
PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DO CONTRATO PARA A PRESTACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E DE COLABORACIÓN Á XESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERIODO EXECUTIVO E PARA A XESTION ADMINISTRATIVA E RECADACIÓN DAS MULTAS DE TRAFICO, POR PROCEDEMENTO ABERTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN CONCURSO

OBXECTO DO CONTRATO

Cláusula 1 .- Constitúe o obxecto da presente contratación a realización dos traballos descritos no prego de condicións técnicas que deberán desenvolverse con suxeición ó establecido nos mesmos e no presente prego de cláusulas administrativas.

PRESUPOSTO DO CONTRATO

Cláusula 2.- Tendo en conta que a retribución do contratista estará en función do resultado da recadación, nos termos sinalados na cláusula 10 do Prego de Condicións Técnicas, ós efectos de estimar o presuposto de contratación considerarse unha recadación no primeiro ano da execución do contrato similar á do derradeiro exercicio pechado, o 2006, que segundo datos obtidos pola contabilidade municipal:

Cargo executiva 2006 614.719,02

Cargo multas voluntaria 12.706,15

Aplicando os tipos máximos de licitación, establecidos no prego de condicións técnicas, o prezo máximo do contrato, incluídas as súas posibles prórrogas, ascendería a 512.105,04 €ó que engadindo o 16 % de IVE quedaría en **594.041,84 €**

CONSTANCIA EXPRESA DE CRÉDITO

Cláusula 3.- As obrigas económicas que se derivan deste contrato atenderanse con cargo á partida orzamentaria 611.227.06 do orzamento correspondente.

O expediente tramitase co carácter de anticipado de acordo co establecido no artigo 69.4 do TRLCAP polo que a adxudicación queda sometida a condición suspensiva de existencia de crédito adecuado e suficiente.

PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN

Cláusula 4.- A adxudicación do contrato levarase a cabo polo procedemento ABERTO e a forma de adxudicación de CONCURSO, previsto e regulado nos artigos 74 y seguintes do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Contratos das Administracións Públicas (en adiante, RDL 2/2000, de 16 de xuño).

Nos expedientes tramitados polo procedemento de urxencia, os prazos establecidos no RDL 2/2000, de 16 de xuño, para a licitación e adxudicación dos contratos, reduciranse a metade.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 5.- O prazo de execución do contrato é de dous anos dende a data da súa sinatura. No entanto o prazo do contrato poderá prorrogarse por mutua acordo das partes, sen que a duración total, incluídas as prórrogas, poda exceder de catro anos, sempre que as partes non denuncie cunha antelación de ó menos tres meses á finalización do contrato ou de calquera das súas prórrogas.

CLÁUSULA 6.- EXPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE

Cláusula 6.- O expediente estará de manifesto na Secretaría do Concello, a disposición de quen desexe examina-lo, ata o día anterior ó sinalado para a entrega de ofertas, durante as horas de oficina de atención ó público.

CLASIFICACIÓN PARA CONTRATAR

Cláusula 7.- Será necesario que o contratista se atope clasificado para contratar no Grupo L, Subgrupo 2 e Categoría A.

De acordo co establecido no artigo 15.1 do TRLCAP ademais da clasificación para contratar, os licitadores, deberán completar na fase de selección e aos efectos desta, a acreditación da súa solvencia mediante o compromiso de adscribir á execución dos traballos os medios persoais ou materiais sinalados como mínimos no prego de condicións técnicas e que deberán concretar na súa oferta.

PRESENTACION DE PROPOSICIÓN

Cláusula 8.- Poderán contratar ca Administración as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, requisito este derradeiro que será substituído pola correspondente clasificación nos casos en que sexa esixible.

Nas licitacións, cada licitador no poderá presentar máis dunha proposición. Tampouco poderá asinar ningunha proposta en Unión Temporal de Empresas con outras, si o fixo individualmente ou figurar en máis dunha unión temporal. A infracción destas normas dará lugar a inadmisión de tódalas propostas por el asinadas.

A presentación de proposicións presume a aceptación polo licitador das cláusulas deste Prego e do resto de documentos contractuais e a declaración responsable da exactitude dos datos presentados e de que reúne todas e cada unha das condicións esixidas para a contratación da obra

LUGAR, PRAZO E FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Cláusula 9.- Lugar: As proposicións deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Monforte, sito no Campo de S. Antonio, ou por correo na forma que establece el artigo 80.4 del RD 1098/2001, de 12 de Outubro, agás por correo electrónico. Neste caso o empresario deberá xustificar a data de imposición do envío na oficina de Correos e anunciar ao órgano a remisión da oferta mediante télex, fax ou telegrama no mesmo día.

Sen a concurrencia de ambos requisitos no será admitida a proposición si se recibe polo órgano de contratación con posterioridade a data e hora de la terminación do prazo sinalado no anuncio.

Transcorrido, no obstante, dez días naturais seguintes data indicada, sen que se tivera recibido a proposición, esta non será admitida en ningún caso.

Prazo: Dentro das horas de oficina e ata as 14 horas do día sinalado para a entrega das ofertas no anuncio de licitación.

Forma: A documentación para a licitación presentarse en dous sobres pechados, sobre “1” e sobre “2”. O sobre “1” denominado “documentos administrativos” conterá os documentos aos que se refire o art. 79.2 del RDL 2/2000, de 16 de Xuño, e o sobre “2” a “proposición económica”. Ambos estarán identificados no seu exterior, con indicación da licitación á que concorran e asinados polo licitador ou persoa que o represente, indicando o nome e apelidos ou razón social da empresa. E no seu interior farase constar nunha folla independente o seu contido, enunciado numericamente.

Una vez entregada ou remitida a documentación non pode ser retirada, salvo que a retirada da proposición sexa xustificada. Se a proposición fose retirada inxustificadamente, se procederá a execución da garantía provisional e o seu ingreso na Tesourería do Concello de Monforte de Lemos.

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Capacidade para contratar. Solvencia e Garantía provisional.

Dito sobre deberá conter a documentación relativa a capacidade de obrar e a solvencia económica, financeira, técnica e profesional das empresas licitadoras.

- a) Certificado vixente de estar clasificado no Rexistro Oficial de Empresas Clasificadas no Grupo, Subgrupo e categoría sinalado.
- b) DNI da persoa que presenta a proposición en nome propio ou como apoderada, neste deberá incluírse tamén escritura de poder validada polo Secretario do Concello e acreditar a súa personalidade mediante DNI.
- c) Tratándose de persoas xurídicas escritura de constitución ou modificación inscrita no Rexistro Mercantil.
- d) Declaración responsable do licitador de non estar incurso en ningunha das prohibicións para contratar establecidas no artigo 20 do Texto

Refundido da Lei de Contratos das Administracións Públicas, facendo referencia expresa de atoparse ó corrente no cumprimento das obrigas tributarias e da Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, sen prexuízo de que a xustificación acreditativa de tal requisito se esixirá antes da adxudicación ós que vaian a resultar adxudicatarios do contrato. Esta declaración deberá outorgarse ante unha autoridade administrativa, notario público ou organismo profesional cualificado ou ante a secretaria do Concello. Tamén poderá xustificarse mediante testemuño xudicial ou certificación administrativa segundo o caso, de acordo co artigo 21.5 do mesmo texto legal.

e) Estar de alta no Imposto de Actividades Económicas no epígrafe correspondente os traballos obxecto do contrato, sempre que exerza actividades suxetas o imposto. Xustificarse co recibo de pagamento do imposto do último período posto ao cobro, ou alta en Facenda no ano ou período que corresponda, acompañada de unha declaración responsable de non estar dado de baixa, ou certificado de Facenda expedido para o efecto.

f) Tratándose de empresas estranxeiras declaración de someterse a xurisdicción dos xulgados e tribunais españois de calquera orden, para todas as incidencias que de modo directo ou indirecto puideran xurdir do contrato, con renuncia, no seu caso, o foro xurisdiccional estranxeiro que puidera corresponderlle.

Os documentos referidos deberán presentarse en orixinal ou en copia ou fotocopia, debidamente legalizadas e cotexadas, ben pola Administración, ou ben por Notario

A omisión de calquera dos documentos citados, ou a non observancia estricta do cumprimento dos previstos nos apartados anteriores poderán ser motivo para a non admisión da oferta.

As empresas que se atopen inscritas e ca documentación ao día no Rexistro de Contratistas da Xunta de Galicia incluírán ademais da copia do certificado de inscrición no mencionado rexistro os sinalados nas letras a), d) e f) deste apartado.

g) Resgardo acreditativo da garantía provisional.

