



**NARÓN**

# CONCELLO DE NARÓN

## Datos Do Expediente:

EXPEDIENTE XENERICO		
Unidade Tramitadora:		
Xestión de Tesourería Pagamentos e Cobros – MRN		
Número expediente:	Documento:	
TES/173/2019	TES13IOQW	
685P696T6G1A3P3C0BAB		

## PREGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA A CONTRATACIÓN DE SERVIZOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE XESTIÓN TRIBUTARIA E XESTIÓN RECADATORIA EN PERIODO VOLUNTARIO DA TAXA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

### 1.- OBXETO DO CONTRATO.

Constitúe o obxecto do presente contrato a prestación de servizos de asistencia técnica e colaboración na xestión tributaria e na xestión recadatoria en periodo voluntario da taxa de recollida de residuos sólidos urbanos, e, en xeral, a realización daqueles traballos de colaboración que non impliquen exercicio de autoridade, nin custodia de fondos públicos co fin de acadar a máxima eficacia na cobranza dos tributos, que constitúa fonte de financiación da facenda local.

### 2.- ORGANIZACIÓN E RÉXIME XURÍDICO.

#### A) ORGANIZACIÓN

Sen perxuízo das atribucións conferidas aos órganos competentes pola Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local e concordantes do Real Decreto Legislativo 781/1986, Texto Refundido das Disposicións Legales vixentes en materia de réxime local así como o disposto no Real Decreto 2568/1986, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, os órganos competentes do Concello exercerán as funcións de fiscalización, dirección, organización, administración e autoridade que legalmente lle correspnda en función dos distintos servizos contemplados no presente prego, a cuxo efecto, impartirán as órdes e directrices que estimen convenientes para o mellor desenrolo do obxecto do contrato.

En todas as súas actuacións o contratista suxeitarase aos criterios e dirección dos órganos competentes do Concello de Narón, en concreto, a Tesourería municipal (xestión recadatoria) e ao Servizo de Intervención e Facenda (xestión tributaria). No desempeño das actividades necesarias para o óptimo funcionamento do servizo, colaborará, no seu caso, o persoal propio do Concello co personal que aporte o contratista.

#### B) RÉXIME XURÍDICO

O presente contrato rexerese polo previsto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE de 26 de febreiro de 2014 e se desenrolará de conformidade co establecido nas seguintes disposicións:

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.
- Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral tributaria.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.
- Real Decreto 520/2005, de 13 de maio, polo que se aproba o Regulamento xeral de desenrolo da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.



- Real Decreto 1065/2007, de 27 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral das Actuacións e os procedementos de xestión e inspección tributaria e de desenrolo das normas común dos procedementos de aplicación dos tributos.
- Ordenanzas Xeral de recadación, xestión e inspección do Concello de Narón e Ordenanza reguladora da taxa de residuos sólidos urbanos.
- Cantas Circulares, instrucións dicten os departamentos e ou órganos competentes en relación ao contido do contrato.

### 3.- CONTIDO PARTICULAR DOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN OBXETO DO CONTRATO.

O adxudicatario do presente contrato deberá realizar as seguintes actividades de colaboración cos departamentos de Facenda e Tesourería:

#### 3.1.- Colaboración na xestión recadatoria municipal en voluntaria.

Respecto á cobranza en periodo voluntario dos recibos, realizaranse os seguintes traballos:

- Impresión e reparto dos recibos non domiciliados e posterior envío aos domicilios fiscales correspondentes.
- Mantemento e grabación na aplicación informática das domiciliacións bancarias para o pagos das débedas así como fomentar a domiciliación do resto de débedas.
- Tramitación ante as entidades financeiras dos recibos domiciliados así como das fraccións de pago que se xeneren polo sistema de pagos fraccionados ou aprazados mediante domiciliación bancaria de acordo co caderno bancario 19.
- Colaboración nas tarefas de control e cadre dos ingresos que se realicen por domiciliación bancaria así como baixo calquer modo de ingreso ( autoliquidacións, ingresos de liquidacións directas, etc).
- Preparación das relacións de debedores unha vez rematado o periodo de cobro en voluntaria que serán presentadas en soporte informático e papel ante a Tesourería municipal para continuar o procedemento recadatorio.
- Deberase levar un control específico respecto daqueles contribuíntes que se atopen en concurso de acredores. A tal respecto, estarase ás indicacións que formule a Tesourería municipal, debendo preparar unha vez rematado o periodo voluntario, as relacións específicas de debedores en situación concursal.

