modificación, resolución e efectos dos contratos administrativos serán resoltas polo órgano de contratación competente, poñendo os seus



acordos fin á vía administrativa e contra os mesmos haberá lugar a recurso contencioso-administrativo conforme ó previsto pola Lei reguladora da devandita lexislación.

O contrato poderase modificar por razóns de interese público e para atender a causas imprevistas debidamente xustificadas, de acordo co establecido nos artigos 194, 202 e 282 da LCSP. En tales casos estarase ao disposto nos artigos 140 e 202 da LCSP.

24ª .- RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Ó abeiro do disposto no apartado 2) artigo 310 da LCSP os actos de adxudicación, os pregos reguladores da licitación e os que establecen as características da prestación e os actos de trámite adoptados no procedemento antecedente, sempre que estes últimos decidan directa ou indirectamente sobre a adxudicación, determinen a imposibilidade de continuar o procedemento ou produzan indefensión ou perxuízo irreparable a dereitos ou intereses lexítimos, serán susceptibles do recurso especial en materia de contratación previo ó contencioso-administrativo, segundo a regulación establecida no devandito artigo 310.

25ª. DESIGNACIÓN DE CONTA BANCARIA

Notificada a adxudicación do contrato, o adxudicatario estará obrigado a presentar, no prazo de tres días naturais, en duplicado exemplar e conforme o modelo que se insire a continuación,



DESIGNACIÓN DE CONTA BANCARIA E COMUNICACIÓN DA BAIXA DE DATOS BANCARIOS

I. Datos do acredor (deberase achegar fotocopia do NIF ou CIF, agás que xa a presentasen con anterioridade)		
NIF	Nome ou denominación social	
Domicilio fiscal		Municipio
Provincia	Código Postal	Tlf/Fax/Correo electrónico

II. Datos do representante	
NIF	Nome

III. Alta de datos bancarios												
Código Entidade			Código Sucursal			DC		Número de Conta				
A CUBRIR POLA ENTIDADE DE CRÉDITO:												
Certifico, a petición da persoa reflectida en "I Datos do acredor" e para efectos da domiciliación dos importes que a esta lle ordene a Tesourería do Concello de Redondela, a existencia da conta referenciada en "III Alta de datos bancarios", aberta a nome do titular que se reflicte no citado apartado "I Datos do acredor"												
(Selo da entidade de crédito)						POLA ENTIDADE DE CRÉDITO						
Asdo.:												

IV. Baixa de datos bancarios												
Código Entidade			Código Sucursal			DC		Número de Conta				

Redondela, de de 20
(Sinatura do acredor ou representante)

Asdo.:-----
SR. ALCALDE DO CONCELLO DE REDONDELA

MODELO DE PROPOSICION.-



As proposicións para tomar parte na contratación serán presentadas no seguinte modelo:

PROPOSICION PARA TOMAR PARTE NA CONTRATACION DOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA E RECADADORA DO CONCELLO DE REDONDELA

D., con D.N.I. nº do que se achega fotocopia, con domicilio en, C/....., en..... (nome propio ou en representación de.....), segundo acredito con copia de poder ao meu favor outorgado que acompañe suficientemente bastantado, decatado da convocatoria do procedemento aberto sinalado, comprométese a levar a cabo a execución do servizo achegando no sobre "A" a documentación esixida, no sobre "B" a oferta en relación aos criterios que dependen dun xuízo de valor e no sobre "C" a presente proposición na que fago constar expresamente:

1º.- Que coñece os Pregos de cláusulas administrativas e técnicas a para a adxudicación do procedemento aberto para a contratación dos servizos de colaboración na xestión tributaria, censual, inspectora e recadadora do Concello de Redondela.

2º.- Que adxunto documentación acreditativa de que non me atopo incurso en causa algunha de prohibición para contratar das sinaladas polo art. 39 da Lei de Contratos do Sector Público e me atopo debidamente clasificado para optar ao presente contrato.