SOBRE 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Conterá unha soa proposición asinada polo licitador ou persoa que o represente redactada conforme ó modelo que figura como anexo I deste prego, incluíndose no prezo ofertado tódolos conceptos, incluíndo impostos, gastos, taxas e arbitrios de calquera esfera fiscal, seguros, aranceis, licencias, autorizacións de todo tipo que graven a operación.

Entenderase a tódolos efectos, que as ofertas dos empresarios comprenderán ademais do importe o Imposto sobre o Valor Engadido.

A oferta non poderá ser superior ao presuposto aprobado para a contratación.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Se incluirá así mesmo no sobre 2 a documentación técnica pertinente, a efectos de valoración dos criterios sinalados na cláusula 12 para a valoración do concurso, adquirindo os relacionados co obxecto do contrato, carácter contractual no caso de adxudicación.

GARANTIA PROVISIONAL

De acordo co disposto no artigo 35.1 do RDL 2/2000, de 16 de Xuño será requisito necesario para participar no concurso a constitución dunha garantía provisional por importe de 2.970,20 euros.

Dita garantía deberá constituirse en calquera das formas admitidas polo artigo 35 do TRLCAP e concordantes do RD 1.098/2001, de 12 de outubro.

CLÁUSULA ESPECIAIS DA LICITACION

MESA DE CONTRATACIÓN

Cláusula 10.-A Mesa de contratación estará integrada polo Presidente da Corporación, ou membro desta en quen delegue, que a presidira e formarán parte da mesma como vocais o Secretario, o Interventor, a Concelleira de Facenda e a Tesoureira. Actuará como Secretario un funcionario da Corporación.

APERTURA DE PROPOSICIONS

Cláusula 11.-A Mesa de Contratación, no lugar, día e hora sinalados no anuncio de licitación, procederá á apertura do sobre que conteña a documentación referida á capacidade para contratar. Se a Mesa observase defectos u omisións subsanables na documentación presentada, ó comunicará aos interesados, concedéndolles un prazo non superior a tres días hábiles para que os licitadores os corrixan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación.

A Mesa de Contratación, unha vez cualificada a documentación referida á capacidade para contratar e subsanados, nos eu caso, os defectos u omisións da documentación presentada, procederá a determinar as empresas que se axustan aos criterios de selección fixados, con pronunciamento expreso sobre os admitidos á licitación, os excluídos e a causa da exclusión.

Realizadas as actuacións anteriores terá lugar o acto público de apertura das proposicións no lugar e día previamente sinalado.

Si algunha proposición no gardase concordancia ca documentación examinada e admitida, excede do presuposto base de la licitación, variara substancialmente o modelo establecido, ou comportase erro manifesto no importe da proposición, ou existise recoñecemento por parte do licitador, de que ten erro ou inconsistencia que a faga inviable, será rexeitadas pola Mesa, en resolución motivada. Polo contrario, o cambio ou omisión dalgunhas das

verbas do modelo, con tal de que non alteren seu sentido, non será causa bastante para rexeitar a proposición.

A Mesa de Contratación poderá solicitar, antes de formular a súa proposta, cantos informes técnicos considere oportunos e se relacionen co obxecto del contrato

A Mesa valorará as proposicións, mediante os criterios obxectivos de valoración establecidos por orden decrecente de importancia e pola ponderación que se lles atribúe, na seguinte cláusula , e elevará o acta e a proposta de adxudicación ó órgano de contratación.

CRITERIOS OBXECTIVOS DE VALORACIÓN E PONDERACION

Cláusula 12.- A adxudicación levárase a cabo de acordo cos seguintes criterios de valoración establecidos por orden decrecente de importancia e ponderación :

1.- Reducción das porcentaxes establecidas como retribución máxima para o adxudicatario, ata un máximo de 40 puntos.

Colaboración en vía de constrinximento:

- A razón de 5 puntos por cada 1 punto de baixa sobre o 20% do principal da recadación líquida, sinalado como tipo de licitación.

- A razón de 0,4 puntos por cada 1 punto de baixa sobre o 50% dos intereses de demora, sinalado como tipo de licitación.

Colaboración na xestión administrativa das multas de tráfico:

- A razón de 1,5 puntos por cada 1 punto de baixa sobre o 30% da recadación líquida, en voluntaria, sinalado como tipo de licitación.

- A razón de 0,5 puntos por cada 1 punto de baixa sobre o incremento do 10% do principal, en período executivo, sinalado como tipo de licitación.

2.- Memoria de organización deste contrato que comprenda os medios persoais e materiais adscritos ao servizo polo licitador, ata un máximo de 35 puntos.

- Ata 15 puntos, idoneidade da aplicación informática coa que traballen as empresas. Neste caso valoraranse cunha puntuación superior as ofertas que presenten unha solución tecnolóxica similar coa aplicación de recadación voluntaria e xestión tributaria do Concello de Monforte de Lemos, tal e como na cláusula 9 do prego de condicións técnicas.

- Ata 10 puntos, curriculum e incentivación do persoal que se oferte a maiores do establecido como obrigatorio e mínimo no presente prego e no de condicións técnicas.

- Ata 10 puntos, metodoloxía organizativa, valorándose as medidas propostas para a axilización da xestión, o aumento da eficacia, o maior

control, o maior índice de notificación non edictal e os impedimentos da prescrición.

3.- Melloras de carácter técnico non previstas expresamente no prego que redunden nunha mellora da calidade da prestación da xestión recadatoria, ata un máximo de 25 puntos.As melloras, sen custo para o Concello, deberán estar avaliadas economicamente polos licitadores. Valoraranse unicamente aquelas melloras que supoñan avances reais na prestación e economía do servizo. Ademais, tódalas melloras ofertadas deberán ser demostrables, á requirimento do Excmo. Concello en calquera momento anterior á adxudicación do contrato.

-. Ata 5 puntos, proposta de depuración da base de datos de debedores en vía executiva, con localización do DNI ou domicilio fiscal ou calquera outro dato que se estime oportuno.

-. Ata 5 puntos, capacidade da empresa ofertante en aportar solucións e servizos de comunicación con contribuíntes e terceiros(pagamentos e información a través de internet)

.- Ata 15 puntos, calquera outra medida que incida directamente na prestación ou na xestión do sevizo, incluíndo o tratamento da información da recadación, como a maior amplitude do horario presencial, a posibilidade de contar con liñas telefónicas de atención ao contribuínte, ou a posibilidade de confeccionar listados ou estatísticas de recadación executiva dende o propio Concello e de forma inmediata.

CRITERIOS PARA A APRECIACIÓN DE BAIXAS DESPROPORCIONADAS OU TEMERARIAS

Cláusula 13.-A Mesa de contratación de acordo co disposto no artigo 86 do RDL 2/2000, de 16 de xuño, poderá apreciar cá proposición dunha empresa non poderá ser cumprida, cando en igualdade de condicións técnicas, a súa oferta económica sexa considerada desproporcionada ou temeraria, en aplicación do criterios obxectivos establecidos no artigo 85 do R.D 1098/2001, de 12 de outubro.

ACREDITACION DE ATOPARSE Ó CORRENTE NO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS TRIBUTARIAS E DA SEGURIDADE SOCIAL

Cláusula 14.-A empresa proposta pola Mesa de Contratación para a adxudicación do contrato deberá acreditar, no prazo de cinco días hábiles a contar desde a data na que se lle requira, estar ao corrente das obrigacións tributarias e da seguridade social establecidas nos artigos 13 e 14, respectivamente, do R. D. 1.098/2.001, de 12 de outono, mediante a certificacións administrativas expedidas pola Axencia Estatal Tributaria e pola Tesourería da Seguridade Social.

ADXUDICACIÓN

Cláusula 15.- A Mesa de contratación, de acordo co disposto no artigo 88 del RDL 2/2000, de 16 de xuño, elevará as proposicións presentadas xunto ca acta e a proposta de adxudicación ao órgano de contratación. Este terá alternativamente a facultade de adxudicar o contrato a proposición mais vantaxosa de conformidade cos criterios de adxudicación, sen atender necesariamente ao valor económico da mesma, ou declarar deserto o concurso motivando en todo caso a súa resolución con referencia a los criterios de adxudicación del concurso.

GASTOS A CARGO DO ADXUDICATARIO

Cláusula 16.- Serán a cargo do adxudicatario os gastos de inserción de anuncios nos diarios oficiais correspondentes e demais que xere o expediente e calquera outros que resulten de aplicación segundo as disposicións vixentes.

CONSTITUCION DA GARANTIA DEFINITIVA

Cláusula 17.- O adxudicatario no prazo de oito días contados desde a data na que se lle notifique a adxudicación deberá acreditar a constitución dunha garantía definitiva do 4% do importe de adxudicación.

