

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL CONCELLO DE BUEU.

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DEL CONTRATO:

1ª. Objeto del contrato.

Constituyen el objeto de contrato los servicios complementarios a la gestión de los ingresos municipales e información a los contribuyentes, así como la asistencia en materia de gestión catastral de conformidad con el Convenio suscrito entre el Concello de Bueu y la Dirección General del Catastro de fecha 5 de julio de 2002.

2ª. Ámbito territorial.

Los trabajos objeto de este contrato se extenderán al término municipal de Bueu.

3ª. Ámbito funcional.

Los servicios que comprende el presente concurso son:

- Colaboración en la gestión tributaria y censal.
- Colaboración en material de gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Colaboración la gestión de ingresos en período voluntario.
- Colaboración en la gestión de ingresos en período ejecutivo.
- Colaboración en materia de atención al contribuyente.

CAPÍTULO II. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y CENSAL.

4ª. Definición y ejecución del servicio:

Se llevarán a cabo todos aquellos trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los tributos y demás ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, implementando y desarrollando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.

Con relación a los trabajos a realizar por la adjudicataria en materia de gestión tributaria, se enumeran con carácter meramente descriptivo los siguientes:

- Trabajos de alta, baja, modificación y, en su caso, depuración de errores en los Censos y Padrones durante sus períodos de elaboración, contrastando la información contenida en las bases de datos y de aquella aportada por los contribuyentes, subsanando los defectos observados a fin de minimizar las incidencias que puedan producirse en los periodos de cobro.
- Colaboración en la preparación de informes sobre bienes y actividades de los obligados al pago.

- En relación a los tributos, se tendrán en especial consideración los siguientes apartados:
 - a) En el Impuesto sobre Actividades Económicas y el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, la gestión de padrones a partir del censo de la Agencia Estatal Tributaria y del Centro de Gestión Catastral, respectivamente, con comprobación de las altas, bajas y variaciones sufridas así como el intercambio de información en los formatos establecidos, y sin perjuicio de lo que se señala en posterior punto en relación a la asistencia y colaboración en la gestión catastral.
 - b) En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico y la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones.
 - c) En el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y las Contribuciones Especiales, la autoliquidación o liquidación de los dos primeros tributos citados y su tratamiento individualizado y por relaciones.
 - d) En las tasas y precios públicos, la gestión censal y padronal de los conceptos exigidos por el Ayuntamiento, debiendo permitir el sistema de información utilizado por la empresa adjudicataria su total adaptabilidad y parametrización por la variada casuística que origina su exigencia.
- Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.

A estos efectos, se contempla en esta actuación la expedición y entrega a los contribuyentes y resto de obligados al pago de los tributos y demás ingresos de derecho público de los trópicos o documentos cobratorios para su posterior ingreso en las entidades colaboradoras. Asimismo, la distribución de boletines informativos o cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes que permita dar conocimiento de los procesos o funcionamiento del sistema de gestión y recaudación municipal, especialmente la práctica de procesos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.

CAPÍTULO III.- SERVICIOS EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL IBI

5ª. Definición y ejecución del servicio:

Realización de los trabajos necesarios de consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de las funciones de gestión catastral incluidas en el Convenio de Colaboración suscrito entre el Concello de Bueu y la Dirección General del Catastro con fecha 5 de julio de 2002. Estos trabajos y el tratamiento de los datos habrán de realizarse de conformidad con las instrucciones de la Gerencia Territorial del Catastro de la Provincia de Pontevedra.

Para el desarrollo de estos trabajos serán de aplicación los pliegos de condiciones técnicas que para los distintos trabajos catastrales tenga establecidos la Dirección General del Catastro, así como las normas técnicas sobre formato de los ficheros informáticos de intercambio de datos entre el catastro y las entidades locales, documentos todos ellos que se encuentran disponibles en la página web de la Dirección General del Catastro (www.catastro.minhac.es).

La ejecución de los trabajos a realizar por el adjudicatario para el cumplimiento de las funciones de gestión catastral objeto del Convenio de Colaboración suscrito con la Dirección General del Catastro se centrarán en la elaboración y actuaciones complementarias relativas a los modelos 901 y 902 para la actualización de datos, altas y bajas del catastro urbano y sus correspondientes efectos fiscales en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, así como la asistencia a los interesados en la cumplimentación de dichos modelos a través del PADECA.