Ademais do anterior, realizaranse as seguintes tarefas:

- Confección de duplicados aos contribuíntes que os necesiten e xustificantes de pago. Emisión de cartas de pago de débedas de calqueira natureza que soliciten os contribuíntes así como información de débedas de calesqueira tipo.
- Colaboración na emisión de certificados de débedas.
- Elaboración de indicadores, estadísticas, resúmenes, e calesqueira outra información que lle sexa requerida polo Concello tanto na rendición de contas que ao efecto se estableza, como en calesqueira outra circunstancia que lle sexa requerida.
- Preparación das memorias anuais de recadación que deberá presentarse antes do 1 de febreiro do exercizo seguinte.
- Preparación doutras memorias e/ ou informes que se determinen pola Tesourería ou Servizo de Facenda.
- Subministrar informes respecto aos valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas e erros advertidos no desenrolo da xestión recadatoria, emitíndose propostas ao respecto para que sexan estudadas polo departamento que levou a cabo a liquidación do ingreso.
- Atención ao cidadán. Deberá de levar a cabo a atención ao contribuínte con plena coordinación co Concello. O servizo prestado pode incluír, entre outros, os traballos descritos a continuación:
  - Información xeral sobre o contido dos recibos.



-Atención telefónica facilitando calquer información relacionada coa xestión e recadación.

-Confección de comparecencias e cumprimentación de formularios ( recursos, solicitudes), entre outros.

-Recollida de datos dos contribuíntes para a súa corrección no sistema informático.

- Colaboración na tramitación dos expedientes de aprazamento e fraccionamento de débedas en periodo voluntario.
- Colaboración na tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos e nas devolucións derivadas da normativa de cada tributo.
- A tramitación dos ingresos realizarase nas entidades colaboradoras do Concello de Narón e nas contas que éste determine, sin que en ningún caso se poidan depositar en outras contas estes ingresos. Polo tanto, en ningún caso, e por ningún concepto terá lugar o manexo e custodia de fondos polo adxudicatario.

### **3.2.Colaboración na notificación dos expedientes de xestión, recibos de padrón e liquidacións de ingreso directo que determine o Concello así como de cantos actos administrativos que se lle encomenden sempre que inclúan unha liquidación ou carta de pago.**

Se inclúen as seguintes tarefas:

- Impresión, ensobrado e envío de todas as notificacións, comunicación ou avisos de xestión que o Concello considere, así como dos recibos en periodo voluntario.
- Entrega en correos das notificacións que se practiquen con acuse de recibo.
- Grabación no sistema informático de todos os resultados das notificacións, incluído o seu arquivo.
- Colaboración na elaboración das notificacións edictais.
- O adxudicatario realizará estes traballos en réxime de colaboración e baixo a dirección e instrucións do Servizo de Facenda ou de Tesourería segundo corresponda.

### **3.3.Colaboración na xestión tributaria da taxa de RSU.**

Neste apartado inclúense as seguintes tarefas e actividades en colaboración co Concello:

- Colaboración na realización de traballos informáticos e materiais co Departamento de Facenda do Concello dirixidos á elaboración e publicación dos padróns fiscais.
- Colaboración na preparación dos expedientes de concesión/denegación de exencións e bonificacións.
- Colaboración nos expedientes de resolución de recursos.
- Actuacións para a información e asistencia aos contribuíntes referidos ás anteriores materias.
- Calesqueira outras necesarias para a xestión tributaria.

### **3.4.Colaboración na inspección**

Neste apartado inclúense as seguintes tarefas e actividades en colaboración co Concello:

- Identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fontes diversas, as posibles bolsas de fraude, e, no seu caso, subsanará omisións ou datos incorrectos nas bases de datos fiscais.

## **4.-TITULARIDADE, SUMINISTRO, CUSTODIA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACIÓN.**

E obriga do adxudicatario non utilizar para si, nin proporcionar a terceiros, datos así como información relacionada directa ou indirectamente cos traballos obxeto do contrato nin publicar contido algún dos mesmos, respondendo, no seu caso, dos danos e perxuízos que se deriven do incumprimento desta obriga.