Dita garantía deberá constituírse na Tesourería Municipal nalgún dos medios sinalados no artigo 36.1 do TRLCAP e concordantes do R.D 1098/2001, de 12 de outono.

FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Cláusula 18.- O documento de formalización do contrato outorgárase dentro do prazo de trinta días seguintes ó recibo da notificación da adxudicación e revestirá carácter de documento administrativo.

EXECUCIÓN DO CONTRATO

Cláusula 19. – O contrato executarase de acordo co establecido neste Prego e no de condicións técnicas, e, en todo caso, de acordo cas instrucións, que para súa interpretación de a Administración ó contratista

O contratista quedará obrigado a aportar para a realización dos traballos, o equipo humano que teña a titulación académica e profesional que lle faculte para a realización dos mesmos, de conformidade a lexislación vixente, e dos medios auxiliares que sexan precisos para a boa execución daquel nos prazos parciais e totais convidados no contrato.

A empresa adxudicataria deberá contratar o persoal necesario para atender a súas necesidades. Dito persoal dependerá exclusivamente do adxudicatario que debe cumprir as disposicións vixentes en materia laboral, e de prevención de riscos laborais referidas.

O persoal que se empregue para a realización dos traballos non terá ningún tipo de relación laboral, contractual ou de calquera outra natureza có Concello.

Os traballos que se realicen en calquera das súas fases serán propiedade da Administración.

Así mesmo, o adxudicatario deberá responder da custodia e conservación da documentación producida pola Oficina, así como de toda aquela que se lle facilite por parte da Administración Municipal ou de calquera outra, así como dos particulares para o desenvolvemento do seu labor. Tamén deberá responder da custodia e dilixente conservación das instalacións e medios que lle facilite o Concello para estes fins.

A empresa adxudicataria no poderá utilizar para si, nin proporcionar a terceiros, dato algún dos traballos contratados nin publicar, total ou parcialmente, o contido dos mesmos sen autorización escrita do Concello. En todo caso a empresa adxudicataria será responsable dos danos e prexuízos que se deriven do incumprimento de esta obriga.

O contratista será responsable da calidade técnica dos traballos que desenvolva e das prestacións e servizos realizados, así como das consecuencias que se deduzan para a Administración ou para terceiros das omisión, erros, métodos inadecuados ou conclusións incorrectas na execución do contrato.

OBRIGAS DO CONTRATISTA

Cláusula 20.-O empresario está obrigado ó cumprimento das disposicións vixentes en materia laboral de Seguridade Social e de Seguridade e Hixiene no Traballo, sen que o incumprimento pola súa parte de ditas obrigas implique responsabilidade algunha para a Administración, así como das que promulguen durante a execución do mesmo.

A empresa adxudicataria deberá constituir, no seu caso, o órgano necesario ca función de velar polo cumprimento das disposicións vixentes sobre prevención de riscos laborais e designará o persoal de seguridade que asuma as obrigas correspondentes no centro de traballo.

A empresa adxudicataria deberá entregar ó Concello a seguinte documentación:

- Evaluación de riscos dos postos de traballo ou actividades que teña que realizar o persoal da empresa contratista ou subcontratista.
- Relación de traballadores que van prestar o servizo.
- Responsable de seguridade e saúde ante o Concello.
- Descrición da organización en materia preventiva.
- Formación dos traballadores.

- Declaración do cumprimento dos preceptos establecidos na Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais.

En todo caso o Concello, en calquera momento durante o prazo de vixencia do contrato, poderá solicitar da empresa contratista ou subcontratista os requisitos legalmente establecidos na lexislación de riscos laborais.

O incumprimento destas obrigacións por parte da empresa adjudicataria ou a infracción das disposicións sobre seguridade por parte do persoal técnico designado por ela non implicará responsabilidade algunha para a Administración contratante.

O contratista estará obrigado a satisfacer calquera gasto que resulte de aplicación segundo as disposicións vixentes, na forma e contía que estas sinalen.

Será obriga do empresario indemniza-los danos e prexuízos que causen como consecuencia das operacións que requira a execución do contrato, de conformidade co disposto no artigo 97 do RDL 2/2000, de 16 de xuño.

PENALIDADES CONTRACTUAIS

Cláusula 21.- O incumprimento dos servicios de colaboración e obrigas determinadas no presente prego de condicións poderá ser sancionado polo órgano de contratación cunha sanción de ata 600 euros, en caso de infraccións leves e con sanción de 1.200,00 ata 3.000,00 euros si se trata de infraccións graves.

1. Son infraccións leves:
 - 1.1. Retrasos e demoras inxustificadas no cumprimento dos prazos de suministro de datos para a rendición de contas.
 - 1.2. Incorreccións nas relacións co público e co persoal do Concello por parte do adjudicatario ou do persoal ó seu cargo.
 - 1.3. Peche inxustificado das dependencias de atención ó público durante a xornada establecida, sen que medie autorización do Concello.
 - 1.4. Desobediencia leve das órdenes que emanan da dirección do servizo que se dicten para a eficaz e normal prestación do mesmo.
 - 1.5. Incumprimento da obriga de mantemento e decoro das dependencias ó seu cargo.
 - 1.6. Calquera outra falta de natureza análoga ás anteriores e que non esté especificamente calificada como falta grave.

2. Son infraccións graves:
 - 2.1. Neglixencia na custodia dos valores e documentos entregados para a realización das funcións obxecto da contratación.
 - 2.2. Exacción de costas e gastos ós contribuíntes que non están debidamente xustificadas e autorizadas

- 2.3. Incumprimento das obrigas laborais e da Seguridade Social co persoal afecto ó servizo, de seguridade e saúde no traballo e de selección e formación do persoal.
- 2.4. Omisión no cumprimento das obrigas na liquidación de valores.
- 2.5. Desobediencia grave das órdenes que emanen dos órganos competentes e que se dicten para a máis correcta e eficaz prestación dos servizos.
- 2.6. Cesión ou subrogación total ou parcial dos servizos con terceiros sen a previa autorización do Concello.
- 2.7. Interrupción continuada na prestación do servizo por un período de dous días sen causa xustificada.
- 2.8. A prescripción de valores ó seu cargo, por negligencias imputables á empresa adxudicataria sen perxuício da existencia de reintegro se procede.
- 2.9. Percepción ou intento de cobro de cuotas cuxa baixa administrativa lle teña sido comunicada.
- 2.10. Incurrir en falta leve máis de cinco veces no prazo de dous anos contados dende a comisión da primeira delas.
- 2.11. Ingresar as cantidades recadadas en contas distintas das designadas polo Concello.
- 2.12. Condonar ou deixar de cobrar, sen autorización municipal, cantidades da débeda tributaria.
- 2.13. Calquera actuación negligente que perxudique notoriamente os intereses municipais.
- 2.14. A utilización ou cesión da información contida en soporte físico ou informático relativa a listados, censos, padróns, matrículas, así como a información referida a cada contribuínte dos que son obxecto do contrato.
- 2.15. A demora no inicio da prestación do servizo.
- 2.16. Non renovar, ou actualizar a póliza de responsabilidade civil esixida, ou minorar de calquera forma as garantías da mesma para con este contrato.
- 2.17. A inobservancia da normativa aplicable en materia de recadación, na execución do contrato.
- 2.18. A non adecuación, no prazo acordado, da aplicación informática ós requerimentos efectuados polo Concello.
- 2.19. Non rendir as contas que se esixen no prazo fixado ó efecto, ou presentalas con graves defectos. Asimesmo falsear a información que se deba proporcionar ó Concello.
- 2.20. Incumprimento, previo requerimento por parte da Tesourería Municipal, das melloras ofertadas na proposición e que foron tidas en conta para a adxudicación do contrato.

4.- Para a imposición destas penalidades se seguirá un expediente contradictorio, nos termos sinalados no artigo 97 do RD 1.098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

5.- O importe das penalidades faránse efectivos mediante a dedución das mesmas nos documentos de pago ao contratista. En todo caso, a garantía

responderá da súa efectividade de acordo co disposto no artigo 43.2 a) do TRLCAP.

A aplicación e pago das penalidades no exclue a indemnización que á Administración, ou terceiros, pidan ter dereito polos danos e prexuízos ocasionados con motivo da execución do contrato.

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

FORMA DE PAGO

Cláusula 22.- O pago realizarase mediante presentación de factura, libradas por meses vencidos, no Rexistro Xeral, previa conformidade da mesma polo órgano competente nos termos sinalados no artigo 99 do TRLCAP.

As retribucións correspondentes ó premio de cobranza faránse efectivas ó contratista no prazo máxima de 60 días, contado a partir da aprobación da conta anual.

