PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN, RMCAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, LA GESTIÓN INTEGRAL DE MULTAS DE TRÁFICO, LA GESTIÓN CATASTRAL DEL IBIE Y DEL IAAEE DEL AYUNTAMIENTO DE O CARBALLIÑO.

1. OBJETO DEL CONTRATO. *(Página 3)*

2. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO. *(Páginas 3 a 4)*

A) ORGANIZACIÓN. *(Páginas 3 a 4)*
B) REGIMEN JURIDICO. *(Página 4)*

3. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN. *(Páginas 4 a 12)*

3.1. Colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y del Impuesto sobre Actividades Económicas, en los términos que se establece legalmente, así como establecido en los convenios o delegaciones de competencias o prestación de servicios firmados entre las distintas administraciones. *(Páginas 5 a 6)*

3.2. Colaboración en la gestión tributaria y en la gestión de los demás ingresos de Derecho Público, detallados en el ANEXO I. *(Páginas 6 a 7)*

3.3. Colaboración en la recaudación voluntaria de aquellos ingresos públicos detallados en el ANEXO I. *(Páginas 7 a 8)*

3,4. Colaboración en la recaudación ejecutiva. *(Páginas 8 a 10)*

3.5. Colaboración en la notificación de los ingresos públicos detallados en el ANEXO I, así como de cuantos actos administrativos se les encomienden, siempre que incluyan una liquidación o carta de pago. *(Página 10)*

3.6. Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión y recaudación, de los ingresos públicos detallados en el ANEXO I. *(Páginas 10 a 11)*

3.7. Colaboración en la gestión, notificación y recaudación voluntaria y ejecutiva de las Multas de Tráfico. *(Páginas 11 a 12)*

3.8. Asistencia técnica y colaboración en materia de Inspección de los tributos, precios públicos y demás ingresos públicos detallados en el ANEXO I. *(Página 12)*

4. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL. *(Páginas 12 a 13)*

5. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. *(Página 13)*

6. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES. *(Páginas 13 a 17)*

1. Local. *(Páginas 13 a 14)*

2. Medios humanos. *(Páginas 14 a 15)*

3. Medios informáticos. *(Páginas 15 a 16)*

4. Impresos oficiales, abonos y entradas. *(Páginas 16 a 17)*

7. GASTOS. *(Página 17)*

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. *(Páginas 17 a 19)*

9. DURACION DEL CONTRATO. *(Páginas 19 a 20)*

10. CONTROL E INSPECCIÓN. *(Página 20)*

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN. *(Páginas 20 a 21)*

12. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE OFERTAS. *(Páginas 21 a 25)*

12.1.- **CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE**. *(Páginas 21 a 24)*

12.2.- CRITERIOS NO EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE. *(Páginas 24 a 25)*

13. INFORMES EXTERNOS DE LA MESA DE CONTRATACIÓN. *(Página 25)*

14. PROCEDIMIENTO, INFRACCIONES Y SANCIONES. *(Páginas 25 a 27)*

ANEXO I. *(Páginas 28 a 29)*

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN, RMCAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, LA GESTIÓN INTEGRAL DE MULTAS DE TRÁFICO, LA GESTIÓN CATASTRAL DEL IBIE Y DEL IAAEE DEL AYUNTAMIENTO DE O CARBALLIÑO.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de los servicios de asistencia técnica y colaboración en:

- La gestión de los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de Derecho Público, detallados en el ANEXO I.

- La recaudación voluntaria y ejecutiva de los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de Derecho Público, detallados en el ANEXO I.

- La gestión, notificación, recaudación voluntaria y ejecutiva de las Multas de Tráfico.

- La gestión, notificación, recaudación voluntaria y ejecutiva de los expedientes incoados en concepto de infracciones y sanciones de todo tipo, una vez dictada la Resolución sancionadora por el Ayuntamiento.

- La inspección de Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de derecho público, detallados en el ANEXO I.

- La colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y en la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, asistencia técnica, ejecución y colaboración que se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemplen aquellas que impliquen ejercicio de autoridad.

2. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

A) ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y del Real Decreto 2568/86, de28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las

funciones de fiscalización, dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto el contrato. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

B) RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato se regirá por lo previsto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

1. El Real Decreto Legislativo 212004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

2. La Ley 5812003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como los reglamentos de desarrollo.

3. El Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

4. El Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 1l de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

5. Las Ordenanzas Municipales.

6. Resto de legislación administrativa y normas de derecho privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales, y aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.

3. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN.

El adjudicatario del presente contrato deberá realizar las siguientes actividades de colaboración con la Oficina de Gestión Tributaria, la Recaudación Municipal, la Tesorería Municipal, la Policía, la de Urbanismo y resto de oficinas y departamentos:

3.1. Colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y del Impuesto sobre Actividades Económicas, en los términos que se establece legalmente, así como establecido en los convenios o delegaciones de competencias o prestación de servicios firmados entre las distintas administraciones.

3.2. Colaboración en la gestión tributaria y en la gestión de los demás ingresos de Derecho Público, detallados en el ANEXO I.

3.3. Colaboración en la recaudación voluntaria, de aquellos ingresos públicos detallados en el ANEXO I.

3,4. Colaboración en la recaudación ejecutiva.

3.5. Colaboración en la notificación de los ingresos públicos detallados en el ANEXO I, así como de cuantos actos administrativos se les encomienden, siempre que incluyan una liquidación o carta de pago.

3.6. Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión y recaudación, de los ingresos públicos detallados en el ANEXO I.

3.7. Colaboración en la gestión, notificación y recaudación voluntaria y ejecutiva de las Multas de Tráfico.

3.8. Asistencia técnica y colaboración en materia de Inspección des los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos públicos detallados en el ANEXO I.

3.1. Colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes inmuebles y del Impuesto sobre Actividades Económicas, en los términos que se establece legalmente, así como lo establecido en los convenios o delegaciones de competencias o prestación de servicios firmados entre las distintas Administraciones.

- La colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles se realizará en los términos establecidos o que se establezcan en los convenios de delegación o prestación de servicios con la Dirección General de Catastro. Y en el IAAEE, en los términos establecidos o que se establezcan en los convenios de delegación o prestación de servicios con la Administración competente.
- La asistencia técnica en el IBI será prestada mediante, como mínimo, los siguientes trabajos y actividades:
  - Asistencia al contribuyente y en su caso cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, así como tramitar materialmente los correspondientes requerimientos cuando no se hayan presentado el modelo a que hubiere lugar (901, 902, 903 y 904), con indicación de la falta de atención a dichos requerimientos para la instrucción de posibles procedimientos sancionadores.
  - Tramitación de transmisiones de dominio para su inclusión en el Padrón del ejercicio siguiente.
  - Formación del fichero de intercambio.
  - Realización de modelos de resolución, notificación y requerimientos.
  - Tramitación de alteraciones catastrales (declaraciones catastrales, por nueva construcción, ampliación, demolición, agrupación o segregación de fincas y cambio de uso y destino de los bienes inmuebles) hasta su inclusión en el fichero de intercambio.
  - En el caso de tramitación, hasta su inclusión en el Castro de las declaraciones por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles (modelos 902N), se realizarán estos trabajos por la empresa adjudicataria a no ser que la Gerencia Territorial del Catastro de oficio proceda a realizarlas, por medios propios o ajenos, debiendo en este caso seguir las instrucciones que ella determine.