Se requerirá, en todo caso, el cumplimiento de los siguientes extremos:

A) ALTERACIONES DE ORDEN FÍSICO Y ECONÓMICO:

- a) Asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, (modelos 901, 902 y 902-S) y de abono de tasas cuando proceda. Dicha asistencia incluirá la posibilidad de utilización del programa PADECA y de la exención del pago de la Tasa por Inscripción Registral en ese supuesto.
- b) Colaboración en la investigación en campo para la detección de alteraciones de orden físico, jurídico y económico, y su posterior traslado al Ayuntamiento, de los datos obtenidos con objeto de la formalización de los requerimientos oportunos.
- c) Comprobación de la documentación presentada por los interesados en los términos previstos en el Convenio de Colaboración mencionado, redactando los requerimientos a que hubiese lugar y su notificación. Preparación, para su remisión a la Gerencia Territorial del Catastro de los requerimientos no atendidos.
- d) Elaboración de la documentación relativa a los datos físicos jurídicos y económicos en los soportes y formato informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro.
- e) Actualización cartográfica en los términos previstos en el Convenio.
- f) En materia de elaboración de Estudios de Mercado y Ponencias de Valores, colaboración en la obtención de valores del mercado inmobiliario en las zonas y tipos de inmuebles solicitados por la Dirección General del Catastro.
- g) Información y asistencia al contribuyente en las anteriores materias.
- h) Preparación para la remisión a la Gerencia Territorial del Catastro de un informe mensual en el que se contengan los datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados por el Concello en virtud del Convenio de Colaboración, con indicación de aquellos que figuren como documentos entrados, pendientes y resueltos, con mención expresa a los que hayan sido reclasificados. Dicho informe deberá ser entregado al Concello en los diez primeros días naturales de cada mes junto con la facturación mensual de las entregas a cuenta a que se refiere la cláusula 13ª, apartado a),
- i) Preparación de certificados de datos obrantes en el Padrón de Bienes Inmuebles.

B) RECURSOS:

- a) En cuanto a los recursos eventualmente interpuestos por los interesados, la empresa adjudicataria deberá proceder a la revisión de la documentación que se aporte,

redacción de requerimientos a que hubiese lugar y su notificación, realización de las comprobaciones necesarias, tanto en archivos municipales como en campo, emisión de informe técnico con propuesta de resolución y notificación a los interesados de la resolución a que hubiere lugar.

- b) Modificación del CU-1 y de la cinta F.I.N. en su caso y actualización de la cartografía.

De las actuaciones detalladas y de los documentos resultantes se entregará al Concello copia de la misma, de los ficheros físicos, magnéticos y demás documentación resultante.

En todo caso serán de aplicación el Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de los trabajos de formación, conservación y revisión del Catastro Urbano, la Norma de Cartografía Catastral Urbana convencional e informatizada del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria Vigente.

C) COLABORACIÓN EN LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIÓN DE VALORES CATASTRALES:

- a) Preparación y remisión, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, a los interesados de las notificaciones de los valores catastrales y demás alteraciones adoptadas por la Gerencia Territorial del Catastro.
- b) En el caso de que no sea posible realizar la notificación, habiéndose intentado en tiempo y forma, preparación de la documentación a remitir a la Gerencia Territorial del Catastro a efecto de que pueda publicar el edicto correspondiente.
- c) Los costes derivados de estas notificaciones serán por cuenta del adjudicatario.

Se regula en el Pliego de Condiciones Económico-Administrativos la posible subcontratación de los trabajos descritos en este capítulo III.

CAPÍTULO IV.- COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE INGRESOS EN PERÍODO VOLUNTARIO DE COBRO:

6ª. Definición y ejecución del servicio:

La colaboración en la recaudación en período voluntario alcanzará en todo caso al Impuesto sobre Bienes Inmuebles, al Impuesto sobre Actividades Económicas, al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, al Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Bienes de Naturaleza Urbana y a las Tasas por la prestación del servicio de mercado municipal de abastos, por la licencia de autotaxi y demás vehículos de alquiler, por licencia de actividad para apertura de establecimientos, por la prestación del servicio de cementerio y por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local.

También se extenderá a los ingresos derivados de la tasa por prestación del servicio de ayuda en el hogar y teleasistencia domiciliaria, sanciones de tráfico y urbanísticas y a los siguientes supuestos incluidos en la Ordenanza reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos: cambio de titularidad de establecimientos, señal numerada de vado, e informes de la Policía Local referentes tanto a accidentes de tráfico como a otras intervenciones.