REVISIÓN DE PREZOS

Cláusula 23- De conformidade co disposto no artigo 103 do TRLCAP neste contrato non procede a revisión de prezos, en consideración ó réxime retributivo establecido en función de determinados parámetros sobre niveles de xestión de contrato.

CESIÓN E SUBCONTRATACIÓN

Cláusula 24.- Dada a natureza do contrato no que as cualidades técnicas e persoais do contratista son determinantes da adxudicación do contrato, non se admitira a cesión do mesmo a terceiros debendo ser executado directamente polo adxudicatario.

A infracción desta prohibición será causa de resolución.

PRAZO DE GARANTÍA

Cláusula 25- O prazo de garantía será dun ano a contar dende a finalización do contrato. Durante o referido prazo o Concello de Monforte poderá solicitar do adxudicatario tanta información e documentación fora necesaria. Se durante este prazo se acreditase a existencia de vicios ou defectos, terá dereito o Concello a reclamar do contratista a subsanación dos mesmos de conformidade do disposto no artigo 213 do TRLCAP.

RISCO E VENTURA

Cláusula 26- O contrato executarase a risco e ventura do contratista que resulte adxudicatario. Calquera modificación do réxime de ingresos da

Facenda municipal como consecuencia de normas legais ou regulamentarias, non dará dereito a esixir indemnización.

Será por conta do contratista a responsabilidade derivada de tódolos danos, prexuízos e accións de calquera natureza que sexan ocasionados a terceiras persoas durante o desenvolvemento dos traballos e ata que se cumpra o prazo de garantía. Tamén responderá dos danos causados á Administración contratante como consecuencia de vicios ocultos na prestación do servizo.

A tales efectos o contratista deberá subscribir e presentar, con carácter previo a formalización do contrato administrativo, un seguro de responsabilidade civil para a cobertura dos riscos inherentes o contrato e en especial a responsabilidade civil en que poida incurrir polos danos causados a terceiras persoas e derivados de actos do persoal do adxudicatario, dos seus empregados e dependentes, maquinaria e equipo.

CAUSAS DE RESOLUCIÓN DO CONTRATO

Cláusula 27- Serán causas de resolución do contrato, ademais das establecidas neste prego e no de condicións técnicas, as sinaladas no artigo 111 e 214 do TRLCAP.

A resolución do contrato acordarase polo órgano de contratación con efectos establecidos nos artigos 112,113 e 215 do TRLCAP.

De acordo co establecido no artigo 97.5 do TRLCAP o Concello estará facultado para proceder a resolución do contrato no suposto de incumprimento por parte do contratista dos prazos parciais.

EXECUCIÓN, SEGUIMIENTO E COORDINACIÓN DOS TRABALLOS

Cláusula 28.- A empresa contratista designará un interlocutor, que de xeito directo colaborará, cos responsables do Concello (“Tesourería Municipal”), que será responsable directo de que os medios humanos e materiais garantan a realización de tódolos traballos obxecto do presente contrato.

Os traballos obxecto do contrato executaranse con estricte suxeición ás cláusulas establecidas no presente prego e no de prescricións técnicas aprobados polo Concello e conforme as instrucións, que en interpretación deste dera ó contratista o Servizo de Tesourería do Concello.

Os traballos obxecto do mesmo se presentarán no Servizo de Tesourería, que realizará as comprobacións oportunas. Se os traballos non se atoparan debidamente documentados de acordo coas características esixidas no presente prego e no de condicións técnicas, farase constar na correspondente acta e daránselle as instrucións precisas ó contratista para que corrixa os defectos observados, debendo proceder a unha nova entrega dos traballos, subsanadas ditas diferencias.

PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN

Cláusula 29.- Dentro dos límites e con suxeción ós requisitos sinalados no RDL 2/2000, de 16 de xuño, o órgano de contratación ostenta a prerrogativa de interpreta-los contratos administrativos, resolve-las dúbidas que ofrezan o seu cumprimento, modificalos por razóns de interese publico, acordar a súa resolución e determina-los efectos desta.

Os acordos correspondentes poñerán fin á vía administrativa e serán inmediatamente executivas.

Contra ditos acordos poderá interpoñerse directamente recurso contencioso administrativo nos termos sinalados na Lei 29/1998, de 13 de xullo reguladora de dicha xurisdicción, ou ben, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o mesmo órgano que dictou a resolución, no prazo DUN MES a contar dende o día seguinte ó da súa notificación ou publicación.

PROTECCIÓN DE DATOS

Cláusula 30.- A información e datos correspondentes ás persoas usuarias do servizo atópanse amparados pola Lei 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal quedando o adxudicatario obrigado a desenvolver as aplicacións e a adaptar as medidas esixidas pola mesma.

Por outro lado, tanto a entidade adxudicataria como o persoal encargado da realización de tarefas e da prestación do servizo deberán gardar segredo profesional sobre tódalas informacións, documentos e asuntos ós que teña acceso ou coñecemento durante a vixencia do contrato, estando obrigados a non facer públicos ou allear cantos datos coñezan como consecuencia ou con ocasión da súa execución, incluso despois de finalizado o prazo de vixencia do contrato.

Así mesmo, unha vez que finalice o contrato, o adxudicatario deberá entregar ó Concello de Monforte de Lemos, toda documentación, tanto en soporte material como informático, referente ás persoas usuarias do servizo que se atopen no seu poder como consecuencia do contrato, así como garantir o borrado de tódolos ficheiros que poidan existir nos seus equipos informáticos con datos relativos as mesmas persoas.

NORMATIVA APLICABLE

Cláusula 31.- O adxudicatario se somete, ademais do establecido no presente Prego, a:

- 1.-Os preceptos establecidos no Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos das Administracións Públicas.
- 2.- Polo Real Decreto 1098/2001 de 12 de outubro polo que se aproba o regulamento xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas.
- 3.-As disposicións que regulen a contratación, tanto estatais como autonómicas, que resulten de aplicación á mesma, así como calquera outros

preceptos vixentes que regulan as normas tributarias de obrigado cumprimento.

4.-O descoñecemento do contrato en calquera dos seus termos, dos documentos anexos ó mesmo, ou das instrucións, pregos ou normas de toda índole promulgados pola Administración que poidan ter aplicación na execución do pactado, no eximirá ó empresario da obriga do seu cumprimento.

**ANEXO I
MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D.....,con domicilio en , e provisto de D.N.I , en nome propio ou en representación de , con domicilio en , rúa Tfno e N.I.F....., ben enterado dos Pregos de Cláusulas Administrativas e Técnicas que rexerán no contrato de.....comprométese a levar a cabo a realización dos traballos obxecto do mesmo con estricta suxeición ós pregos de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas particulares, que acepta íntegramente, ofertando os seguintes prezos como retribucións dos traballos a realizar tendo en conta os conceptos e retribucións máximas establecidas na cláusula 10 do prego de prescricións técnicas e 2 do prego de cláusulas administrativas.

A) Colaboración en vía de apremio:

B) Colaboración na xestión administrativa das multas de tráfico:

(En caso de contradicción entre a cantidade en letra e en número, darase validez á expresada en letra).

A presentación da oferta suporá a aceptación das condicións administrativas e técnicas dos pregos que obran no expediente.

(Data e sinatura do proponente)

PREGO DE CONDICIÓN TÉCNICAS QUE HA DE REXE-LO CONCURSO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA A PRESTACIÓN DOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS E DE COLABORACIÓN Á XESTIÓN RECADATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EXECUTIVO E PARA A XESTIÓN ADMINISTRATIVA E RECADACIÓN DAS MULTAS DE TRÁFICO.

PRIMEIRA. OBXECTO DO CONTRATO.

O presente contrato ten por obxecto a prestación da asistencia técnica, polo adxudicatario, de colaboración coa xestión recadatoria municipal da totalidade dos ingresos municipais, tributarios ou non, susceptibles de ser xestionados en período executivo, xa sexan impostos, taxas, contribucións especiais, prezos públicos, ingresos de dereito privado e calquera outro recurso que constitúa fonte de financiación da Facenda Local, así como a colaboración na xestión e recadación das multas de tráfico en períodos voluntario e executivo.

Con carácter xeral, e sen perxuízo das particularidades que con posterioridade se sinalan, 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 exercicio de autoridade.

A contratación dos traballos de colaboración administrativa en vía executiva, así como os relativos á colaboración na xestión das multas ou sancións de tráfico en período voluntario, non suporá menoscabo ningún nas competencias atribuídas a esta Administración na fórmula de xestión directa dos servicios recadatorios ó abeiro do previsto no apartado a) do número 2 do artigo 85 da Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

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

SEGUNDA. ORGANIZACIÓN.