- Lo anterior es de extensión a todo procedimiento que afecte a cualquier alteración catastral (901, 902, 903 e 904), que pudiera iniciarse por la Dirección General del Catastro por medios propios o ajenos. En este caso y en el previsto en el párrafo anterior non dará derecho a emisión de factura por parte de la empresa adjudicataria.
- Detección de fincas omitidas y su inclusión en el Catastro.
- Detección de ampliación de elementos constructivos no declarados y su inclusión en el Catastro.
- Elaboración de los soportes de intercambio FIN, para su inclusión de información alfanumérica en las bases de datos catastrales.
- Elaboración de elementos gráficos CU-1.
- Corrección de la cartografía catastral.
- Colaboración en la resolución de recursos de reposición que se interpongan en esta materia. Con recepción de alegaciones, solicitudes y recursos para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos, elaborando el correspondiente informe y propuesta de resolución.
- Colaboración en la aplicación de las ponencias de valores, en la rectificación de los planos parcelarios correspondientes alas variaciones de orden físico de conformidad con las instrucciones dadas por la GTC. Atención en al público en los proceso de revisión o modificación de valores catastrales y notificación de ls ponencias individualizadas de valores.
- Entrega de las notificaciones individuales de los acuerdos de alteraciones y fijación de valores adoptadas por la GTC
- Entrega para su remisión a la GTC de los estados informativos relativos a expedientes tramitados y con indicación expresa de su estadio, conteniendo datos estadísticos de esta circunstancia.
- Gestión del PIC conforme al convenio firmado por el Ayuntamiento don la Dirección General del Catastro.
- Cualquier otro trabajo de colaboración catastral que se proponga según las disposiciones y directrices de la DGC, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, y no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas a personal funcionario.

3.2. Colaboración en la gestión tributaria y en la gestión de los Derechos Públicos, detallados en el ANEXO I.

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

a. Colaboración en la realización de los trabajos materiales e informáticos con La Concejalía de Hacienda y cualquier otra dirigidos a la elaboración, aprobación y publicación de los padrones fiscales.
b. Colaboración en la tramitación de los expedientes de concesión y denegación de exenciones y bonificaciones. Mediante la emisión del correspondiente informe y propuesta de resolución.
c. Colaboración en la aprobación y realización de las distintas liquidaciones de ingresos directos y padrones con las Concejalías correspondientes.

d. Emisión de informes y propuesta de resolución de las reclamaciones y los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.
e. En el caso de que se creara una oficina municipal liquidadora de autoliquidaciones/liquidaciones por tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público, colaboración con ella en cuanto a aportación de los medios informáticos y aplicación informática necesarios para la confección de las autoliquidaciones, de ser necesario.
f. Colaboración en la creación o modificación de ordenanzas fiscales.
g. Colaboración en la tramitación y propuesta de expedientes por fraccionamiento y aplazamiento de pago, y devoluciones de ingreso indebidas.
h. Colaboración en la depuración y actualización constante de las Bases de datos de contribuyentes, tanto en el programa gestión recaudatoria, como en el de contabilidad o cualquier otro relacionado.
i. Cualesquiera otras necesarias para la gestión tributaria y para la gestión de los demás ingresos de derecho público.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de asistencia técnica y colaboración, bajo la dirección e instrucciones de los Departamentos de Tesorería, Urbanismo y Policía Local, todas aquellas funciones y tareas que les sean encomendadas.

Todos los gastos ocasionados por las notificaciones realizadas en la gestión tributaria y en la gestión de los demás ingresos de derecho público serán por cuenta de la empresa adjudicataria: franqueo ordinario y notificaciones en los boletines correspondientes. En cuanto a las notificaciones certificadas por motivo de Resoluciones o Acuerdos del órgano competente, corresponderán a la empresa siempre y cuando en aquellas se apruebe liquidación nueva o carta de pago rectificada que suponga un reconocimiento de un ingreso a favor del Ayuntamiento de O Carballiño.

3.3. Colaboración en la recaudación voluntaria de aquellos ingresos públicos detallados en el ANEXO I.

Respecto a la cobranza en período voluntario de los recibos, se realizarán los siguientes trabajos de aquellos Tributos, Precios Públicos y demás ingresos públicos detallados en el ANEXO I:

- **a.** Impresión de los recibos no domiciliados y posterior envío a los domicilios fiscales de los correspondientes padrones.
- **b.** Gestión de órdenes de domiciliación. Mantenimiento en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma, y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresan a través de los padrones municipales.
- **c.** Tramitación ante la entidad financiera designada por el Ayuntamiento de los recibos domiciliados, así como de las fracciones de pagos que se generen por el sistema de pagos fraccionados o aplazados mediante domiciliación bancaria.
- **d.** Tramitación de los expedientes de compensación de deudas a solicitud del contribuyente.

e. Preparación de las relaciones de deudores una vez finalizados los períodos de cobro en voluntaria y la preparación de las providencias de apremio para su firma, de acuerdo con la periodicidad establecida para el cobro del último C60 que se genere según el período de cobro voluntario, así como las notificaciones de las mismas.

f. Cualesquiera otras necesarias par a la recaudación voluntaria.

Todos los gastos ocasionados por las notificaciones realizadas en la gestión tributaria y en la gestión de los demás ingresos de derecho público serán por cuenta de la empresa adjudicataria: franqueo ordinario y notificaciones en los boletines correspondientes. En cuanto a las notificaciones certificadas por motivo de Resoluciones o Acuerdos del órgano competente, corresponderán a la empresa siempre y cuando en aquellas se apruebe liquidación nueva o carta de pago rectificada que suponga un reconocimiento de un ingreso a favor del Ayuntamiento de O Carballiño.