3º Que o prezo ofertado pola prestación dos servizos obxecto do contrato é (detallar a oferta co desglose requirido no prego de condicións técnicas):

Igualmente designa como correo electrónico para a recepción das notificacións dimanantes do expediente o seguinte _____@_____.

(Lugar, Data e Firma e no seu caso Selo)

Redondela, 28 de decembro de 2010

O alcalde

Xaime Rei Barreiro

PREGO DE PRESCRIPCIÓNS TÉCNICAS QUE REXERÁ A EXECUCIÓN DA PRESTACIÓN DOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA E RECADADORA DO CONCELLO DE REDONDELA



1.- OBJECTO DO CONTRATO

Constitúe o obxecto do presente contrato a prestación, polo adxudicatario, da colaboración e asistencia técnica, material e informática na xestión tributaria, censual, inspectora e recadadora, tanto en período voluntario como executivo, da totalidade dos ingresos municipais de dereito público, calquera que sexa a súa natureza, tributaria ou non.

O Concello poderá excluír dos servicios de asistencia previstos neste prego algúns dos conceptos de ingresos municipais arriba referidos por razóns de servio, comunicándollo á adxudicataria, e sen que esta teña dereito a indemnización ou compensación económica algunha.

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

A contratación dos traballos definidos no parágrafo anterior non suporá, en ningún caso, menoscabo das competencias atribuídas á Administración municipal como fórmula de xestión directa dos servicios recadadores de conformidade co disposto no artigo 85.3.a) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

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

2.- ORGANIZACIÓN

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

A fiscalización dos distintos servicios se realizarán polos funcionarios competentes do Concello, conforme ao disposto no Real Decreto 1174/87, de 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos Funcionarios con Habilitación Nacional.

No desempeño das actividades necesarias para o funcionamento óptimo do servio colaborará, no seu caso, o persoal propio do concello co persoal que aporte o contratista.

3.- CONTIDO PARTICULAR DOS SERVICIOS DE ASISTENCIA E COLABORACIÓN

De forma específica están comprendidos, sen que elo exclúa calquera outros necesarios para alcanzar o obxecto do contrato, os seguintes traballos de asistencia e colaboración que deberá realizar obrigatoriamente o adxudicatario:



3.1.- EN MATERIA DE XESTION TRIBUTARIA E COLABORACION NA XESTION CENSUAL

Todos aqueles traballos necesarios para a formación, o mantemento, conservación e depuración dos padróns fiscais, censos e matrículas dos ingresos de dereito público, así como para a xeración de liquidacións directas e autoliquidacións non xestionadas por padrón, implemendo e desenvolvendo as correspondentes aplicacións informáticas, destinándose as mesmas a ser utilizadas nos servizos contratados. A estes efectos, se enumeran con carácter meramente descritivo 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 ca aportada polos contribuíntes, subsanando os defectos observados a fin de minimizar as incidencias que poidan producirse nos períodos de cobro.
- Elaborar informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas e erros advertidos no desenvolvemento da xestión tributaria que poñan de manifesto a imposibilidade dunha efectiva realización das cotas ou a xeración de danos ou perxuízos a persoas ou institucións no caso de desenvolverse plenamente os procedementos de cobro previstos regulamentariamente, emitindo propostas ao respecto para que sexan estudias e consideradas polo Concello.
- 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.
- No Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, o intercambio de información nos formatos establecidos ca Dirección Xeral de Tráfico e a xestión de liquidacións e autoliquidacións.
- 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.
- Nas taxas e prezos públicos, a xestión censual e padroal dos conceptos esixidos polo Concello, debendo permitir o sistema de información utilizado pola empresa adjudicataria a súa total adaptabilidade e parametrización pola variada casuística que orixina a súa esixencia. En aqueles que non teñan carácter periódico, preparación dos traballos de liquidación así como tratamento das baixas comunicadas desde o Concello.

Cando o Concello determine que unha concreta obra ou servizo debe ser financiada mediante Contribucións Especiais, o adjudicatario deberá librar ao Concello proposta de acordo pola que se concreten os cálculos de distribución e liquidación deste tributo, de conformidade aos criterios de imposición previamente establecidos polo Pleno do Concello.