Os órganos competentes do Concello exercerán as funcións de dirección, organización, administración e a autoridade que legalmente lles correspondan en función dos distintos servicios contemplados no prego de condicións.

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

O Tesoureiro municipal, no desempeño das competencias atribuídas no artigo 5 do Real Decreto 1174/87, do 18 de setembro, exercerá a xefatura superior dos Servicios

Recadatorios, dictará as providencias de apremio, e será competente para as relacións, dirección, control e seguimento do obxecto do presente prego, dictando as instrucións do servizo que sexan precisas para a execución do disposto no mesmo.

No desempeño das actividades necesarias para o funcionamento óptimo do servizo colaborará, no seu caso, o personal propio do Concello co personal que aporte o contratista.

TERCEIRA. PRAZO DE EXECUCIÓN.

Dentro dos límites que sinala o artigo 198 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, a duración do contrato será de dous anos dende a data da súa sinatura, prorrogable por mutuo acordo expreso das partes antes da finalización daquel, sen que a duración total do contrato, incluídas as prórrogas, poda exceder de catro anos, sempre que as partes non denuncien o mesmo cunha antelación de ó menos tres meses á finalización do contrato ou de calquera das súas prórrogas.

Non obstante, se á data de vencimento da vixencia do contrato ou das súas prórrogas, no seu caso, non coincidise con algún período de rendición obrigatoria de contas, se entenderá automaticamente prorrogado o presente contrato ata o día de vencimento de ditos períodos, na totalidade das cláusulas e estipulacións do mesmo.

Asimesmo, á finalización dos traballos queda establecido un período de garantía de un ano durante os cales o Concello poderá requerir á empresa adxudicataria ós efectos de aclarar cantos extremos se precisen acerca dos traballos realizados.

CUARTA. CONTIDO PARTICULAR DOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN.

O adxudicatario do presente concurso deberá realizar obrigatoriamente, as seguintes actividades de colaboración coa Tesourería e a Recadación Municipal:

1. Suministrar información á unidade que desempeña a xestión tributaria municipal sobre aqueles datos que sexan susceptibles de incorporar á base de datos do contribuínte, para cooperar ó seu mantemento e actualización.
2. Atención e información na oficina de recadación municipal ós contribuíntes que desexen efectuar pagos en período executivo das débedas liquidadas ó seu cargo así como presentación nas entidades bancarias de tódalas débedas tributarias en executiva que se encontren domiciliadas nas mesmas a efectos de cobro.
3. Colaborar ca Tesourería Municipal na comprobación de cantos documentos se lles encomenden para a xestión de cobro, e auxiliar á mesma no impulso e elaboración dos expedientes, cargos de valores, datas por baixas, por insolvencias e por outras causas, derivación de responsabilidades, así como na celebración de subastas e enaxenación de bens embargados autorizadas por aquela, e en xeral, calquer outro necesario para a finalización do expediente, cobrando a débeda, declarándoa fallida, etc.

4. Iniciados os servicios, as débedas apremiadas polo Concello e os seus antecedentes, serán arquivados ordeadamente pola empresa adxudicataria mediante soporte informático e documental, procedendo seguidamente, no suposto que corresponda, a notifica-la providencia de constrinximento ós debedores.
5. Formación física de tódolos expedientes executivos e de tódolos documentos que o integran. Clasificación, arquivo e custodia da documentación xenerada polo procedemento ata que lle sexa reclamada polo Concello. Independentemente do soporte informático, se levará, con carácter obrigatorio, unha CARPETA PERSOAL por contribuinte onde se incorporen (ou se deixe constancia documental), dende os títulos executivos, a todas as actuacións realizadas tendentes á materialización da débeda, tales como notificacións, peticións de información, trabas, embargos, etc., **de forma que un debedor non teña máis ca un expediente**, en soporte papel co seu correlativo expediente en soporte informático. En base á información contida nestes expedientes, a empresa adxudicataria formulará propostas de actuacións ó Concello para que polo órgano competente se dicten os actos administrativos necesarios e sucesivos ata o seu remate.
6. Propostas de seguimento e descubrimento de bens susceptibles de traba e embargo que permitan, no seu caso, a realización de aquelas débedas reclamadas en vía executiva e que non foran satisfeitas, mediante consultas efectuadas nos diferentes Rexistros Públicos.
7. Realización, notificación e presentación de todos os actos, dilixencias, mandamentos, etc., necesarios para o exercicio das actividades recadatorias en vía de apremio, excluíndose aqueles cuia execución esté reservada a funcionarios públicos. Non obstante, nestes últimos, a labor do adxudicatario comprenderá, igualmente, tódalas tarefas administrativas e de notificación asociadas ós actos.
8. A empresa adxudicataria expedirá as estatísticas, resúmenes, estados, detalles de situación da tramitación de expedientes de constrinximento, de evolución da morosidade e demais información que lle sexa requerida polo Concello, tanto na periódica rendición de contas que ó efecto se estableza, como en calquera outra circunstancia que lle sexa requerida.
9. Control e seguimento dos expedientes e do pago da débeda en tódalas fases de xestión do procedemento de recadación, podendo clasificalos, para a súa análise, por tramos en razón da contía total da débeda de cada contribuinte.
10. A empresa adxudicataria levará informáticamente un ficheiro de fallidos, cuia proposta de declaración deberá levarse a cabo segundo as instrucións que determine a Tesourería Municipal, e susceptible de ser cruzado cos das débedas vivas, a fin de poñer en coñecemento do Concello esta circunstancia.
11. A rendición periódica de contas se instrumentalizará mediante soporte magnético e documental, de acordo coas instrucións que ó efecto dicte o órgano competente. Presentarase Memoria anual ante a Tesourería da xestión levada a cabo durante o exercicio; a referida memoria se presentará nun prazo de trinta días naturais seguintes á finalización do exercicio.

12. 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 rendir.
13. Mensualmente deberá presentar á Tesourería Municipal a correspondente nota de aplicación, en papel e mediante soporte mecanizado, con desglose de tódolos conceptos de ingreso e por anos de contraído dos débitos que permita a formalización dos ingresos materializados, debendo entregarse cadrados os ingresos que se producirán nas contas de recadación. Simultaneamente, no soporte informático que lle sexa requerido polo Concello, facilitará os cobros e as datas de dito período para a incorporación de ditos datos ás aplicacións informáticas do Concello, para o cal a Tesourería, a proposta dos servicios informáticos municipais, dará as instrucións oportunas.
14. A título meramente enunciativo, e entre outras actuacións nas que se requirirá a colaboración da empresa adxudicataria, detállanse:
 - A exacción e liquidación de intereses de demora polos débitos recadados en vía de constrinximento.
 - Preparación de cantos documentos se requiran na execución de garantías, e proposta de adopción de medidas cautelares cando se estimen procedentes, tramitando e instruindo as derivacións de responsabilidade de todo tipo.
 - Elaborar propostas a solicitude dos contribuíntes relativas a compensacións de pago de débedas en vía executiva, cálculo de xuros e control de pagos.
 - 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.
 - Elaborar propostas de resolución das reclamacións presentadas polos contribuíntes e obrigados ó pago do resto de ingresos de dereito público, que serán remitidas ó órgano municipal competente para a súa resolución.
 - Auxiliar ós funcionarios municipais na celebración de subastas que teñan lugar e, en xeral, nos procedementos de enaxenación dos bens embargados.
 - Tramitar e propoñer, cunha periodicidade ó menos semestral, a declaración de fallido de aqueles debedores cuxa insolvencia teña sido acreditada no expediente executivo.

A xestión administrativa das sancións ou multas de tráfico se concretan nos seguintes aspectos:

1. Mecanización semanal das denuncias formuladas polos Axentes da Policía Local a semana anterior, en base á relación que deberá ser presentada pola Policía Local, cos resgardos das denuncias practicadas.
2. Emisión semanal de listados para control das denuncias grabadas, que se entregarán na Unidade de Sancións da Policía Local para coñecemento e

control, a fin de que neste listado estén comprendidas as denuncias formuladas a semana anterior, entendendo que pola Unidade de Sancións deberán determinarse as denuncias que son obxecto de infracción e merezan ser tramitadas a fin de entregalas ó adxudicatario para a súa notificación.