3.4. Colaboración en la recaudación ejecutiva.

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Recaudación ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

1. Envío y notificación en el domicilio de los contribuyentes que conste en las aplicaciones informáticas y demás archivos tributarios de las providencias de apremio dictadas por la Tesorería Municipal.
2. Preparación de la publicación en el Boletín Oficial correspondiente de la citación para aquellas notificaciones, que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas. Grabación de las mismas en la aplicación informática de Recaudación.
3. La empresa adjudicataria colaborará, en la tramitación de expedientes de compensación de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.
4. Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:
   - o Formación y custodia de los expedientes.
   - o Obtención de información de registros públicos.
   - o Presentación de mandamientos de embargo y sus notificaciones.
   - o Preparación, anotación y envío de los ficheros para el embargo de cuentas bancarias.
   - o Preparación, anotación y envío de embargo de bienes muebles e inmuebles.
   - o Preparación y envío de ficheros de embargo de las devoluciones fiscales de la A.E.A.T.
   - o Preparación y envío de ficheros al INSS y a la Tesorería General de la Seguridad Social,
5. Propuesta de realización de bienes embargados: subastas.
6. Elaboración de las propuestas de resolución de reclamaciones y recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.
7. Elaboración de expedientes con propuestas de baja por prescripción, fallidos, créditos incobrables e insolvencias, para su remisión a la Tesorería Municipal, a los efectos de tramitación en su caso. Deberán motivarse las circunstancias que justifiquen la procedencia de la propuesta.
8. Propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.
9. Expedientes de derivación de deuda.

10. Elaboración y seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.
11. Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estime procedente, de acuerdo con lo establecido en la Ley General Tributaria, en el Reglamento General de Recaudación y demás normativa vigente.
12. Cualesquiera otras necesarias en la recaudación ejecutiva.

Las costas de las notificaciones del procedimiento ejecutivo: franqueo ordinario, notificaciones certificadas y publicaciones en el Boletín Oficial correspondiente, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, al estar incluidas dichas costas en el estudio económico de costes del servicio.

Las peticiones de información a los registros de la propiedad y mercantiles, y las anotaciones y levantamientos en los citados registros, serán satisfechos por el Ayuntamiento, no obstante, el franqueo ordinario y certificado de dichas peticiones y anotaciones serán por cuenta de la empresa adjudicataria, al estar incluido en el estudio económico de costes del servicio.

Aspectos comunes a los apartados 3.3 y 3.4.

1. Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten y justificantes de pago. Emisión de cartas de pago de deudas de cualquier naturaleza que soliciten los contribuyentes, así como información de deudas de cualquier tipo.
2. Elaboración de certificados de deudas, previo pago de la tasa correspondiente..
3. La empresa adjudicataria expedirá los indicadores, estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas, que a tal efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
4. Preparación de la cuenta anual de recaudación, que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 31 de enero del ejercicio siguiente. Que deberá ir acompañada de un informe anual sobre la gestión en voluntaria y en ejecutiva, especificando los cobros realizados por las distintas modalidades (cobro ventanilla, C19, C60, C63, etc), con las incidencias, errores, cobros indebidos, etc que pudieran haberse realizado en el ejercicio. Además se adjuntará la relación de deudores a 31 de diciembre, especificando por años de reconocimiento de derecho, concepto y tipo de derecho (recibos, ingresos directos, autoliquidaciones/liquidaciones); junto con una relación pendiente de traspaso, para su contabilización.
5. Emitir informes sobre los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria, que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el negociado que ha llevado a cabo la liquidación del ingreso.
6. La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de atención al ciudadano, incluyendo todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de las deudas municipales, incluyendo los trabajos descritos a continuación:

- Información general sobre el contenido de los tributos, de las multas, de los precios públicos y resto de ingresos de derecho público.
- Atención telefónica y telemática, facilitando cualquier información relacionada con la recaudación.
- Asistencia al contribuyente para la confección de instancias, formularios o comparecencias.
- Actualización y mantenimiento de las bases de datos de los contribuyentes.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Recaudación, de la Tesorería Municipal, de la Inspección Tributaria, de Urbanismo, de la Policía local, y de los Instructores de expedientes de ingresos públicos, todas aquellas funciones y actuaciones que se establezcan en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas de desarrollo relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objeto de este contrato.

3.5. Colaboración en la notificación y aprobación de las liquidaciones de los ingresos directos que detallados en el ANEXO 1, así como de cuantos actos administrativos se les encomienden, siempre que incluyan una liquidación o carta de pago.

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

* Práctica de las notificaciones a los interesados que residan en el municipio de O Carballiño y fuera del término municipal, ajustándose en su realización a las prescripciones legales vigentes. Dichas notificaciones no generarán gasto alguno al Ayuntamiento al estar incluidas en el precio del contrato. Comprobación de que la notificación se ha realizado correctamente, y, en caso de ser fallida la primera, que los intentos de notificación se ajusta a lo exigido legalmente.
* Colaborar en los trámites necesarios para la aprobación de las liquidaciones.
* Archivo de las notificaciones.
* Confección y envío de los soportes físicos correspondientes, para la práctica de la notificación edictal, en el Boletín Oficial correspondiente, siendo el coste del servicio por cuenta del adjudicatario.
* Grabación en el sistema informático de todos los resultados obtenidos en la práctica de las gestiones de notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto válidas como las no válidas, serán clasificadas y archivadas.

3.6. Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión y recaudación, de los ingresos detallados en el ANEXO I.

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

* Preparación de los informes y resoluciones de recursos contra los actos de gestión, liquidación, providencias de apremio y contra las diligencias de embargo.
* Recursos contra la gestión recaudatoria de multas.

* Elaboración de los certificados de deudas que se solicitan.
* Preparación de expedientes de compensación de deudas solicitadas por los sujetos pasivos.
* Preparación de expedientes de bajas.
* Realizar los informes que se precisen, y también aquellos que sean requeridos por el Ayuntamiento.
* Preparación de los expedientes que se requieran por interposición de recursos.

Todas estas tareas se realizarán conforme a los modelos, documentos e informes que se autoricen por el Ayuntamiento, y en su caso se tramitarán a través de la herramienta informática de gestión de expedientes.

3.7. Colaboración en la gestión, notificación y recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas de tráfico.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones del Jefe de la Policía Local, las siguientes funciones v tareas:

a. Colaboración en la gestión de expedientes: consistente en la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores y su posterior notificación, con las especialidades previstas en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y en la Ordenanza de Circulación del Ayuntamiento de O Carballiño.
b. Colaboración en la gestión recaudatoria, incluidas en los apartados 3.3 y 3.4.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan para la colaboración en la gestión de expedientes:

- Grabación en el sistema informático de gestión de multas del contenido de los boletines de denuncias.
- Colaboración en la determinación de los domicilios de notificación.
- Colaboración en la tramitación del expediente, gestión y notificación.
- Colaboración en el archivo y clasificación de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, así como su registro en la aplicación informática.
- Archivo de las notificaciones.
- Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones del Negociado de sanciones, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. El coste de dicha publicación será a cargo del adjudicatario.
- Comprobar con los datos obrantes en la Administración Pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección.

- Preparación de los informes y resoluciones de recursos y alegaciones.

-Asistencia y colaboración con el Departamento de Policía Local para la elaboración de informes, tramitación y cuantas tareas se les requiera para conseguir que las sanciones sean firmes en el menor tiempo posible.