Asimismo, la colaboración se extenderá a aquellos conceptos que eventualmente determine la Xunta de Gobierno Local del Concello de Bueu (Precio Público por la organización de cursos,

talleres, programas y actividades deportivas, sociales, festivas y culturales; contribuciones especiales; cuotas de urbanización; tasas por la prestación del servicio de alcantarillado y depuración de aguas residuales y por el suministro de agua potable, en el caso de que el servicio deje de prestarse en régimen de concesión administrativa; o los que, en su caso, determine este Concello).

La inclusión o exclusión de los ingresos anteriores en la colaboración no dará derecho de indemnización a favor del contratista, salvo para los señalados en el párrafo primero de esta cláusula.

La colaboración se traducirá en el apoyo a los servicios municipales encargados de la gestión de los ingresos, con los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para la realización de las siguientes actividades:

- a) Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago.

Idénticas actuaciones en relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizará sobre las liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.

- b) La realización de la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.
- c) La empresa adjudicataria llevará el control de las órdenes de domiciliaciones de deudas de vencimiento periódico y formará en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas.
- d) Informará igualmente al Concello de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Concello con las entidades colaboradoras.
- e) Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Concello en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
- f) A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Concello se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Concello determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

- g) Elaborar, a solicitud de los contribuyentes, propuestas relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.
- h) La empresa adjudicataria colaborara en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.

CAPÍTULO V.- COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE INGRESOS EN PERÍODO EJECUTIVO DE COBRO:

7ª. Definición y ejecución del servicio:

La colaboración alcanzará, inicialmente, a todos los ingresos tributarios y demás de derecho público que se encuentren en período ejecutivo y en cuyo cobro en período voluntario colabora la empresa adjudicataria.

Además se colaborará en el cobro, en período ejecutivo, de los ingresos correspondientes a las tasas por prestación del servicio de saneamiento y depuración de agua residuales y por suministro domiciliario de agua potable, cuyo cobro en voluntaria realiza la empresa adjudicataria de la concesión del servicio, y en el cobro de aquellos otros ingresos de derecho público que la Xunta de Gobierno Local determine.

La colaboración a prestar por la empresa adjudicataria vendrá referida a las actividades que se citan a continuación:

- a) Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Concello y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- b) La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Concello para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- c) La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Concello.
- d) Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constarán a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados,

reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

- e) La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Concello, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- f) La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Concello esta circunstancia.
- g) La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería Municipal
- h) Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.
- i) A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:
 - La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
 - Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
 - Elaborar propuestas, a solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos, de conformidad con la normativa de aplicación.
 - Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
 - Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
- j) Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Concello a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto.

CAPÍTULO VI. COLABORACIÓN EN MATERIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.

8ª. Colaboración en materia de atención al contribuyente. Contenido y medios:

Esta colaboración se traducirá en el establecimiento en el local y con el personal que aporte la empresa adjudicataria del contrato de una oficina de atención e información al contribuyente, que irá fundamentalmente dirigida a hacer efectivos los derechos y garantías que a los obligados tributarios reconoce el artículo 35 de la Ley General Tributaria y a auxiliar a éstos en el cumplimiento de sus obligaciones (información, asistencia en la presentación de reclamaciones y cuantas resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la oficina).

Asimismo se dispondrá, previa solicitud del Concello y tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, cuyo coste de conexión no suponga al interesado un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada, suministrando información relativa al calendario general establecido para el cobro de tributos y, previos los mecanismos de verificación oportunos, ofrecer información particularizada sobre las concretas obligaciones del contribuyente, detalle de liquidaciones y recibos, obtención de copias y todas aquellas actuaciones que, mediante este sistema telemático, permitan facilitar los pagos.

En relación a los profesionales que autorice el Concello y que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, y sin perjuicio de lo establecido en el anterior párrafo, se habilitarán canales telemáticos específicos para la obtención de información y de actuación a fin de que, desde sus propios centros de trabajo, puedan atender los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

CAPÍTULO VII. EXCLUSIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO.

9ª Queda excluido del objeto del contrato:

- a) Cualquier acto que implique ejercicio de autoridad reservado a funcionarios públicos según la legislación vigente.
- b) La colaboración en la gestión de aquellos conceptos o exacciones que no hayan sido expresamente autorizada por la Xunta de Gobierno Local.

CAPÍTULO VIII. RETRIBUCIÓN AL ADJUDICATARIO.

10ª. Retribución por colaboración en período voluntario:

El adjudicatario tendrá derecho a una retribución por la colaboración en la gestión de ingresos en período voluntario en función de la recaudación líquida obtenida en dicho período para los diferentes conceptos de ingreso y de los resultados obtenidos, consistiendo ésta en los siguientes porcentajes:

- a) 4,50 % de la recaudación líquida obtenida en período voluntario de pago por todos los conceptos de ingreso.