3. Notificación da incoación dos procedementos sancionadores correspondendo o coste ó adxudicatario segundo tarifas do Servicio de Correos.
4. Captura informática da data de notificación.
5. Transcorrido o prazo previsto para presentar alegacións, o expediente administrativo será remitido polo adxudicatario á Unidade de Sancións a fin de que unha vez examinadas as mesmas propoñan a resolución que proceda, a cal será notificada directamente polo adxudicatario, sendo o coste dos servizos de correos ou da práctica persoal da notificación por conta do adxudicatario.
6. Rematado o prazo voluntario para o ingreso da sanción sen que éste se producise, o expediente se cargará ó adxudicatario para a xestión de cobro, previa emisión da relación comprensiva dos infractores morosos, sendo a cargo do adxudicatario os gastos que orixine a notificación da certificación de descuberto, ben directamente por persoal da empresa ou mediante correo certificado.
7. Con periodicidade semanal o adxudicatario facilitará ó Concello e mediante soporte informático os cobros de sancións de tráfico que se produzan en periodo voluntario. Para isto, a Tesourería Municipal, e a proposta dos servizos informáticos municipais, dará as instrucións oportunas.

QUINTA. ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIÓNS.

1. A actuación noticatoria será realizada pola empresa adxudicataria, procedendo con posterioridade ó arquivo dos documentos xustificativos.
2. A notificación axustarase a criterios de seguridade e eficacia na súa realización, polo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo e na forma prevista nos artigos 109 e seguintes da Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeral Tributaria, ou por calquera outro procedemento de comprobada efectividade que permita ter constancia da recepción e un posterior seguimento en canto á súa correcta realización e notificación, correndo os gastos por conta da empresa adxudicataria.
3. Será igualmente obrigación da empresa adxudicataria o control informático e documental das datas de notificación nos rexistros e antecedentes informáticos.
4. Rematadas as operacións de notificación, ben por correo ou por calquera outro procedemento dos mencionados, a empresa adxudicataria porá a disposición do Concello os xustificantes a fin de que poida comprobarse e fiscalizarse, polo medio que se considere máis oportuno, a exacta

coincidencia entre o actuado e as anotacións e documental xustificativo que o acredite.

5. Se esgotados os trámites notificadorios anteriores, non se acadara a correcta notificación, apuraranse as indagacións e dilixencias encamiñadas á localización dos domicilios e paradeiros dos suxeitos pasivos pendentes de notificar, acudindo ás bases de datos do Concello e ás que ela teña acceso e, soamente nos casos en que resulte imposible a práctica de tales notificacións, acudirase á súa notificación por edictos a través de publicacións nos Boletíns Oficiais e taboleiro de anuncios da Corporación. Tales notificacións a través de publicacións edictais serán costeadas pola empresa.
6. As actuacións contempladas nos anteriores puntos relativas á asistencia na práctica de notificacións integranse no sistema de información, permitindo ó Concello controlar a xestión das notificacións. Neste senso, o software posibilitará un control histórico das notificacións por contribuíntes.

SEXTA: DEBERES E OBRIGAS DO ADXUDICATARIO.

Serán deberes e obrigas do adxudicatario do servizo as seguintes:

1º.- Exerce-la actividade de colaboración prevista neste Prego, así como gardar e custodiar baixo a súa exclusiva responsabilidade os documento e valores que, expedidos polo mesmo adxudicatario e comprobados polos funcionarios do Servizo Municipal de Recadación, se lle encomenden para que leve a cabo dita actividade de colaboración.

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

2º.- Levanza e custodia dos rexistros informáticos e de toda a documentación obrante nos expedientes ó seu cargo, baixo a súa completa responsabilidade.

3º.- Subministro puntual, nos meses de xaneiro de cada exercicio económico, dos datos e soportes necesarios para a elaboración da conta de xestión recadatoria, así como as informacións necesarias que ó respecto sexan requeridas pola Tesourería Municipal.

4º.- Por a disposición das comisións liquidadoras os valores entregados para a colaboración coa xestión de ingresos, con ocasión da rendición de contas de recadación ou con causa na revisión dos valores que sexan entregados para a xestión, para que poidan ser comprobados e efectuado o correspondente reconto físico dos mesmos, a efectos da clasificación das existencias pendentes e a determinación dos saldos finais que han de figurar nas citadas contas.

5º.- En caso de rescisión, resolución ou finalización do contrato, a empresa adxudicataria deberá facilitar os datos no formato que lle sexa requerido polo Concello, colaborando activamente na migración de datos.

6º.- Evitar, baixo a súa responsabilidade, a exacción de costas e gastos que non estén debidamente autorizados, xustificando en todo caso nos correspondentes expedientes as que legalmente sexan esixibles.

7º.- As costas do procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de apremio, e sen perxucio de que a empresa adxudicataria poda resarcirse das mesmas a través da súa repercusión ó contribuínte, serán satisfeitas pola empresa adxudicataria, quedando da súa conta e cargo as que resulten irrecuperables unha vez finalizado o expediente.

8º.- Ser correcto nas relacións co público, coidando baixo a súa responsabilidade que esta norma sexa observada polo persoal ó seu cargo.

9º.- Mantemento e desenrolo do programa informático que aporte para prestar o servizo á súa costa, introducindo no mesmo, con carácter obrigatorio, aquelas modificacións puntuais que propoña o responsable do servizo nun prazo máximo de TRINTA DIAS.

10º.- A empresa adxudicataria deberá colaborar co Concello de Monforte de Lemos na depuración dos datos dos censos, padróns e listados cobratorios dos que teña coñecemento con motivo das actuacións de recadación, emitindo informes con proposta a tal efecto.

11º.- Evitar a prescrición de dereitos, sendo responsable ante o Concello do perxucio económico que supoñan as mesmas por causas imputables a súa propia actuación.

12º.- Manter abertas ó público a oficina de atención recadatoria en xornada laboral que se fixe polo Alcalde a proposta da Tesourería.

13º.- O contratista está obrigado a executar directamente o servizo, sen que poida cedelo nen concertalo con terceiros en todo ou en parte, sen a previa e expresa autorización da Administración Municipal. Asimesmo deberá absterse de realizar ningún tipo de servizo relacionado cos servizos e competencias municipais axeno ó contrato, excepto que llo requira o Concello de Monforte de Lemos.

14º.- O adxudicatario queda suxeito ó resarcimento dos danos que causare a terceiros e ó Concello como consecuencia das operacións que requiran a execución dos servizos, así como os producidos por incumprimento das súas obrigas, nos termos dos artigos 98 e 212 do Real Decreto Lexislativo 2/2002, de 16 de xuño. A tal fin, aportará copia dunha póliza de seguro a este fin, e xustificante do pago da mesma, que cubra os riscos inherentes ó 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.

15º.- Notificar, no prazo de quince días, as incapacidades ou incompatibilidades que puideran sobrevir á empresa ou a algún membro do seu persoal.

16º.- Manter, ó menos, o mesmo número de empregados, e coa mesma cualificación, que o previsto nos pregos e o mellorado na súa oferta. Cando se produza a substitución de persoal, serao en todo caso por outro de igual ou superior titulación e cualificación, e previa notificación ó Concello.

17º.- Pagar tódolos gastos e tributos (taxas, contribucións e impostos), estatais, autonómicos e locais, 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 e, no seu caso, no D.O.C.E., constitución de fianzas e formalización do contrato en escritura pública coas súas copias.

18º.- Cumpri-lo establecido nas disposicións vixentes en materia de relacións laborais, seguridade social e seguridade e hixiene no traballo e, en especial, o disposto no Estatuto dos Traballadores, Lei Xeral da Seguridade Social, cubrindo as continxencias de accidentes de traballo e enfermidade profesional do persoal ó seu servicio e todos aqueles apartados esixibles sobre seguridade e saúde no traballo.

SEPTIMA. INGRESO DO PRODUCTO DA RECADACION.

Os obrigados ó pago efectuarán os ingresos nas contas restrinxidas de recadación habilitadas polo Concello nos Bancos e Caixas de Aforro autorizadas como entidades colaboradoras, mediante a presentación do correspondente documento de pago ou abonaré, que a empresa adxudicataria deberá ter adaptado ás normas da Asociación Española da Banca, ou ben na oficiña na que esté ubicada a Recadación Executiva.

A titularidade de ditas contas será do Concello de Monforte de Lemos, sen que a empresa adxudicataria poda dispoñer, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e xuros nelas ingresados.

Serán aceptadas as modalidades de pago que faciliten ó contribuinte a posibilidade de atender as súas obrigas tributarias da forma que lles resulte máis cómoda. Neste senso, admitiranse fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarxetas, ou calquer outro medio que, a proposta do adxudicatario sexa autorizado polo Concello e sempre que non imposibilite o seu control.