- Preparación y elaboración de las providencias de apremio de las multas y sanciones.

-Elaborar cada seis meses los resúmenes, estadísticas e informes que solicite el Negociado de Sanciones.

3.8. Asistencia técnica y colaboración en materia de inspección, de los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos públicos detallados en el ANEXO I.

1- Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección de Tributos Municipales y demás ingresos públicos.

2.- Colaboración en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar la regularización que proceda.

3.- Servicio de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales, en coordinación con el Negociado de Informática del Ayuntamiento.

4.- Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones, de los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos públicos reflejados en el ANEXO I.

5.- Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

6.- Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

4. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.

La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de O Carballiño y en las cuentas que éste determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintas, ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza.

Los ingresos, se formalizarán con periodicidad mensual, a través de las correspondientes relaciones de cobros en voluntaria y en ejecutiva, con desglose de todos los conceptos de ingreso en que fueran materializados, por ejercicios, tipos de ingreso. Así mismo juntarán resumen de las diferentes modalidades de ingreso (especificando los ficheros a los que hacen referencia), con todas las incidencias que pudiera haber respecto de estas; en el caso de cobros duplicados/excedidos se detallarán y se motivarán, teniendo que iniciar expedientes de compensación o devolución de ingresos indebidos. Estas relaciones se realizarán por cada una de las cuentas de recaudación.

Para estos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería Municipal, relaciones expresivas de las cantidades ingresadas y formalizadas dentro de los veinte primeros días del

mes siguiente, conforme a lo dispuesto en el anterior párrafo, para cada una de las cuentas de recaudación.

Tras el fin del período de cobro en voluntaria de cualquier concepto de ingreso público, realizarán un informe con las estadísticas y porcentajes sobre la recaudación, lo pendiente, las bajas, domiciliados del mismo, y una comparación en relación al período o ejercicio anterior.

Las costas del procedimiento conforme al artículo 113 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, serán exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas del Ayuntamiento, previa aportación de los oportunos justificantes originales y aprobación de los mismos.

5. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente que consta en los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de O Carballiño, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita por la alcaldía de este Ayuntamiento. Tampoco podrá conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la LO de Protección de Datos

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que gestione la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

1. Local

* La empresa adjudicataria, aportará un local, ubicado en un entorno próximo al Ayuntamiento de O Carballiño, con una distancia no superior a 500 metros..

A tal efecto se adjuntará copia del contrato de arrendamiento, copia del documento de propiedad o copia del contrato de arras o de opción de los anteriores.

El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica para su uso informático, telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen.

Dicho local deberá estar disponible y totalmente habilitado en el plazo máximo de dos meses desde la firma del contrato.

Los equipos informáticos y cuantos elementos materiales que sean aportados por el contratista para el desarrollo de sus servicios, pasarán a la inmediata disposición del Ayuntamiento, permaneciendo en esta situación, incluso una vez resuelto el contrato, sin derecho del contratista a indemnización alguna.

* Se deberá reservar también espacio, para el correcto archivo y custodia de los expedientes de esta unidad administrativa.

* En el local destinado al servicio de gestión y recaudación de tributos municipales, la atención al personal contribuyente, se organizará de modo tal que se asegure un horario de atención al público, mínimo de 8,00 horas a 14,30horas, de lunes a viernes. No obstante, podrá modificarse el horario, mediante resolución previa del órgano de contratación.

*El local deberá cumplir con todos los requisitos urbanísticos y de seguridad e higiene que se establezcan en la legislación vigente. El local deberá tener un rótulo exterior en el que figure el escudo del Ayuntamiento y que conste identificada como "Gestión y Recaudación de Tributos Municipales."

El adjudicatario deberá poseer un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacione cada uno de los equipos y aplicaciones definidos e incorporados al sistema, entregando copia al Ayuntamiento. Con carácter semestral se remitirá copia del mismo al Departamento de Informática.

2. Medios humanos.

La empresa adjudicataria estará obligada a aportar en su oferta el personal necesario para la ejecución de este contrato, correctamente formado y cualificado para el desempeño de la actividad desde el inicio, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos con la Seguridad Social.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento de O Carballiño, no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores

de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

Para el desarrollo de las funciones de colaboración, asistencia técnica, jurídica de inspección y notificación, y a efectos de identificación el Ayuntamiento dotará a los trabajadores designados por la empresa de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de oficina colaboradora y liquidadora en materia de Gestión Catastral, de multas, de recaudación voluntaria y ejecutiva, y de Inspección, cuando sea necesario.

Como mínimo los medios humanos necesarios para la prestación del servicio en la oficina, como mínimo serán los siguientes:

- 2 trabajadores con experiencia mínima de 2 años en la prestación de servicios de recaudación municipal, suficientemente capacitados, no sólo en la gestión recaudatoria, sino también, se valorará, en la gestión catastral, de inspección o sancionadora.
- Además comunicará al Ayuntamiento quien será el gerente responsable que hará de interlocutor entre el Ayuntamiento y la empresa.

3. Medios informáticos.

1.- Equipamiento Hardware y comunicaciones.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, así como su mantenimiento, pasando a propiedad del Ayuntamiento una vez finalice el contrato.

Lo medios informáticos necesarios para la prestación del servicio en la oficina de gestión y recaudación, constarán de ordenadores, impresoras, impresora multifunción, 1 Switch, Rede de conexión de todos los equipos.

Las características técnicas de los ordenadores portátiles e impresoras, serán las necesarias para la prestación del servicio.

El adjudicatario deberá conectar informaticamente su oficina con el Ayuntamiento, a través de fibra óptica, siendo los gastos de instalación por cuenta de la empresa adjudicataria. Este sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y deberá garantizar tanto la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos como la seguridad física y lógica que asegure la privacidad y confidencialidad de la información trasmitida.

La empresa adjudicataria deberá en todo caso adaptar sus equipos y comunicaciones a los requerimientos técnicos y políticas de seguridad que determine el Ayuntamiento en materia de seguridad física y lógica (instalación de software de antivirus, cortafuegos, antispam, prevención de intrusiones, correcta custodia de claves de acceso, correcta aplicación de medios en materia de LOPD, limitación de uso de lnternet y correo, según pautas marcadas por el Ayuntamiento). Cualquier coste derivado de la adaptación a estas medidas técnicas y políticas será asumido por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria se compromete a que, ante cualquier avería en el hardware, el tiempo de resolución, ya sea por reparación o sustitución, será de un máximo de 24 horas, siempre que sea posible. Todos los gastos que ocasionen la adquisición, contratación, alta, baja, instalación, reparación, mantenimiento o sustitución del hardware y los servicios de comunicaciones necesarios para poder permitir la conexión y el funcionamiento serán por cuenta de dicha empresa adjudicataria.