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



A información referida a cada contribuínte que consta nos expedientes individuais ou colectivos abertos, serán custodiados pola empresa adxudicataria a disposición do Concello e para o seu exclusivo uso, dacordo 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 de Narón, polo que a empresa adxudicataria non poderá en ningún caso facilitar esta información a outras Administracións, Institucións ou particulares sen que medie autorización escrita.

Asemade, o Concello será titular de pleno dereito de toda a información contida nos ficheiros, arquivos e rexistros informáticos que xestione a empresa adxudicataria, relacionados cos datos tributarios, fiscais, patrimoniais e personales obtidos por aquela, necesarios para a realización do obxecto do contrato.

## 5.-MEDIOS HUMANOS E MATERIAIS

### 5.1.LOCAL

A empresa adxudicataria desenrolará a actividade nun local debidamente habilitado. O local deberá de cumprir con todos os requisitos urbanísticos e de seguridade e hixiene que se establezan na lexislación vixente e deberá estar situado a unha distancia inferior a 500 metros da casa consistorial.

Os gastos necesarios, no seu caso, de reforma, adecuación e funcionamento da oficina correrán a cargo do adxudicatario.

A elección do local, en todo caso, deberá de contar co visto e prace do Concello. Neste local o servizo de atención personal ao contribuínte, organizarase de modo tal que se asegure un horario de atención ao público mínimo de 4 horas diarias de luns a venres ( días laborables).

No local, constará a denominación “OFICINA DE XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADACIÓN DO CONCELLO DE NARÓN”.

### 5.2. PERSOAL

O contratista realizará todos os servizos contratados co persoal de servizo necesario e, no seu caso previsto no PPT e/ou comprometido na súa oferta, garantindo que en todo momento o servizo se presta co persoal preciso e con independencia dos dereitos sociais dos traballadores ( permisos, vacacións, etc) ou das baixas que se produzan.

Este persoal deberá ter a formación e experiencia axeitada ás tarefas que vai desenrolar na execución deste contrato e, no seu caso, a mínima esixida na documentación contractual. A mobilidade e substitución deste persoal deberá realizarse con outro persoal de similar antigüedad e formación, para o cal se comunicará por escrito ao responsable do contrato todo cambio que o adxudicatario realice en dito persoal.

Á extinción dos contratos de servizos, non poderá producirse , en ningún caso, a consolidación das persoas que tivesen realizado os traballos do contrato como personal do Concello contratante.

O día de comezo dos traballos, o contratista poñerá en coñecemento dos responsables do contrato e do órgano de contratación a relación detallada seguinte:

- Relación numérica do persoal que constitúe a plantilla mínima adscrita ao servizo.
- Personal, con titulación axeitada, designado polo contratista como responsable do servizo.

O persoal do adxudicatario non xerará dereitos laborales ou económicos de calquera clase fronte ao Concello nin terá vinculación laboral algunha co mesmo debendo ser contratados en réxime ou modalidade que legalmente corresponda polo adxudicatario, pero non vinculándoo ao contrato concreto suscrito polo Concello. En particular:



-Corresponde exclusivamente ao adxudicatario a selección do persoal que, reunindo os requisitos de titulación e experiencia esixidos para o presente prego formará parte do equipo de traballo adscrito á execución do contrato.

-O adxudicatario procurará que exista estabilidade no equipo de traballo e que as variacións na súa composición obedezan a razóns xustificadas, en orde a non alterar o bo funcionamento do servizo.

-O adxudicatario asume a obriga de exercer en modo real, efectivo e continuo, sobre o persoal integrante do equipo de traballo encargado da execución do contrato, o poder de dirección inherente a todo empresario.

-O adxudicatario velará especialmente porque os traballadores adscritos á execución do contrato desenrolen a súa actividade sin extralimitarse nas funcións desempeñadas respecto da actividade do contrato vinculado ao presente prego.

-O adxudicatario estará obrigado a executar o contrato nas súas propias dependencias ou instalacións salvo que, excepcionalmente, e por razón de interés público na mellora do servizo sexa autorizado a prestar os servizos nas dependencias municipais.