A realización dos cobros haberá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidade e servicio ó cidadán, en cuio coñecemento porase, con cada expediente que se inicie, os motivos, importes, recursos e alegacións que poda interpoñer, con expresión dos prazos, formas de pago e demais circunstancias de interese que deba coñecer o contribuinte, mediante a documentación oportuna que lle sirva para a realización do ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

O sistema de información permitirá que, en todo momento, o Concello, exercitando as súas funcións de control, poda acceder con carácter permanente ó

sistema de información da empresa, realizando un seguimento puntual dos expedientes xenerados, os cargos emitidos e os cobros realizados e ingresados.

O produto da recadación diaria na caixa da oficina de recadación, virá obrigado a ingresalo directamente o adxudicatario do concurso, en conta restrinxida a nome do Concello de Monforte de Lemos, na entidade bancaria que designe o Concello. Mensualmente deberá confeccionar a correspondente nota de aplicación, en papel e mediante soporte mecanizado, con desglose de tódolos conceptos de ingreso e por anos de contraído dos débitos que permita, a formalización dos ingresos materializados.

Os xuros que puidera producir esta conta serán en beneficio do presuposto municipal. Queda terminantemente prohibido situar os fondos recadados en contas distintas ás que se sinalen a tal fin como restrinxidas polo Concello. A infracción deste mandato se sancionará segundo se establece nestas cláusulas ó tratar das faltas.

O xustificante de ingreso diario da anterior contía deberá presentarse na Tesourería Municipal antes da data de caixa do día do seu cobro, ou o inmediato seguinte, se polo horario do servizo recadatorio non fora posible presentar dito xustificante o mesmo día en que tivera lugar a recadación do ingresado.

A Intervención e a Tesourería municipais poderán establecer cantos controis e garantías consideren oportunos ó respecto, e o adxudicatario estará obrigado a facilitarlles antecedentes e información ás citadas dependencias se llo solicitan.

OITAVA. TITULARIDADE, SUMINISTRO, CUSTODIA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACIÓN.

Con independencia da información que obteña a empresa adxudicataria, o Concello facilitará aquela que estime precisa, da que dispoña ou á que teña acceso, necesaria para a mellor prestación dos servizos.

A información referida a cada contribuínte integra os expedientes individuais ou colectivos abertos, e 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 servizos, 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.

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

As anteriores obrigas de confidencialidade se establecen sen perxuízo de todas aquelas en garantía do deber de segredo que ó efecto establece a Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

NOVENA. MEDIOS A APORTAR POLO ADXUDICATARIO

HUMANS

O adxudicatario deberá por a disposición do servizo o equipamento, tanto de medios materiais como humanos, que a continuación se sinalan, dende o momento no que se inicie a execución do contrato.

1º.- A empresa adxudicataria aportará o persoal necesario, mínimo de tres persoas, para a execución deste contrato, con arranxo á normativa laboral de aplicación.

O persoal da empresa adxudicataria non xenerará dereitos fronte ó Concello, nen ostentará vínculo laboral algún con éste, debendo constar tal circunstancia nos correspondentes contratos.

O adxudicatario estará obrigado ó cumprimento das disposicións legais e regramentarias en materia de contratación laboral, seguridade e hixiene no traballo, debendo estar ó corrente dos pagos á Seguridade Social en todo momento, cuido incumprimento non implicará responsabilidade da Administración Municipal fronte ó persoal contratado por aquél para a prestación do servizo.

A empresa está obrigada a dotar ó seu persoal da formación administrativa e informática necesaria para o desenvolvemento da súa actividade.

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

O delegado responsable, con adicación exclusiva ós servizos contratados, encargarse de dirixir os servizos nas oficinas e coordinar as relacións co Concello. Deberá reunir a condición de ser licenciado en Dereito ou en Ciencias Económicas ou Empresariais, e ter unha experiencia mínima de tres anos en postos similares.

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

MATERIAIS

A empresa adxudicataria aportará un local no que en horario de oficina prestaranse os servizos de asistencia e colaboración contratados.

O local deberá cumprir a normativa vixente en materia de accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas e demais que sexa de aplicación.

O local, debidamente habilitado, dotarase con mobiliario, material e equipos informáticos e liña telefónica para o seu uso informático e telemático para a prestación dos servizos, sendo de conta e cargo da empresa adxudicataria os gastos que se xeneren. Asimismo, a empresa adxudicataria soportará cantos gastos se orixinen polo adecuado mantemento do inmovible.

O local deberá ubicarse a unha distancia non superior a 500m, medidos sobre a rede viaria actual da cidade, das oficinas principais das Entidades Financeiras existentes e constatará no mesmo a denominación de "OFICINA DE RECADACION DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS".

A apertura, dispoñibilidade e instalación de dicho local pola empresa adxudicataria, virá determinada polas directrices que a tal efecto sinala o Concello, en función das necesidades que os seus programas e obxetivos requiran.

MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Hardware

A empresa adxudicataria instalará nos seus locais os equipos informáticos necesarios para a execución do contrato, e para garantir unha atención rápida ós cidadáns, sendo a súa costa os gastos orixinados na instalación. Asimemo, configurará unha ou máis máquinas sitas na sede do Concello para acceder ó sistema de información da empresa adxudicataria, cos niveis de seguridade que se establezan, para realiza-las consultas que se estimen convintes ó obxecto do control da xestión dos servicios contratados. No caso de necesitarse mellora-os equipos do Concello dende os que se quere acceder ás aplicacións da empresa, os gastos da ampliación correrán a cargo da empresa adxudicataria. O tipo de acceso requerido (vía internet, GigaADSL, FrameRelay, etc.) que permita unha conexión axil e eficiente, será o que indiquen os técnicos municipais, dependendo do modelo de acceso externo que teña o Concello de Monforte de Lemos no momento da instalación dos equipos. Se isto produce algún gasto, tamén correrá a cargo da empresa adxudicataria.

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

Este deberá ter as seguintes características, como mínimo:

- Capacidade para poder permitir a conexión dende os equipos ubicados no Concello que determine a Tesoureira municipal, de tal forma que se permita o uso íntegro, sen limitacións de acceso, como si se estivera traballando dende as propias oficinas de recadación pero dende o Concello.
- Posibilidade de conexión dende os medios que posibiliten o acceso a Internet ou tecnoloxías futuras e que non sexan vía modem.
- As características técnicas dos equipamentos en canto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar as tarefas que se executen de forma masiva o máis rapidamente posible (permitindo o uso de bases de datos relacionais e ficheiros de datos convencionais), e o traballo en tempo real que sexa inmediato. Non se marca ningún outro tipo de equipamento xa que a evolución da tecnoloxía pode facer que calquer estipulación perxudique ás dúas partes.
- As impresoras deberán ser as necesarias e do tipo que esixa o programa en función das copias, cantidade, etc.

Deberán instalarse todos os terminais ou ordenadores personais necesarios para o bo cumprimento das condicións do prego, e ó menos un por cada persoa empregada.

Software

A aplicación da empresa adxudicataria deberá permitir realizar as tarefas definidas no prego, así como seleccionar da base de datos todos aqueles datos que poidera solicitar o responsable da recadación. Asimesmo deberá permitir realizar coa máxima axilidade os intercambios de información, e demais procesos propios do obxecto do contrato, entre o Concello e a empresa adxudicataria.

En todo caso, valorarase que a aplicación da empresa adxudicataria sexa a mesma ca que traballa o Concello de Monforte de Lemos en xestión tributaria e recadación voluntaria. En caso de non selo, deberá dispor das ferramentas necesarias que posibiliten estes intercambios, nos formatos de intercambio de datos que especifiquen os técnicos municipais, o que se verificará polos propios técnicos .

A empresa adxudicataria deberá ter desenrolado e en perfecto funcionamento, debidamente contrastado e que se poda verificar polos técnicos municipais ou empresa que se determine, no momento do concurso, o conxunto de aplicacións necesarias para a plena execución do contrato na súa ampla gama de actuacións e intervencións, 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 contía, debedores, conceptos e demais referencias que contribúan á súa máis efectiva e inmediata orientación na realización de actuacións e ultimación de expedientes executivos.

A estes efectos, o sistema de información deberá permitir, no procedemento de construximento, contempla-las diferentes actuacións en que se atopen os expedientes executivos, requeriéndose a estes efectos un potencial mínimo de Fases ou posicións que abarquen a totalidade de dito procedemento, posibilitando en todo momento coñece-la 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, requeriéndose, a su vez, a existencia dun acumulado histórico por expediente das actuacións realizadas por expediente executivo, así como do conxunto de eles.

O software posibilitará a súa modificación inmediata a fin de recoller calquer modificación legislativa, xurisprudencial ou técnica que sexa suxerida polos responsables do servizo, non sendo repercutibles pola empresa adxudicataria os gastos destas posibles modificacións e podendo ser sancionado o adxudicatario en caso de non atender as reclamacións efectuadas polo Concello, nun prazo de trinta días.