2. Software y aplicaciones.

Será a cargo de la empresa, la formación de su personal necesaria para el óptimo manejo de las aplicaciones.

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato que sean propiedad de la empresa adjudicataria, en caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento tendrá derecho a seguir utilizándolos con carácter indefinido, sin coste alguno para el Ayuntamiento.

El Software deberá ser aprobado por el Departamento de Informática del Ayuntamiento.

Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a la normativa legal y técnica aplicable, siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos. La transmisión de datos por vía telemática debe utilizar canales y métodos seguros de comunicación.

El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, en el plazo de tres meses contados desde la firma del contrato, un inventario actualizado y perfectamente definido se relacione cada uno de los equipos informáticos y licencias de Software adquiridas. Con carácter semestral se remitirá copia del mismo al Departamento de Informática del Ayuntamiento.

Cuando existiera algún cambio de tecnología que se pretenda abordar en las instalaciones de la empresa adjudicataria, deberá ser comunicado previamente al Ayuntamiento, en concreto al Departamento de Informática, para su aprobación y estudio, en el caso que sea necesario.

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato que sean propiedad de la empresa adjudicataria, en caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento de O Carballiño tendrá derecho a seguir utilizándolos con carácter indefinido, debiendo incluirse el código fuente y las correspondientes licencias de usuario.

4. Impresos oficiales, abonos y entradas.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, (recibos, sobres, papel de instrumentos de cobro, acuses, papel de impresión de entradas y abonos, etc.) será por cuenta de la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales, a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos, y los modelos de abonos y entradas. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la empresa.

Todos los informes, impresos oficiales, modelos, abonos, entradas y demás documentación generada por la prestación de este servicio irán en lengua gallega, pudiendo realizarse en lengua castellana cuando así lo solicite el contribuyente.

7. GASTOS.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos que se produzcan por franqueo en el correo ordinario y certificado, que se originen tanto en los procedimientos de gestión, como en los de recaudación voluntaria, recaudación ejecutiva e inspección, al estar incluidos en el estudio económico de costes del servicio.

Los anuncios oficiales, los de publicidad de inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de boletines oficiales, en los procedimientos de gestión, recaudación voluntaria, recaudación ejecutiva e inspección serán promovidos y costeados por la empresa adjudicataria, al estar incluidos en el estudio económico de costes del servicio.

Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán costeados por la empresa adjudicataria.

Las costas de procedimiento conforme al artículo 113 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, serán exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas del Ayuntamiento, previa entrega de los oportunos justificantes originales y aprobación de los mismos; con todo, el franqueo ordinario y certificado de dichas peticiones y anotaciones será por cuenta de la empresa adjudicataria, al estar incluido en el estudio económico de costes del servicio.

Los costes de la plataforma on-line serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

- Tendrá derecho a percibir la remuneración fijada conforme al contrato.

- Tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información necesarias para la prestación del servicio, con suficiente antelación con la debida salvaguardia de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos informatizados.

- Tendrá el resto de los derechos que las normas jurídicas establecen para este tipo de contratos.

- Está obligado a ejercer los trabajos con estricta sujeción a lo dispuesto en el contrato, en su oferta y en los pliegos de prescripciones técnicas y administrativas. A este objeto el ayuntamiento podrá fiscalizar la gestión de la adjudicataria y dictar las instrucciones necesarias para mantener el nivel de ejecución de este contrato.
- Está obligado a llevar y custodiar aquellos libros registro y contables que fuesen exigibles por la legislación vigente, así como cualquier otro que se establezca por el Ayuntamiento.

- Está obligado a mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, que debe ser tratado con respeto y deferencia, facilitándole el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, cuidando bajo su responsabilidad que esta forma de conducta sea escrupulosamente observada por el personal a su cargo.

- Igualmente vendrá obligado a evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas e gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso en los expedientes las que procedan.

- El adjudicatario está obligado a rendir cuentas antes del día veinte de cada mes, de la actividad que realizara en el mes anterior, con independencia de aquellas gestiones que, por tener que ser objeto de modificación o por tener transcendencia, deban de conocerse de modo inmediato. Así elaborará un informe los ingresos realizados en período voluntario y ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración le fue encomendada y a su aplicación al presupuesto de ingresos municipal.

- Presentará informe a la Tesorería dentro de los veinte primeros días del mes siguiente, sobre la regularización trimestral de la información habida en ese período, en la que se recogerán los datos necesarios para su comprobación con el Departamento de Intervención, para cada ejercicio y concepto:

* Derechos reconocidos totales (haciendo constar los que corresponden a recibos y a ingresos directos).
* Derechos anulados totales por anulación de derechos (haciendo constar los que corresponden a recibos y a ingresos directos).
* Derechos anulados por devolución de ingresos indebidos (haciendo constar los que corresponden a recibos y a ingresos directos).
* La recaudación total (haciendo constar la que corresponden a recibos y a ingresos directos).
* Devoluciones de ingresos indebidos (haciendo constar las que corresponden a recibos y a ingresos directos).
* Las insolvencias y las liquidaciones canceladas.
* Pendiente de cobro.

* Aportará el porcentaje de domiciliación total respeto al cargo correspondiente, por cada concepto de ingreso y período, y especificará el porcentaje de devolución y el porcentaje definitivo.

- A rendir cuentas, antes del 31 de enero de cada año el cierre del ejercicio anterior.

- A presentar memoria anual ante la Concejalía de Hacienda, de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio finalizado, presentándola en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio. Esta memoria incluirá detalle de la gestión de cada ingreso.

- Confeccionará libros mecanizados, que podrán ser consultados por la Tesorería y por la Intervención en cualquier momento, lo que se ofrecerá, agrupado por concepto impositivo del ejercicio, y relación de deudores, de la cuenta ejecutiva, e de los procesos de gestión de las multas de tráfico, de las alteraciones catastrales y de la Inspección de tributos.

- El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingresos de la Hacienda Municipal o de su gestión tributaria que sea consecuencia de normativa legal sobrevenida no dará derecho alguno a exigir indemnización.

- Será asimismo responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros, al Ayuntamiento o al personal del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven, así como el de la contratación de las pólizas de seguros que viene obligado a concertar para la cobertura de tales riesgos y de las que asimismo está obligado a contratar para cubrir el de robo en las oficinas o con ocasión del traslado de fondos que pudiera producirse.

Una fotocopia legalizada de las expresadas pólizas de seguros y de sus recibos anuales de pago de las primas será aportada a la Administración Municipal para acreditar el cumplimiento de las obligaciones asumidas.

- El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social, y seguridad e higiene den el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento frente al personal contratado por su cuenta para la prestación del servicio.

Deberá acreditar trimestralmente el cumplimiento de sus obligaciones para con la TGSS aportando fotocopia legalizada de las liquidaciones satisfechas por tal concepto.