Preparación das seguintes propostas: a) concesión ou denegación de beneficios fiscais, b) de resolución dos recursos interpostos contra calquera dos actos de xestión tributaria incluídos no obxecto do contrato. Ademais, preparación dos expedientes de devolución de ingresos indebidos e as súas correspondentes propostas de resolución. Todas estas serán remitidas á Tesourería do Concello para a súa tramitación.



Colaboración na realización dos traballos materiais do proceso de xestión tributaria e, especialmente, de mantemento, conservación e depuración de datos fiscais, así como labores complementarias de asistencia nos convenios que o Concello subscriba ca Axencia Estatal de Administración Tributaria, en relación co Imposto sobre Actividades Económicas, para a mellor xestión tributaria e censual.

3.2.- EN MATERIA DE RECADACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO.

O adxudicatario deberá realizar obrigatoriamente as seguintes actividades de colaboración ca Tesourería e Recadación.

1. Na xestión do cobro de padróns (tributos de carácter periódico):
 - Con proximidade ao inicio do período voluntario de pago remitirase aos contribuíntes, no domicilio fiscal que conste nos arquivos tributarios, os documentos cobratorios da súa titularidade que non se atopen domiciliados, documentos cuxa forma e contido se axustará ao disposto neste prego, asemade se enviarán avisos de cargo de recibos domiciliados indicando os datos identificativos do tributo e a conta de domiciliación ao obxecto de advertir posibles erros na domiciliación e evitar cargos erróneos.
 - 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 cas cotas domiciliadas sendo responsable da entrega das mesmas ás entidades financeiras e o seguimento e control da súa recepción. No cobro dos recursos de forma domiciliada con adebedo en conta a operativa a seguir axustarase á Norma 19 do C.S.B. O sistema de información permitirá ao Concello efectuar un seguimento e control puntual das domiciliacións realizadas, sen prexuízo de que se informe igualmente ao Concello das incidencias surxidas.
 - As devolucións de recibos domiciliados que se produzan serán tratadas pola empresa adxudicataria, dando conta ao Concello. Co fin de corrixir os datos das domiciliacións nos supostos de contribuíntes que cambiaran de oficina, de conta, ou deixaran de ser clientes dunha entidade, a empresa adxudicataria efectuará as oportunas xestións ante as entidades domiciliarias, co fin de comunicar ao Concello as citadas incidencias e a información resultante no prazo máis breve posible.
 - Facilitar a domiciliación bancaria dos ingresos aos contribuíntes que o soliciten, contemplando a transacción informática que permita que quede automaticamente gravada para próximas cobranzas.
2. Na xestión do cobro de ingresos de devengo non periódico (liquidacións, autoliquidacións e outros recursos).
 - Envío e notificación aos contribuíntes, no domicilio fiscal que conste nos arquivos tributarios, das liquidacións de ingreso directo.



- Preparación para a publicación no Boletín Oficial da Provincia da citación para aquelas notificacións que cumpridos os trámites legais resultaran infructuosas.

3. Aspectos comúns.

- Ao finalizar o período de recadación de cada recurso xestionado por padrón, e unha vez que as entidades colaboradoras efectuaran a última liquidación correspondente ao mesmo, a adxudicataria cerrará o proceso e renderá contas ante a Tesourería do Concello, no formato que esta determine, nun prazo máximo de 15 días, mediante soporte magnético e documental poñendo de manifesto, por cada concepto, a situación de cada recibo, data de cobro, entidade e oficina que efectuou o mesmo, resultados dos procesos de domiciliacións (recibos cobrados, devolucións e motivos), así como datos de novas domiciliacións.
- Elaboración da proposta de constrinximento dos contribuíntes que non realizaron os ingresos no período de pago voluntario establecido.

3.3.- EN MATERIA DE RECADACION EN PERIODO EXECUTIVO.