-O adxudicatario designará a persoa responsable que, integrada na súa propia plantilla e dependente dela, sexa interlocutor ante o Concello en todos os aspectos e incidencias do presente contrato. O delegado responsable nomeado pola empresa, que será un técnico encargarse de dirixir os servizos nas oficinas e coordinar as relacións co Concello. Deberá ter unha experiencia mínima de tres anos en postos similares e deberá ter competencia suficiente para:

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

-E obriga da empresa estar ao corrente no pago de todas as súas obrigas en materia de personal, tributarias e de seguridade social, debendo acreditar ditas circunstancias coa periodicidade que o Concello determine e como mínimo anualmente, unha vez rematado o exercicio.

Con independencia da organización que o licitador oferte para a execución do contrato, fomulouse a necesidade de dotar este contrato cun mínimo de dúas persoas.

### 5.3. MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN

A empresa adxudicataria levará a cabo a migración dos datos relativos a ingresos de dereito público (taxa RSU) actuais do Concello ao seu sistema, debendo este á 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.

O adxudicatario achegará todas as ferramentas software e hardware necesarias, farase cargo de todos os gastos que supoña e migrará, correxirá, depurará e actualizará, de ser o caso, todos os datos requeridos de forma que poida efectuar en tempo e forma as prestacións derivadas do contrato.

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

A empresa adxudicataria instalará no seu local os equipos informáticos necesarios para a execución do contrato e disporá dos termináis informáticos que se precisen. Asemade, configurará as liñas necesarias de conexión ao Concello para acceder ao sistema de información e realizar as consultas que se estimen convintes ao obxecto de control da xestión dos servizos de asistencia e colaboración



contratados. Na oferta indicárase o material a instalar e sinaláranse as características mais salientables deste.

Sinálanse, de seguido as características técnicas mínimas:

- As características técnicas dos equipos en canto a memoria, disco, etc. serán suficientes para realizar as tarefas o mais rápidamente posible e o traballo en tempo real que sexa inmediato.
- As impresoras deberán ser as necesarias e do tipo que esixa o programa en función das copias, cantidade, etc.

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

Todos os gastos que xere o mantemento dos equipos serán por conta da empresa adxudicataria, entendéndose incluídos no prezo do contrato.

## SOFTWARE E APLICACIÓNS.

O adxudicatario disporá do conxunto de aplicacións necesario para a plena execución do contrato, que resulte compatible co aplicativo de recadación ( SPAI Ingresos ).

A empresa estará, en todo momento, en condicións de mostrar a situación xeral da tramitación dos expedientes.

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

Ademais, a adxudicataria garantirá a plena dispoñibilidade e acceso aos datos aos responsables do Servizo de Facenda e á Tesourería e Intervención do Concello.

O software deberá de ser de doada adaptación e parametrización ás necesidades funcionais do Concello e, ademais, posibilitará a súa modificación inmediata a fin de recoller calquera modificación legislativa que se incorpore ao procedemento.

As empresas licitadoras especificarán o software informático mínimo que van a instalar que deberá permitir, alomenos:

## EN MATERIA DE XESTIÓN TRIBUTARIA

- O mantemento dos datos dos obrigados ao pago do tributo, tendo asociado a cada un deles a información necesaria para a xestión do recurso, información sobre domiciliacións bancarias, enderezo de notificación, representantes legais e o histórico dos mesmos.
- Posibilidade de realizar consultas amplas e listaxes selectivas.
- Xeración de padróns e listas cobratorias.
- Xeración de recibos e notificacións.

## EN MATERIA DE RECADACIÓN VOLUNTARIA

- Remisión dos recibos domiciliados, caderno 19, a entidades financeiras en soporte informático, con control do seu estado ata que transcorra o prazo de devolucións. Control de devolucións con posibilidade de emisión dos recibos devoltos.
- Emisión opcional de recibos.
- Tratamento de cobros masivos con intercambio de soportes.
- Control de notificacións (colectivas e individuais).
- Baixas codificadas por motivos.
- Liquidación dun período de cobro e pase a executiva. Emisión das relacións de debedores.





No caso de ser necesario, os datos que consten no aplicativo informático que emprega a empresa que presta o servizo obxecto do contrato na actualidade, deberán ser migrados ao aplicativo informático que achegue a empresa que resulte adxudicataria.