- Para la debida acreditación ante la Administración Municipal del estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter estatal, autonómico o local, el adjudicatario aportará copia legalizada de las declaraciones de lata en los distintos tributos que le afecten, de los justificantes de pago de los de carácter periódico y de las autoliquidaciones o declaraciones trimestrales y anuales presentadas por dichos tributos.

- El adjudicatario incurrirá en responsabilidad por las faltas que cometa él mismo el personal a su servicio, a tenor de las previsiones contenidas en este pliego de condiciones.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato tendrá una vigencia de un año a contar desde su formalización.

Antes de su finalización podrá prorrogarse por un período anual, si media mutuo acuerdo entre las partes, sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de dos años.

Si el adjudicatario no tuviera intención de proceder a la prórroga, deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de tres meses, encontrándose obligado, en esta situación, y en la de finalización de la vigencia del contrato a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio hasta que se proceda a realizar una nueva adjudicación.

10. CONTROL E INSPECCIÓN.

10.1. El contratista realizará todas aquellas funciones y actuaciones establecidas en la legislación vigente y que se le encomienden relativas a la colaboración objeto del presente contrato que permitan su total realización, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público.

10.2. La dirección dependiendo de cada servicio contratado corresponden a Tesorería, Urbanismo, Policía Municipal, Inspección, Responsables de tramitación de otras sanciones y Oficina de Información Catastral, debiendo atender a todas las instrucciones y demás requerimientos dados por dichos órganos para mantener y mejorar el nivel de ejecución de este contrato; así como cualquier orden o solicitud que sea requerida por la Concejalía de Hacienda. La superior dirección e inspección corresponderá al órgano de contratación.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN.

A) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado de este contrato por toda la duración incluida la prórroga es de 511.000,00 € (IVA excluido, conforme al artículo 88.1 del TRLCSP).

La ejecución del contrato para los ejercicios de duración del mismo quedará condiciona a la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado en lo correspondiente presupuesto, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el que es aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

B) CONTRAPRESTRACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN.

La retribución del presente contrato se fijará tomándose como índice los ingresos recaudados como consecuencia de los servicios prestados por la empresa adjudicataria tanto en período de pago voluntario, como ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciendo como tipos máximos de licitación los siguientes:

RECAUDACIÓN	
En período voluntario de ingreso	4,50% del principal de todos los cobros realizados.
En período ejecutivo de ingreso	8% del principal cobrado más el 50% del importe recaudado de los recargos en ejecutiva
INSPECCIÓN	
Inspección, sanción y comprobación	El 10 % de la deuda tributaria y de demás ingresos públicos liquidada como consecuencia de la actuación de la empresa adjudicataria, estableciendo un mínimo de 5,00€ de deuda liquidada
MANTENIMIENTO CATASTRAL	
Alteraciones catastrales 901	8€ por unidad urbana (incluído IVA).
Alteraciones catastrales 902, 903 y 904	20 % de la cuota tributaria liquidada.
DENUNCIAS DE TRÁFICO Y ORDENANZAS, SANCIONES	
En período voluntario	21% de los cobros realizados
En período ejecutivo	29% de los cobros realizados

Los licitadores podrán mejorar el importe fijo y el variable a la baja. No serán válidas las ofertas que superen los precios establecidos.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas comprenden todos los gastos que la empresa debe realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria cuantos gastos e impuestos graven el contrato o su ejecución.

El inicio de las prestaciones objeto del contrato queda sometido a condición suspensiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 110.2 del TRLCSP, de existencia de crédito adecuado y suficiente para la realización del mismo según certificación del interventor municipal, así como de su fiscalización.

La ejecución del contrato para los ejercicios 2018 y siguiente quedará en todo caso condicionada a la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado en el correspondiente Presupuesto, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

12. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE OFERTAS.

El contrato se otorgará mediante procedimiento abierto, y para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, versará sobre los siguientes extremos.

12.1.- **CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE**,

Oferta Económica**, máximo 114,50 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

a) Por los cobros realizados en PERÍODO VOLUNTARIO DE INGRESO el 4,50% del principal de todos los cobros realizados (**2,5 puntos por cada décima porcentual menos hasta un máximo de 25 puntos**), según la siguiente tabla:

OFERTA INICIAL	% REBAJA	% COBRO	PUNTOS
4,5	0,1	4,4	2,5
4,5	0,2	4,3	5,0
4,5	0,3	4,2	7,5
4,5	0,4	4,1	10,0
4,5	0,5	4,0	12,5
4,5	0,6	3,9	15,0
4,5	0,7	3,8	17,5
4,5	0,8	3,7	20,0
4,5	0,9	3,6	22,5
4,5	1,0	3,5	**25,0**

b) Por los cobros realizados en PERÍODO EJECUTIVO DE INGRESO el 8% del principal de todos los cobros realizados (**1,5 puntos por cada quince centésimas porcentuales menos hasta un máximo de 15 puntos**) e o 50% do importe recadado das recargas en vía ejecutiva (**2,5 puntos por cada quince centésimas porcentuales menos hasta un máximo de 25 puntos**) , según la siguiente tabla:

COBRO EN PERÍODO EJECUTIVO			
OFERTA INICIAL	**% REBAJA**	**% COBRO**	**PUNTOS**
8	0,15	7,85	1,5
8	0,30	7,70	3,0
8	0,45	7,55	4,5
8	0,60	7,40	6,0
8	0,75	7,25	7,5
8	0,90	7,10	9,0
8	1,05	6,95	10,5
8	1,20	6,80	12,0
8	1,35	6,65	13,5
8	1,50	6,50	**15,0**

COBRO RECARGO EXECUTIVO			
OFERTA INICIAL	**% REBAJA**	**% COBRO**	**PUNTOS**
50	0,15	49,85	2,5
50	0,30	49,70	5,0
50	0,45	49,55	7,5
50	0,60	49,40	10,0
50	0,75	49,25	12,5

50	0,90	49,10	15,0
50	1,05	48,95	17,5
50	1,20	48,80	20,0
50	1,35	48,65	22,5
50	1,50	48,50	**25,0**

c) INSPECCIÓN, SANCIÓN Y COMPROBACIÓN: EL 10% Por la deuda tributaria y de demás ingresos públicos liquidada como consecuencia de la actuación de la empresa adjudicataria, estableciendo un mínimo de 5,00€ de deuda liquidada (**1,5 puntos por dos décimas porcentual menos hasta un máximo de 14,5 puntos**), según la siguiente tabla:

OFERTA INICIAL	% REBAJA	% COBRO	PUNTOS
10	0,2	9,8	1,0
10	0,4	9,6	2,5
10	0,6	9,4	4,0
10	0,8	9,2	5,5
10	1,0	9,0	7,0
10	1,2	8,8	8,5
10	1,4	8,6	10,0
10	1,6	8,4	11,5
10	1,8	8,2	13,0
10	2,0	8,0	**14,5**

d) MANTENIMIENTO CATASTRAL: Alteraciones catastrales 901 a 8€ por unidad urbana, IVA incluido (**1 puntos por cada 2,5% de rebaja hasta un máximo de 5 puntos**) y resto de alteraciones catastrales (902, 903 y 904) 20% de la cuota tributaria liquidada (**1 punto por cada décima porcentual menos hasta un máximo de 10 puntos**) según la siguiente tabla:

901			
OFERTA INICIAL	**% REBAJA**	**UNIDAD (€)**	**PUNTOS**
8	2,50%	7,8	1
8	5,00%	7,6	2
8	7,50%	7,4	3
8	10,00%	7,2	4
8	12,50%	7,0	**5**

902, 903, 904			
OFERTA INICIAL	**% REBAJA**	**% COBRO**	**PUNTOS**
20	0,2	19,8	1
20	0,3	19,7	2
20	0,4	19,6	3
20	0,5	19,5	4
20	0,6	19,4	5
20	0,7	19,3	6
20	0,8	19,2	7
20	0,9	19,1	8

20	1,0	19,0	9
20	1,1	18,9	**10**

d) DENUNCIAS TRÁFICO Y ORDENANZAS, SANCIONES: el 21% en período voluntario (**1 punto por cada décima porcentual menos hasta un máximo de 10 puntos**) y 29% en período ejecutivo (**1 punto por cada décima porcentual menos hasta un máximo de 10 puntos**) según la siguiente tabla:

PERÍODO VOLUNTARIO			
OFERTA INICIAL	**% REBAJA**	**% COBRO**	**PUNTOS**
21	0,2	20,8	1
21	0,3	20,7	2
21	0,4	20,6	3
21	0,5	20,5	4
21	0,6	20,4	5
21	0,7	20,3	6
21	0,8	20,2	7
21	0,9	20,1	8
21	1,0	20,0	9
21	1,1	19,9	**10**

PERÍODO EJECUTIVO			
OFERTA INICIAL	**% REBAJA**	**% COBRO**	**PUNTOS**
29	0,2	28,8	1
29	0,3	28,7	2
29	0,4	28,6	3
29	0,5	28,5	4
29	0,6	28,4	5
29	0,7	28,3	6
29	0,8	28,2	7
29	0,9	28,1	8
29	1,0	28,0	9
29	1,1	27,9	**10**

12.2.- CRITERIOS NO EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, Máximo 30,5 puntos.

- Idoneidad del proyecto de trabajo, de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, valorándose: organización del servicio, procedimientos de trabajo, medios humanos y técnicos e el modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión. **Máximo 7 puntos**, de conformidad con el siguiente baremo:

. Organización del servicio mediante una planificación de los procedimientos de trabajo que se van a realizar, en aras, de la eficacia y simplificación de la gestión para su optimización ("calendario de control de los procedimientos de gestión"), hasta 4 puntos

. Por los medios personales de adscripción. Se valorará el mayor cuadro de personal adscrito "en exclusiva" a la realización de los trabajos objeto de este contrato, a su

cualificación técnica e experiencia en las áreas recogidas en los Pliegos, sobre el mínimo fijado (2). Los que oferten más personal y con mejor cualificación y experiencia se le otorgará la máxima puntuación y al resto de forma proporcional. Hasta 3 puntos.

- Software a emplear: Se valorará en función del ajuste de lo ofertado a las necesidades del Ayuntamiento de o Carballiño con un informe técnico del Servicio de Informática, en su caso. **Máximo 16 puntos**, de conformidad con el siguiente baremo:

. Aplicación informática AYTOS, 10 puntos.
. Equipos informáticos, instalación y comunicaciones, hasta 2 puntos
. Migración de Datos, hasta 2 puntos.
. Enlace Contable, hasta 2 puntos.

- **Hasta 2,5 puntos**, la idoneidad del local donde se centralicen los servicios objeto do contrato. La proximidad del local al Ayuntamiento, la superficie, la facilidad de acceso a minusválidos y personas discapacitadas y la duración menor de estar totalmente habilitado, servirán como elementos de la puntuación máxima que se les otorgará a los licitadores polo presente apartado.

- Cualquier otras mejoras relacionadas con el servicio que mejoren la gestión y contribuyan a la mejor prestación del mismo a los ciudadanos y sean de interés para el Ayuntamiento, siempre que no correspondan a actuaciones que sean de obligado cumplimiento para el adjudicatario según el Pliego, y que no fuesen objeto de valoración en la propuesta presentada por el licitador, cuantificadas económicamente y directamente relacionadas con el objeto del contrato. Valorándose entre otras cuestiones: la capacidad de la empresa ofertante para aportar soluciones y servicios de comunicación con contribuyentes y terceros (pagos e información por internet, extranet, ...); conexión con entidades bancarias y organismos, gestorías, notarías; horarios de apertura; un sistema de información y consulta a favor do contribuyente que, previos los mecanismos de verificación oportunos, facilite información particularizada sobre sus obligaciones en relación a sus tributos, precios públicos y demás ingresos públicos, obtención de copias, y todas las actuaciones que mediante este sistema telemático, permitan facilitar los pagos e, en definitiva, que redunde en la mejora y calidad en la prestación del servicio**. Máximo 5 puntos**.

13. INFORMES EXTERNOS DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

- Técnico-trabajador del Ayuntamiento con licenciatura en Derecho o CC. Económicas o, en su defecto, en CC. Empresariales para la valoración de la documentación presentada sobre los "criterios no cuantificables automaticamente" que no tenga que valorar el Técnico informático y, de no ser posible, requerírselo a la Diputación Provincial en su labor de asesoramiento a los municipios, o mediante otra vía que considere oportuna la Mesa de Contratación para la valoración

- Técnico del Servicio de Informática para la valoración de la documentación presentada sobre Software y Hardware a emplear y demás documentación relacionada con esa materia.

14. PROCEDIMIENTO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

El Órgano de Contratación, en caso de incumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones derivadas del presente pliego de condiciones, a propuesta del Departamento de Urbanismo, del Departamento de Sanciones y Multas, Inspección Municipal, de la Recaudación, de la Tesorería Municipal o de la Intervención, según corresponda, y previa tramitación del reglamentario expediente, con la correspondiente audiencia al contratista, podrá imponerle las multas en base a las penalidades señaladas a continuación:

a. Infracciones leves: Podrán ser sancionados con multas de hasta 6.000 €:

-Las acciones u omisiones que impliquen mera negligencia o descuido por incumplimiento de las obligaciones establecidas y que no ocasionen perjuicios económicos.

-El trato meramente incorrecto o desconsiderado con los contribuyentes.

-Retrasos y demoras injustificadas en el cumplimiento de los plazos de suministros de datos para la rendición de información sobre los ingresos recaudados en el mes anterior y de la memoria anual de recaudación.