- Atención e información nas oficinas destinadas ao efecto aos contribuíntes que desexen efectuar pagos de débedas en período executivo.
 - 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 constrinximento aos debedores.
 - A empresa adxudicataria formará os expedientes executivos, os rexistrará e, con tódolos antecedentes regulamentarios, formulará propostas de actuacións ao Concello para que polo órgano competente se dicten os actos administrativos necesarios e sucesivos ata a súa finalización.
 - Envío e notificación aos contribuíntes, no domicilio fiscal que conste nos arquivos tributarios, das providencias de constrinximento dictadas polo órgano municipal competente.
- Preparación para a publicación no Boletín Oficial da Provincia da citación para aquelas notificacións que cumpridos os trámites legais resultaran infructuosas.
 - 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 de 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 y demais dilixencias do procedemento recadatorio, sempre que non impliquen exercicio de



autoridade, para cuxas actuacións estará o persoal que a empresa designe debidamente facultado e acreditado, sendo asistido a estes efectos polo Concello.

- A empresa adjudicataria expedirá as estatísticas, resúmenes, estados, detalles de situación da tramitación de expedientes de constrinximento, 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.

- A empresa adjudicataria levará informaticamente un ficheiro de insolvencias, susceptible de ser cruzado cos das débedas vivas, a fin de poñer en coñecemento do Concello esta circunstancia.

- A rendición periódica de contas instrumentalizarase mediante soporte magnético e documental, de acordo cas instrucións que ao efecto dicte a Tesourería municipal. Presentarase memoria anual ante a Tesourería da xestión realizada durante o exercicio nun prazo de 30 días naturais seguintes á finalización de cada exercicio.

- Diariamente a empresa adjudicataria controlará os cobros e baixas dese día, clasificados por conceptos, remesas 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.

- A título meramente enunciativo, e entre outras actuacións nas que se requirirá a asistencia e colaboración da empresa adjudicataria, se detallan:

1. A exacción e liquidación de xuros de demora polos débitos recadados en vía de constrinximento.

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

3. Elaborar propostas a solicitude dos contribuíntes relativas a fraccionamentos e aprazamentos no pago de débedas en vía executiva, cálculo de xuros e control de pagos.

4. Formular propostas de resolución de recursos e demais reclamacións presentadas polos contribuíntes contra as actuacións levadas a cabo no seno do procedemento de constrinximento, segundo as instrucións dictadas desde a Tesourería municipal, así como levar un rexistro informático de reclamacións onde se faga constar, como mínimo, data de interposición do recurso, data de recepción, data de informe e remisión do expediente e carácter da proposta formulada.

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

6. Tramitar e propor, con unha periodicidade ao menos semestral, a declaración de falido daqueles debedores cuxa insolvencia quedara acreditada no expediente executivo.



- As costas do procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de constrinximento, serán satisfeitas pola empresa adxudicataria, quedando da súa conta e cargo as que resulten irrecuperables unha vez finalizado o expediente. As cantidades que se devengaran por este concepto nos procedementos de constrinximento serán ingresadas nas contas restrinxidas habilitadas ao efecto, e serán incluídas na conta mensual de ingresos para a súa imputación aos contribuíntes aos que correspondan. O importe a ingresar polo Concello á empresa detallarase como concepto separado na factura mensual achegando o oportuno listado comprensivo de tales ingresos e conceptos.
- No suposto de ingresos realizados no período executivo e antes da notificación da providencia de constrinximento, a empresa adxudicataria elaborará relación dos ingresos realizados co recargo executivo do 5 % previsto no artigo 28 da Lei Xeral Tributaria, os que serán dados de baixa da providencia de constrinximento. En todo caso, deberanse render contas da recadación e os resultados obtidos neste período. Asemade, a empresa adxudicataria presentará relación dos cobros efectuados co recargo reducido do 10%, conforme o citado artigo 28.

3.4. EN MATERIA DE INSPECCION

1.- Colaborar nas actuacións comprobatorias que ao efecto realicen os servicios 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 ca Facenda Municipal, procedendo a asesorar na regularización que proceda.

2.- Servicios 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

3.- Actualización, mantemento e depuración dos diversos padróns para a exacción dos ingresos do Concello.