A estos efectos se entenderá por recaudación líquida de un determinado período a efectos de la aplicación de los mencionados porcentajes, la que se produzca por cada concepto de ingreso a los que se extienda la colaboración, una vez deducidas las devoluciones de ingresos efectuadas por dichos conceptos y durante el referido período.

11ª. Retribución por colaboración en período ejecutivo:

El adjudicatario tendrá derecho a una retribución por la colaboración en la gestión de ingresos en período ejecutivo consistente en un 4,50 % de la recaudación obtenida cuando se haya aplicado únicamente el recargo ejecutivo y de un 15 % de la recaudación obtenida, incluyendo el recargo de apremio y los intereses de demora, en aquellos casos en que se haya notificado la providencia de apremio y se hayan aplicado los recargos de apremio reducidos y ordinario, admitiéndose posturas diferentes a los tipos porcentuales señalados.

12ª. Retribución por asistencia en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Por la asistencia y colaboración en gestión catastral, por cada informe de valoración de unidad catastral conformado por el Órgano competente municipal, incluyendo la posterior notificación y precio por cada propuesta de resolución de recurso, igualmente conformada, el tipo de licitación será el siguiente:

- a) Por cada unidad catastral y notificación: 51 euros.
- b) Por cada informe de propuesta y resolución de recurso: 72 euros.

Se admitirán posturas inferiores al tipo de licitación establecido.

13ª Impuesto sobre el Valor Añadido:

En todas las retribuciones previstas en las cláusulas 10ª, 11ª y 12ª se entenderá incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).

14ª Abono de la retribución:

La retribución se realizará de la siguiente manera:

- a) Doce pagos mensuales de 10.000 euros (Impuesto sobre el Valor Añadido incluido) que tendrán el carácter de entrega a cuenta de la liquidación definitiva, previa presentación de la correspondiente factura, que habrá de reunir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, y de la información a que se refiere el apartado a) de la cláusula siguiente. Este importe se ajustará en función de la baja ofertada por la empresa adjudicataria y podrá ser susceptible, igualmente, de ajustes al alza o a la baja dependiendo de los conceptos tributarios sobre los que recaiga la colaboración y de la evolución que presente el servicio, deducida de la información a suministrar por el contratista.
- b) Un pago único en concepto de liquidación definitiva que se producirá el mes siguiente a la presentación por el adjudicatario de la información a que se refiere el apartado c) de la cláusula siguiente. El importe de dicho pago será la diferencia entre la cantidad que resulte de aplicar los porcentajes a que se refieren las cláusulas 10ª y 11ª a la recaudación líquida obtenida durante el ejercicio a la que se sumará la retribución por

asistencia en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de conformidad con las tarifas previstas en la cláusula 12ª (ajustados a la baja en función de la oferta que resulte adjudicataria) y los pagos a cuenta efectuados durante ese período. En el caso de que la diferencia fuera negativa habrá de procederse de la siguiente manera:

- Si el contrato no finaliza en el ejercicio en que la diferencia fuera negativa, se deducirá de la entrega a cuenta correspondiente al primer mes del ejercicio siguiente, y si esta no fuese suficiente se irá deduciendo de la correspondiente a los meses siguientes.
- Si el contrato finaliza en dicho ejercicio, el adjudicatario vendrá obligado a abonar la diferencia al Concello en el plazo de dos meses.

15ª Información a suministrar:

- a) Mensualmente, junto con la factura correspondiente a cada entrega a cuenta se acompañará la siguiente documentación:
 - La cuenta de recaudación mensual, con toda la documentación que sea precisa para la correcta aplicación contable de los ingresos y en la que se hagan constar con toda claridad los cargos y datas efectuados en el mes tanto en recaudación voluntaria como ejecutiva, devoluciones de ingresos indebidos, ingresos con recargo del 5 %, 10 % y 20 %, así como los recargos por declaración extemporánea del 5%, 10%, 15% y 20% procedentes, y las datas por bajas identificando el motivo de la baja, detalle de los ingresos cobrados en concepto de intereses de demora y costas del procedimiento, fallidos, etc.
 - En materia de gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles informe mensual en el que se contengan los datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados por el Concello en virtud del Convenio de Colaboración, con indicación de aquellos que figuren como documentos entrados, pendientes y resueltos, con mención expresa a los que hayan sido reclasificados.