O adxudicatario entregará, cunha periodicidade mínima semestral, copias de tódalas súas bases de datos, que entregará no Concello xunto á descripción das súas estruturas.

DÉCIMA: RETRIBUCIÓN E RÉXIME DE PAGAMENTOS.

Dado que o cumprimento eficaz do contrato estará en función do resultado da recadación, a retribución ou precio do mesmo determinarase do seguinte xeito:

A) Colaboración en vía de apremio:

- 1) Se fixa como tipo do presente concurso o 20 % do principal da recadación líquida dos tributos, IVA excluído.
- 2) En caso de aplicarse xuros de demora, o adxudicatario percibirá o 50% dos mesmos (IVA excluído)
- 3) Se establece asimesmo unha recompensa especial, para estimular a unha mellor xestión de cobro en período executivo. As variables para hallar a porcentaxe do premio de axilidade virán determinadas por comparación do importe realizado entre o cargo líquido, considerándose:

- Importes realizados:

Ingresos efectuados en período executivo durante o exercicio, en concepto de principal da débeda, é dicir, excluídos recargo de apremio, xuros de demora e custas.

- Cargo líquido en euros:

Definido como o importe dos cargos pendentes a día un de xaneiro do ano elixido para o cómputo incrementado coa suma de cargos do exercicio, deducidas as multas, baixas por calquer caso e anulacións, e valores cuio procedemento executivo se teña suspendido, por acto administrativo ou resolución xudicial .

A porcentaxe correspondente de premio de axilidade se detalla no seguinte cadro, aplicándose dita porcentaxe sobre os ingresos efectuados durante o exercicio. Para ter dereito ó premio de axilidade (IVA incluído) é imprescindible que como mínimo se alcance o 35% na comparación de importes realizados entre o cargo líquido.

Importe realizado/ Cargo líquido	Porcentaxe a favor do contratista
Máis do 35% ata 40%	2%
Máis do 40% ata 45%	2,5%
Máis do 45% ata 50%	3%
Máis do 50% ata 55%	3,5%
Máis do 55% ata 65%	4,5%
Máis do 65%	5%

Nas retribucións previstas na presente cláusula se entenderá incluída a cuota tributaria do imposto sobre o valor engadido; si ben nas facturas presentadas polo contratista deberán repercutirse como partida independente.

B) Colaboración na xestión administrativa das multas de tráfico:

- 1) Dos ingresos efectuados en concepto de multas ou sancións de tráfico, en período voluntario, corresponderalle ó contratista unha porcentaxe equivalente ó 30% sobre dita cifra (IVA excluído).
- 2) Se os ingresos se efectúan en vía de constrinximento, á porcentaxe anterior se lle sumará o 10% do principal (IVA excluído).

C) Costas do procedemento:

As costas do procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de constrinximento, serán satisfeitas pola empresa adxudicataria, quedando de su 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 ós contribuíntes ós que correspondan, abonándose mensualmente polo Concello á empresa adxudicataria as que se teñan devengado nos procedementos de constrinximento e que teñan sido ingresadas nas contas restrinxidas habilitadas ó efecto, confeccionándose o oportuno listado comprensivo de tales ingresos e concepto.

D) Forma de pago.

O pago se efectuará contra presentación de factura mensual, librada por meses vencidos, no Rexistro Xeral, abonándose dentro dos dous meses seguintes á súa presentación. A estes efectos, existe a debida e suficiente consignación orzamentaria para facer fronte ós gastos derivados do presente contrato.

As retribucións correspondentes ó premio de cobranza faránse efectivas ó contratista no prazo máximo de 60 días, contado a partir da aprobación da conta anual.

UNDÉCIMA: PRESUPOSTO DE CONTRATACIÓN.

Ós efectos de estimar o presuposto de contratación consideranse unha recaudación no primeiro ano de execución do contrato similar á do derradeiro exercicio pechado, o 2006 e segundo datos obtidos da información que suministra a contabilidade:

Cargo executiva 2006	614.719,02
Cobros multas voluntaria 2006	12.706,15

Aplicando os tipos máximos de licitación, establecidos na cláusula anterior, o precio do contrato ascendería a 128.026,26 € ó que engadindo o 16% de IVE quedaría en 148.510,46 €

Este precio total inicial que se presuposta do contrato, se estima ós únicos efectos do artigo 195 do Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

DUODÉCIMA: SANCIONES.

1.- O incumprimento dos servicios de colaboración e obrigas determinadas no presente prego de condicións poderá ser sancionado pola Alcaldía cunha sanción de hasta 600 euros, en caso de infraccións leves e con sanción de 1.200,00 hasta 3.000,00 euros si se trata de infraccións graves.

3. Son infraccións leves:

- 3.1. Retrasos e demoras inxustificadas no cumprimento dos prazos de suministro de datos para a rendición de contas.
- 3.2. Incorreccións nas relacións co público e co persoal do Concello por parte do adxudicatario ou do persoal ó seu cargo.
- 3.3. Peche inxustificado das dependencias de atención ó público durante a xornada establecida, sen que medie autorización do Concello.
- 3.4. Desobediencia leve das órdenes que emanan da dirección do servicio que se dicten para a eficaz e normal prestación do mesmo.
- 3.5. Incumprimento da obriga de mantemento e decoro das dependencias ó seu cargo.
- 3.6. Calquera outra falta de natureza análoga ás anteriores e que non esté especificamente calificada como falta grave.

4. Son infraccións graves:

- 4.1. Neglixencia na custodia dos valores e documentos entregados para a realización das funcións obxecto da contratación.
- 4.2. Exacción de costas e gastos ós contribuíntes que non están debidamente xustificadas e autorizadas
- 4.3. Incumprimento das obrigas laborais e da Seguridade Social co persoal afecto ó servicio, de seguridade e salud no traballo e de selección e formación do persoal.
- 4.4. Omisión no cumprimento das obrigas na liquidación de valores.
- 4.5. Desobediencia grave das órdenes que emanen dos órganos competentes e que se dicten para a máis correcta e eficaz prestación dos servicios.
- 4.6. Cesión ou subrogación total ou parcial dos servicios con terceiros sen a previa autorización do Concello.
- 4.7. Interrupción continuada na prestación do servicio por un período de dous días sen causa xustificada.

- 4.8. A prescripción de valores ó seu cargo, por negligencias imputables á empresa adxudicataria sen perxuício da exixencia de reintegro se procede.
- 4.9. Percepción ou intento de cobro de cuotas cuia baixa administrativa lle teña sido comunicada.
- 2.10 Incurrir en falta leve máis de cinco veces no prazo de dous anos contados dende a comisión da primeira delas.
- 2.11 Ingresar as cantidades recadadas en contas distintas das designadas polo Concello.
- 2.12 Condonar ou deixar de cobrar, sen autorización municipal, cantidades da débeda tributaria.
- 2.13 Calquera actuación negligente que perxudique notoriamente os intereses municipais.
- 2.14 A utilización ou cesión da información contida en soporte físico ou informático relativa a listados, censos, padróns, matrículas, así como a información referida a cada contribuínte dos que son obxeto do contrato.
- 2.15 A demora no inicio da prestación do servizo.
- 2.16 Non renovar, ou actualizar a póliza de responsabilidade civil esixida, ou minorar de calquer forma as garantías da mesma para con este contrato.
- 2.17 A inobservancia da normativa aplicable en materia de recadación, na execución do contrato.
- 2.18 A non adecuación, no prazo acordado, da aplicación informática ós requerimentos efectuados polo Concello.
- 2.19 Non rendir as contas que se esixen no prazo fixado ó efecto, ou presentalas con graves defectos. Asimesmo falsear a información que se deba proporcionar ó Concello.
- 2.20 Incumprimento, previo requerimento por parte da Tesourería Municipal, das melloras ofertadas na proposición e que foron tidas en conta para a adxudicación do contrato.

4.- Para a imposición destas penalidades se seguirá un expediente sancionador, no que se concederá ó contratista un prazo de alegacións de 10 días tras verificarse polo responsable municipal do servizo a actuación indebida.

5.- O importe das sancións económicas impostas será ingresado polo contratista, na forma e nos prazos previstos en cada caso. Se transcorrese o prazo sen efectuarse o ingreso do importe da sanción, poderá ser aplicado á facturación mensual a satisfacer ó contratista, ou ben a fianza definitiva.

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

7.- As sancións e penalidades referidas nos apartados anteriores non exclúen o dereito á indemnización que tanto o Concello como outros terceiros, teñan polos danos e perxucios que o incumprimento do contratista lle puidera ocasionar.