4.- Soporte material na confección e tramitación dos expedientes que se instrúan por infraccións tributarias.

5.- Soporte material na práctica de liquidacións para a regularización das obrigas fiscais.

4.- ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIÓNS

As actuacións de notificación e arquivo da documentación xustificativa serán realizadas pola empresa adxudicataria.

A notificación axustarase a criterios de celeridade, seguridade, eficacia e eficiencia na súa realización, polo que se practicarás mediante correo certificado con aviso de recibo na forma prevista polos artigos 109 e seguintes da Lei Xeral Tributaria. Sempre previa autorización expresa do Concello poderá realizarse por outro procedemento de comprobada efectividade que permita ter constancia da recepción e un posterior seguimento en canto a súa correcta realización e notificación, correndo os gastos por conta da empresa adxudicataria.



Será igualmente obriga da empresa adxudicataria o control informático e documental das datas de notificación nos rexistros e antecedentes informáticos. O Concello de Redondela poderá efectuar as comprobacións que estime oportunas ao obxecto de verificar a exacta coincidencia entre o rexistrado e o actuado.

Se esgotados os trámites de notificación anteriores inda quedaran liquidacións e actos por notificar, apuraranse as indagacións e dilixencias encamiñadas á localización dos domicilios e paradiros dos suxeitos pasivos e interesados pendentes de notificar, acudindo ás bases de datos do Concello e as que ela teña acceso e, só nos casos en que resulte imposible a práctica de tales notificacións, se acudirá a súa notificación por edictos a través de publicacións nos Boletíns Oficiais e taboleiro de anuncios da Corporación. Nestes casos, a Taxa por inserción de anuncios no boletín oficial correspondente será costeada pola empresa adxudicataria.

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

5.- OUTRAS CONDICIÓNS DE PRESTACIÓN DO SERVICIO

1.- Aceptaranse en todo caso as modalidades de pago que faciliten ao contribuínte a posibilidade de atender as súas obrigas tributarias da forma que lles resulte máis cómoda e desexada; neste sentido, admitiranse fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarxetas, a través de Internet ou para calquera outro procedemento que, a proposta do adxudicatario, sexa autorizado polo Concello.

Os contribuíntes efectuarán os ingresos en contas restrinxidas de recadación habilitadas polo Concello nos Bancos ou Caixas de Aforro autorizadas coma Entidades Colaboradoras quedando terminantemente prohibido situar os fondos recadados en contas distintas ás sinaladas polo Concello para tal fin. A titularidade das citadas contas será do Concello, sen que a empresa adxudicataria poda dispoñer, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e xuros nelas ingresados. Os xuros que poda producir esta conta terán a consideración de ingresos municipais.

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 tódolos 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 citadas contas.

2.- Mensualmente a empresa adxudicataria presentará factura de aplicación de ingresos, separando a recadación en período voluntario e executivo, en soporte informático e papel, co detalle individualizado de tódolos conceptos recadados en cada período e resumidos por conceptos de ingreso, remesa e exercicio. A aplicación informática permitirá unha presentación de contas adaptada as necesidades contables do Concello de Redondela, a estes efectos a información que se subministre para a aplicación de ingresos presentará estes segundo o desglose que o Concello determine (Recargo provincial sobre o Imposto sobre Actividades Económicas, Imposto sobre o Valor Engadido...).

As cantidades reflectidas na factura de aplicación de ingresos, deberán coincidir cos saldos mensuais das contas restrinxidas de recadación que correspondan, sen que por tanto poidan aplicarse



máis ingresos dos existentes nas contas e debendo achegarse listado pormenorizado explicativo dos saldos que resten pendentes de aplicación.

A factura mensual presentada pola empresa para o cobro da retribución, deberá axeitarse a aplicación mensual de ingresos citada.

3.- O Concello remitirá á empresa adxudicataria relación das devolucións de ingresos indebidos efectuadas, para a súa deducción pola empresa na primeira factura mensual que presente.