Deberá de garantirse a integridade e seguridade da información no proceso de migración, así como o mantemento de datos esenciais para o seguimento tanto polo adxudicatario como do Concello, da xestión tributaria e recadatoria en periodo voluntario.

Asemade, o adxudicatario comprométese, ao rematar a duración do contrato, de ser necesario, a colaborar activamente na migración da información ao remate dos seus servizos de maneira que se eviten perdas ou retrasos no tratamento de datos

## 6.- IMPRESOS OFICIAIS

O Concello, en colaboración coa empresa adxudicataria, determinará os modelos de impresos oficiais a utilizar en cada un dos procedementos.

## 7.- ACTOS ADMINISTRATIVOS

A empresa adxudicataria non poderá realizar nungunha 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 acordarse, todo o cal se entende sen perxuízo das actuacións de asistencia, colaboración e informe propias deste contrato.

## 8.- GASTOS

Serán por conta do adxudicatario todos os gastos que se produzan polo franqueo no correo ordinario e certificado que se orixine tanto na xestión como na recadación.

Os anuncios oficiais, os de fixación do periodo de cobro, notificacións por edictos e calesqueira outros que vaian materializarse a través de boletíns oficiais serán custeados polo Concello.

As insercións de anuncios, publicidade, campañas de apoio á recadación en periodo voluntario, notas informativas en periódicos e outros medios de difusión, correrán a cargo do adxudicatario.

## 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

TESOUREIRA: Xefatura de Recadación

XEFE SERVIZO INTERVENCIÓN E FACENDA: Xefatura Xestión tributaria

FUNCIÓNS: As funcións asignadas a cada un destes postos están recollidas na Relación de postos de traballo do Concello. Trátase de postos de funcionarios públicos para o exercizo da función de xestión tributaria e recadatoria na realización de actos que impliquen o exercizo de autoridade ou manexo e custodia de fondos públicos.

## 10.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA E VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

O valor estimado do contrato fíxase en 74.305,02 €.

Pola prestación do servizo establécese unha entrega a conta mensual que será a aportación fixa anual ofertada dividida en doce mensualidades mais IVE.

## 11.- OBRIGAS DO ADXUDICATARIO

a) O adxudicatario será responsable dos danos e perxuízos que se causen a terceiros, ao Concello ou a o personal do mesmo, como consecuencia da prestación do servizo, sendo do seu cargo o pago das indemnizacións que por eles se deriven, así como o da contratación das pólizas de seguros que ven obrigado a concertar para a cobertura de tales riscos.

b) O contrato será suscrito a risco e ventura do contratista. Calqueira modificación do réxime de xestión de ingresos da Facenda Municipal ou da súa xestión tributaria que sexa consecuencia de normativa legal sobrevida non dará dereito a esixir indemnización.

## 12.- DEREITOS DO ADXUDICATARIO

a) O adxudicatario terá dereito a percibir a remuneración fixada pola prestación dos seus servizos.



b) Terá dereito a dispoñer de toda a documentación e información necesaria para a correcta execución dos seus traballos que lle foron encomendados coa debida salvagarda do disposto na lexislación vixente sobre protección de datos.

## 13.- PROTECCIÓN DE DATOS

O adxudicatario deberá de cumprir a normativa de protección de datos e asinar o correspondente contrato de tratamento de datos.

## 14.- DURACIÓN DO CONTRATO

O período de duración do contrato comprenderá dende o 1 de xaneiro de 2020 ata o 31 de decembro de 2021.

## 15.- CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN

Para a valoración das proposicións e a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa atenderase ao seguintes criterios de adxudicación cuantificables de forma automática:

### 1) Proposición económica

Puntuación máxima de 90 puntos que se asignará á proposta máis favorabel respecto dos prezos máximos contemplados na cláusula 10 do prego de prescricións técnicas particulares. Ao resto de ofertas outorgaráselles a puntuación que lles corresponda proporcionalmente con arreglo á seguinte fórmula matemática:

$$\text{Puntuación da oferta} = (\text{Oferta máis baixa} \times \text{Máxima puntuación}) / \text{Prezo ofertado}$$

### 2) Incremento de horas de presenza efectiva en atención ao público ( por enriba das 4 horas mínimas diarias), ata 10 puntos.

Por cada hora de incremento de presenza en horario 5 puntos, máximo 10 puntos.