-El retraso o cumplimiento defectuoso de las obligaciones establecidas en el pliego que no estén clasificadas como graves.

b. Infracciones graves: Podrán ser sancionadas con multas de hasta 12.000 €.

-La alteración, modificación o introducción de correcciones no autorizadas en los recibos y resoluciones de expedientes facilitados a la empresa para su gestión.

-El incumplimiento de las disposiciones, resoluciones u órdenes de los órganos municipales competentes cuando afecten de modo notorio a la prestación del servicio.

-La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente autorizadas y justificadas.

-Condonar o dejar de cobrar cantidades de la deuda tributaria o del ingreso de derecho público.

-La negativa u obstrucción de las funciones de control o fiscalización que realicen los funcionarios municipales que tengan atribuidos tales cometidos.

-El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el pliego que no estén clasificadas como muy graves.

-En general, la inobservancia de los preceptos contenidos en la Ley General Tributaria, en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones aplicables

-La comisión de tres o más faltas leves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.

c. Infracciones muy graves: Podrán ser sancionadas con multas de hasta 60.000 € o podrán provocar la rescisión del contrato:

-El empleo de la información facilitada a la empresa para finalidades distintas a las previstas en el contrato.

-La inadecuada, insatisfactoria o deficiente gestión tributaria o recaudatoria.

-El defectuoso desarrollo de las diligencias, trámites y actuaciones materiales de las mismas, llevadas a cabo por la empresa.

-La inobservancia por la empresa de las instrucciones de los funcionarios competentes del Ayuntamiento de O Carballiño y, en general, aquellas irregularidades o anomalías que, siendo advertidas fehacientemente por escrito por los funcionarios competentes, no sean atendidas, o bien sean incumplidas o ignoradas por la empresa adjudicataria.

-La cesión del contrato sin la previa autorización del Ayuntamiento.

-Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.

-La violación de la obligación de confidencialidad y salvaguarda de los datos del contribuyente.

-La comisión de tres o más faltas graves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.

Los importes de las sanciones se harán efectivos mediante deducción en los pagos correspondientes.

En caso de que no puedan deducirse de los mismos, la garantía definitiva prestada responderá de la efectividad de dichas sanciones, en cuyo caso, en el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las sanciones o multas, el adjudicatario deberá reponer la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución. Si, después de transcurrido el plazo que la Corporación fije al requerirle para que complete la garantía, no lo hubiere hecho, podrá declarar resuelto el contrato.

La aplicación de las anteriores sanciones, en su caso, no obstará a la ejecución subsidiaria de las medidas o actos que se acuerden por la Corporación, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, para garantizar en todo caso el debido cumplimiento y realización del objeto del contrato.

PRAZA MAIOR, 1
tel: 988530007 - Fax 988530008
32500 O Carballiño (Ourense)

ANEXO I

A) Tributos y Prezos Públicos que serán gestionados, recaudados e inspeccionados por la empresa colaboradora:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.
- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras (sólo inspección).
- Tasa por Licencias Urbanísticas (sólo inspección)
- Tasa por Recogida Domiciliaria de Basura y Residuos Sólidos Urbanos.
- Tasa por Entrada de Carruajes, Vado y Reservas de la Vía Pública para Aparcamiento, Carga y Descarga y otras actividades en interés particular.
- Multas de Tráfico.

B) Asistencia técnica y colaboración en materia de gestión, recaudación e inspección, de los Tributos, Precios Públicos e demás ingresos públicos que se determinen por Resolución de Alcaldía, cuando por circunstancias sobrevenidas o de fuerza mayor las citadas funciones no puedan ser realizadas por el Ayuntamiento de O Carballiño:

- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras (sólo gestión y recaudación).
- Tasa por Documentos que expida o de que extienda la Administración o las autoridades municipales, a instancia de parte.
- Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público con Mesas, Sillas, Tarimas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.
- Tasa por Distribución de agua, incluidos los derechos de enganche, colocación y utilización de contadores.
- Tasa por la Utilización de Casas de Baño, Duchas, Piscinas, Instalaciones Deportivas y otros servicios análogos.
- Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público Local con Mercancías, Materiales de Construcción, Escombros, Vallas, Puntales, Caballetes, Escaleras y otras instalaciones análogas.
- Tasa por Aprovechamiento Especial o Privativo de Dominio Público Local (suelo, vuelo o subsuelo).
- Tasa por Ocupación de la Vía Pública con Puestos, Barracas, Casetas de Venta, Espectáculos, Atracciones o Recreo situados en terrenos de uso público local, así como industrias de la calle y ambulantes y rodaje cinematográfica.
- Tasa por Recogida y Retirada de Vehículos de la vía pública.
- Tasa por Instalación de Quioscos en la vía pública.
- Tasa por Licencias de Autotaxis y demás Vehículos de alquiler.
- Tasa por Licencias Urbanísticas (sólo gestión y recaudación).
- Tasa por la Explotación de Puestos de la Plaza de abastos.
- Tasa por Prestación del Servicio Municipal de Enseñanza en el Conservatorio y Escuela de Música.
- Tasa por Derechos de Examen.
- Tasa por Utilización de Espacio Público para Colocación de Anuncios e Vallas Publicitarias en las Instalaciones Deportivas Municipales.

- Tasa por Limpieza de Terrenos y Solares y Medidas Preventivas contra Incendios Forestales.
- Tasa del Punto Limpio do Municipio de O Carballiño.
- Tasa por la Expedición de Documentos por el Punto de Información Catastral.
- Tasa por el Uso de las instalaciones del Camping Municipal y de las Viviendas Vacacionales "Pallozas de o Arenteiro".
- Tasa por la Celebración de Bodas Civiles.
- Precio Público por la Prestación del Servicio de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral.
- Tasa por Instalación de Cajeros Automáticos en las fachadas de los inmuebles con acceso directo desde la vía pública.
- Precio Público regulador de las Escuelas Municipales de Artes Escénicas y Musicales.
- Precio Público del Servicio de Ayuda en el Hogar.
- Precio Público de Entradas al Cine.
- Precio Público de la Prestación del Servicio de la Actividad de Cursos de Natación para Personas Mayores.
- Otras multas y sanciones.
- Cualquier otro ingreso público.

El valor estimado previsto del contrato (IVA excluido, conforme al artículo 88.1 del TRLCSP) de los ingresos de la recaudación de los conceptos tributarios y no tributarios reflejados en este apartado B), por toda la duración incluida la prórroga, son los siguientes:

RECAUDACIÓN VOLUNTARIA

RECIBOS Y LIQUIDACIONES	31.000,00 €
AUTOLIQUIDACIONES	21.500,00 €
TOTAL *	52.500,00 €

***** Precio incluido dentro del total estimado previsto en la Cláusula 11 de este Pliego de Prescripciones Técnicas.