4.- A empresa adxudicataria colaborará seguindo as instrucións do Concello na tramitación das solicitudes dos contribuíntes relativas a fraccionamentos e aprazamentos no pago de débedas tanto en vía voluntaria como executiva, realizando o cálculo de xuros se procede e control de pagos, permitindo a aplicación a xestión dos mesmos mediante domiciliación.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS

1.- O adxudicatario, na realización dos traballos contratados, axeitará as súas actuacións á Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (en adiante LOPD) e demais normas de aplicación e á Disposición adicional segunda da Lei 24/2001, de 27 de decembro, de Medidas Fiscais, Administrativas e do Orden Social, polo que aos datos catastrais se refiren.

2.- A execución do presente contrato suporá que o adxudicatario vai ter acceso a Datos de Carácter Persoal cuxo responsable é o Concello de Redondela, e, por tanto, terá a consideración de ENCARGADO DO TRATAMENTO aos efectos do disposto na LOPD.

A empresa adxudicataria unicamente tratará os Datos de Carácter Persoal ca finalidade de prestar os servizos regulados neste contrato e non os aplicará nin os utilizará cun fin distinto ao establecido no mesmo.

En ningún caso, a empresa adxudicataria comunicará, nin tan sequera para a súa conservación, os Datos de Carácter Persoal tratados en virtude deste contrato, a ningún terceiro.

A empresa adxudicataria se obriga neste acto a devolver ao Concello de Redondela, tódolos Datos de Carácter Persoal que obren no seu poder e aos que tivera acceso en virtude do presente contrato, unha vez finalizada a relación xurídica que une ás partes.

3.- A empresa adxudicataria estará obrigada a adoptar as medidas de índole técnica e organizativa necesarias para garantir a seguridade dos Datos de Carácter Persoal aos que teña acceso en virtude deste contrato, en función do nivel de seguridade que sexa aplicable aos mesmos, e que eviten a súa alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizado, xa proveñan da acción humana, física ou natural, de acordo co establecido no artigo 9 da LOPD, desenvolvido polo título VIII do Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro.

4.- A empresa adxudicataria estará obrigada a gardar secreto profesional dos Datos de Carácter Persoal aos que teña acceso en virtude deste contrato inda despois de finalizada a relación xurídica que une ás partes.



5.- Se a empresa adxudicataria destinase os Datos de Carácter Persoal para outra finalidade, os comunicase ou os utilizase incumprindo as estipulacións deste contrato, será considerado Responsable do Tratamento e responderá persoalmente das infraccións en que incorrera, exonerando expresamente ao Responsable do Ficheiro de calquera responsabilidade.

7.- TITULARIDADE, SUMINISTRO, CUSTODIA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACION

É obrigación do adxudicatario non utilizar para si, nin proporcionar a terceiros, datos así como información relacionada directa ou indirectamente cos traballos obxecto do contrato, nin publicar total ou parcialmente o contido dos mesmos, respondendo, no seu caso, dos danos e perxuízos que se deriven do incumprimento desta obrigación.

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

Asemade, o Concello será titular de pleno dereito de tódala información contida nos ficheiros, arquivos e rexistros informáticos que obren en poder da empresa adxudicataria, relacionados cos datos tributarios, fiscais, patrimoniais e persoais anteriormente obtidos de aquela, necesarios para o desenvolvemento da realización dos servicios obxecto do contrato.

As anteriores obrigas de confidencialidade establécense sen prexuízo de todas aquelas en garantía do deber de secreto que ao efecto establece a Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

8.- MEDIOS HUMANOS E MATERIAIS

A empresa adxudicataria deberá poñer a disposición do servicio o equipamento, tanto de medios materiais como humanos, que a continuación se sinalan, no prazo máximo de dous meses, que comezará a contar desde a notificación do acordo de adxudicación.

1º.- Será por conta do adxudicatario a adquisición ou aluguer e a adaptación dos locais, así como a adquisición do mobiliario, material de oficina e demais elementos necesarios para a prestación da presente asistencia técnica, incluíndo gastos de teléfono e desprazamento de persoal, debendo procurarse unha ubicación próxima á Casa Consistorial. A oficina contará de tódolo equipamento necesario para o funcionamento da mesma, figurando nas ofertas relación do mesmo. Asemade, a empresa adxudicataria soportará cantos gastos se orixinen polo adecuado mantemento do inmovible.