- b) Trimestralmente, en los diez días siguientes a la finalización de cada trimestre natural:
 - Cuenta resumen de recaudación trimestral.
 - Estado y grado de cumplimiento de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de pago.
 - Relación de deudores en ejecutiva de más de 500 euros con expresión del tratamiento que se ha dado a esos expedientes.
 - En materia de inspección tributaria: Relación de actuaciones realizadas, liquidaciones practicadas e ingresos obtenidos, con indicación del grado de cumplimiento del plan de inspección aprobado.
 - Estado de la deuda que se encuentre pendiente de cobro en período ejecutivo. El contenido de este estado se determinará por la Tesorería Municipal con la asistencia de la empresa adjudicataria.
 - En materia de gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles habrá de realizarse un informe en que haga constar las actuaciones de colaboración e investigación llevadas a cabo para la detección de alteraciones de orden físico, jurídico y económico y de los requerimientos realizados, indicando el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.

- c) Anualmente, en los veinte primeros días del mes de enero de cada ejercicio:
- Cuenta de recaudación anual detallada por ejercicios y conceptos de ingreso, de forma agregada e individualizada por cargos, recibos y deudores.
 - Memoria de gestión del ejercicio.
 - En cuanto a la colaboración en materia de atención al contribuyente, información relativa a los asuntos tratados, disconformidades, reclamaciones, ..., y, en general, todos los datos que pongan de manifiesto la actividad y resultados de dicha oficina.

El contenido de cada uno de los informes, cuentas, memorias, etc., será establecido por la Tesorería Municipal, en colaboración con la Intervención (a efectos de su fiscalización y control) y de la empresa adjudicataria del servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, la Intervención y la Tesorería podrán requerir cuanta información estimen precisa para asegurar el correcto funcionamiento del servicio, estableciendo las garantías y controles que consideren oportunos, en cuanto fiscalizadora y directora del servicio.

CAPÍTULO IX. MEDIOS

16ª. Personales.

A) Personal: El adjudicatario estará obligado a prestar el servicio con el personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas. Para ello procederá a la adscripción durante la vigencia del contrato del número de personas necesario (con un mínimo de 3) con dedicación exclusiva. Al menos una de ellas deberá ser licenciada en Derecho o en Ciencias Económicas o Empresariales.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Concello, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Concello los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del servicio, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

El licitador incluirá en su memoria un organigrama con los puestos de trabajo y el contenido de cada uno de ellos, y se comprometerá a cubrir las bajas que se produzcan por causa de vacaciones, enfermedad, accidentes, etc, detallando igualmente las previsiones para dichas suplencias.

B) Administración y control del servicio: La empresa adjudicataria designará a la persona responsable de ella, que sea interlocutor ante el Concello en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados que se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Concello. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico-práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

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

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

17ª Instalaciones.

La empresa adjudicataria aportará un local de un mínimo de 100 m² en el que en horario de oficina se prestarán los servicios de asistencia y colaboración contratados.

El local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que se generen. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "OFICINA DE RECADACION DO CONCELLO DE BUEU".

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

18ª Medios informáticos

A) EQUIPOS Y HARDWARE. La empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen. Asimismo, configurará una o más máquinas sitas en la sede del Concello para acceder al sistema de información, con los niveles de seguridad que se establezcan, y siempre, sobre navegadores de uso habitual, y realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios de asistencia y colaboración contratados.

Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, en la forma como se recoge y regula en el presente pliego de prescripciones técnicas, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, con los requerimientos de seguridad óptimos y, cuyo coste de conexión no suponga a los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

B) SOFTWARE Y APLICACIONES. La empresa adjudicataria deberá aportar el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión tributaria, censal, inspectora, como en recaudación voluntaria y ejecutiva y, especialmente en esta última, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá dispondrá del software necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, en la forma como se recoge y regula en el presente pliego de prescripciones técnicas (cláusula 8ª) permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga a los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del Concello de Bueu, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones y la migración de datos de las bases del programa empleado por la empresa actualmente prestadora de esta asistencia, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático mínimo a instalar, que deberá permitir, al menos:

EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y CENSAL:

- El mantenimiento de los datos de los obligados al pago de los tributos y demás ingresos de derecho público, teniendo asociada cada uno de ellos la información necesaria para la gestión de los recursos, información sobre domiciliaciones bancarias, domicilios de notificación, representantes legales, en su caso, y datos sobre las deudas tributarias y el histórico de los mismos.
- Domiciliaciones: Mantenimiento de los datos de domiciliaciones, posibilidad de añadir nuevos recibos a una domiciliación o modificación de ésta, anulación de domiciliaciones e histórico.
- Posibilidad de realizar consultas amplias y listados selectivos.
- Generación de padrones y listas cobratorias. Paso a recaudación y control de cargos.
- Generación de recibos y notificaciones.
- En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Deberá permitir el intercambio de datos con el órgano de gestión catastral de la Administración del Estado, mantenimiento de datos de bienes y contribuyentes, tratamiento de bonificaciones y exenciones, histórico, consultas y listados selectivos y formación y gestión del padrón y liquidaciones de ingreso directo.
- En el Impuesto sobre Actividades Económicas: Deberá permitir el intercambio de datos con el órgano de gestión censal de la Administración del Estado (protocolo de intercambio de información de IAE entre las Entidades Locales y la Agencia

Tributaria), gestión y mantenimiento de datos y formación de la matrícula y liquidaciones, con diferenciación clara entre la cuota municipal y el recargo provincial.

- En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, habrá de permitir el intercambio de datos con el órgano de gestión de la Administración del Estado.
- En los casos en que fuese preciso, control y aplicación diferenciada del Impuesto sobre el Valor Añadido.

EN RECAUDACIÓN VOLUNTARIA:

- Remisión de recibos domiciliados, cuaderno 19, a entidades de depósito en soporte informático, con control sobre su estado hasta que transcurra el plazo para devoluciones. Control de devoluciones con posibilidad de emisión de los recibos devueltos.
- Emisión opcional de recibos.
- Tratamiento de cobros masivos por entidad colaboradora con intercambio de soportes.
- Contabilización de pagos parciales, en su caso.
- Control de notificaciones (colectivas e individuales).
- Bajas codificadas por motivos.
- Liquidación de un período de cobro y pase a ejecutiva. Emisión de relación de deudores y providencias de apremio y resúmenes por conceptos y obligados tributarios.
- Relación de valores pendientes no providenciables en apremio.
- Emisión de certificados de exenciones, bienes de obligados tributarios, etc.

EN RECAUDACIÓN EJECUTIVA:

- Cargos en período ejecutivo. Posibilidad de listarlos por orden alfabético, ejercicios, períodos y concepto. Resúmenes.
- Incorporación automática del recargo ejecutivo del 5 por 100.
- Mismos requisitos que para la recaudación voluntaria con las peculiaridades de esta fase del procedimiento.
- Creación de expedientes: contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectos, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo así como del conjunto de ellos. Dicho expediente deberá soportar efectos multimedia, permitiendo asociar, ejecutar y visualizar objetos, de forma que, en su caso, pueda integrarse de forma directa todo el documental que justifiquen los actos y actuaciones administrativas.
- Acumulación y desglose de deudas por expediente. Seguimiento de las distintas fases hasta la propuesta de insolvencias.
- Emisión de carta de pago con liquidación pormenorizada de la deuda (principal, recargo, costas, intereses, ...).
- Emisión de providencia de apremio individual o colectiva. Incorporación automática del recargo de apremio reducido 10 por 100 una vez registrada la fecha de su notificación.
- Notificación de las providencias de apremio: Emisión, control de resultados, (de los intentos realizados y de las notificaciones por comparecencia a través del BOP). Aplicación automática del recargo de apremio ordinario del 20 por 100 una vez registrada la notificación y transcurridos los plazos de ingreso a que se refiere el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria.
- Aplicación de los recargos por declaración extemporánea en el caso de presentación de autoliquidaciones o liquidaciones fuera de plazo.

- Posible introducción de costas, sanciones y cálculo de intereses en las diferentes fases.
- Embargos en entidades de depósito, cuaderno 63.
- Embargo de salarios y pensiones: Solicitud de información a la Seguridad Social, control de plazos.
- Embargo de inmuebles: control.
- Bajas codificadas por motivos.
- Registro de datas por insolvencia.

CUENTA DE RECAUDACIÓN:

- El programa deberá permitir la formación de la cuenta de recaudación mensual y anual, con expresión de los cargos y datas realizados en cada período, tanto en recaudación voluntaria como en ejecutiva.

CAPÍTULO X. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA.

19ª. Clasificación del contratista.

Dado que el presupuesto del contrato excede de 120.202,42 euros, los licitadores deberán acreditar la clasificación en el grupo L, subgrupo 2, categoría A.

Bueu, 13 de diciembre de 2004
El tesorero.

Rodolfo Alonso García