Nas ofertas figurará, no seu caso, a localización así como o espacio útil do local destinado polo licitador, caso de resultar adxudicatario, á prestación dos servicios obxecto de contratación, ao obxecto de avaliar a idoneidade do mesmo.



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

A apertura, dispoñibilidade e instalación do citado local pola empresa adxudicataria, verá determinada polas directrices que a tal efecto sinale o Concello, en función das necesidades que os seus programas e obxectivos requiran. O horario mínimo de atención ao público será de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres e de 17:00 a 20:00 horas os xoves. O Concello poderá variar o horario de apertura a solicitude motivada da empresa adxudicataria.

2º.- A empresa adxudicataria aportará o persoal necesario e debidamente cualificado, mínimo de 4 persoas, para a execución deste contrato, con arrego á normativa laboral de aplicación, debendo estar ao corrente dos seus pagos na Seguridade Social en todo momento.

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 da súa plantilla para que poidan ser dotados, no seu caso, dunha credencial como persoal dependente da empresa adxudicataria en servizos de colaboración e asistencia na xestión tributaria e recadadora.

Asemade, a empresa adxudicataria designará á persoa responsable dependente dela, que sexa interlocutor ante o Concello en tódolos aspectos e incidencias que prantexe a execución do presente contrato.

O delegado responsable, con dedicación exclusiva aos servizos contratados, se encargará de dirixir os servizos nas oficinas e coordinar as relacións co Concello. Deberá reunir a condición de diplomado en Dereito ou en Ciencias Económicas ou Empresariais e contar cun mínimo de 5 anos de experiencia ocupando postos de dirección ou xerencia en funcións recadoras. Tal circunstancia se acreditará por medio de certificado expedido polo Organismo ou Administración correspondente.

O Concello poderá solicitar á empresa adxudicataria a designación dun novo delegado cando así o xustifique a marcha dos servizos contratados.

9.- MEDIOS INFORMATICOS E SISTEMA DE INFORMACION

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

As empresas licitadoras especificarán detalladamente o equipo informático mínimo a instalar. Non se marca tipo de equipamento xa que a evolución da tecnoloxía pode facer que calquera estipulación perxudique ás dúas partes.

A empresa adxudicataria levará a cabo a migración dos datos relativos a ingresos de dereito público actuais do Concello de Redondela ao seu sistema, debendo este a súa vez permitir unha migración áxil de datos unha vez rematada a contratación actual. A empresa adxudicataria deberá



prestar a colaboración oportuna na realización dos procesos de migración que procedan ao termo do contrato.

A empresa adxudicataria deberá ter desenvolvido o conxunto de aplicacións necesario para a plena execución do contrato na súa ampla gama de actuacións e intervencións, tanto en xestión tributaria, como en recadación voluntaria e executiva e, especialmente nesta última, con procesos seguros, 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 a súa máis efectiva e inmediata orientación na realización de actuacións e ultimación de expedientes executivos. Os programas instalados ou desenrolados durante o desenvolvemento do contrato serán propiedade da empresa adxudicataria.

A estes efectos, o sistema de información deberá permitir, no procedemento de constrinximento, contemplar as diferentes actuacións en que se atopen os expedientes executivos, requiríndose a estes efectos un potencial mínimo de fases ou posicións que abarquen a totalidade do procedemento, posibilitando en todo momento coñecer a situación puntual dun expediente, grupo de expedientes, consulta de datos xerados por cada actuación, importes individuais e acumulados por fases, número de recibos afectos, etc., requiríndose, a súa vez, a existencia dun acumulado histórico por expediente das actuacións realizadas por expediente executivo así como do conxunto deles.

O equipamento informático deberá permitir acceder ó seu sistema de información ó persoal municipal que se determine.

O custe de instalación dos equipos, así como das aplicacións, non poderá ser repercutido pola empresa adxudicataria, entendéndose incluído no prezo de contraprestación que se determina no presente concurso.

O adxudicatario disporá do equipamento informático suficiente para a atención aos cidadáns coa rapidez axeitada. As aplicacións informáticas deberán responder aos criterios da Lei 11/2007, de Acceso Electrónico dos Cidadáns aos Servicios Públicos.

O adxudicatario reflectirá a configuración que propón e manifestará a súa disposición para aumentala de acordo co indicado polo Concello si este a estimara insuficiente.

10.- IMPRESOS OFICIAIS

O Concello, en colaboración ca empresa adxudicataria, determinará os modelos de impresos oficiais a utilizar nas distintas fases dos procedementos de xestión e recadación. Unha vez definidos polo Concello, a súa confección será por conta da Empresa.

O material funxible de oficina e demais elementos accesorios de carácter burocrático, serán de conta da empresa adxudicataria.

11.- ACTOS ADMINISTRATIVOS



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

12.- ANUNCIOS E PUBLICIDADE

Os anuncios oficiais de publicidade do inicio e finalización dos períodos de cobro que deban publicarse a través de Boletíns Oficiais, serán promovidos e costeados polo Concello.

As notificacións por edictos serán promovidas e costeadas pola empresa adxudicataria conforme se establece no punto 5 deste prego correspondendo ao Concello autorizar os textos que vaian a publicarse.

13.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA E TIPO DE LICITACION

A retribución do presente contrato estará en función do volume ou dos resultados concretos que se obteñan polas xestións e servizos realizados pola empresa adxudicataria, tomándose como índice os ingresos recadados pola mesma, tanto en período de pago voluntario como executivo:

1.- RECADACIÓN E XESTIÓN TRIBUTARIA

Establécense como tipos máximos de retribución os seguintes:

a) 5% do principal por tódolos cobros de xestión de padróns realizados en período voluntario de pago e ca recarga executiva do 5%, admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

b) 90% da recarga de constrinximento reducida e da recarga de constrinximento ordinaria nos cobros realizados no procedemento de constrinximento, admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

c) 40% dos xuros recadados polo pago de débedas en período executivo, admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

d) 1% do principal dos cobros de ingresos directos municipais, admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

2.- OUTRAS ACTUACIÓNS DE COLABORACIÓN E ASISTENCIA NA XESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECTORA

Establécense como tipos máximos de licitación os indicados a continuación, admitíndose posturas inferiores.



- Pola colaboración na inspección daquelas figuras tributarias que, no seu caso, decida o Concello: 25% do recadado en voluntaria das primeiras liquidacións xeradas. Se o cobro se realiza en vía executiva, ademais do anterior, o adxudicatario percibirá a porcentaxe do recargo de constrinximento e dos xuros de demora fixados no artigo 12.1.b) e c).

3.- COLABORACIÓN NA XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO E SEGURIDADE VIAL

O 15% do recadado en período de pago voluntario e o 30% do recadado en período executivo.

4.- En tódalas retribucións previstas na presente cláusula enténdese sempre incluído o Imposto sobre o Valor Engadido. Tódalas referencias a recadación da presente cláusula enténdense feitas a recadación neta.



ANEXO I

RELACIÓN DE PERSOAL A SUBROGAR CON EXPRESIÓN DA SUA CATEGORÍA E ANTIGÜIDADE

NOME E APELIDOS	NIF	XORNADA ANTIGÜIDADE	CATEGORIA	CONTRATO
JOSÉ DOMINGO BLANCO OITAVÉN	36041976X	35 HORAS 07/05/1991	OFICIAL DE PRIMEIRA	INDEFINIDO
JOSÉ MANUEL FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	34957174A	35 HORAS 01/10/1995	OFICIAL DE SEGUNDA	INDEFINIDO
SANTIAGO LÓPEZ SILVA	36051273S	35 HORAS 01/10/1995	OFICIAL DE PRIMEIRA	INDEFINIDO
IGNACIO LÓPEZ SILVA	36114293S	35 HORAS 01/07/2003	OFICIAL DE SEGUNDA	INDEFINIDO