ESTE PLIEGO ADMINISTRATIVO ES UNA TRADUCCION AUTOMÁTICA DEL QUE FIGURA EN GALLEGO EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE, ANTE CUALQUIER DISCREPANCIA SIEMPRE PREVALECERÁ EL PLIEGO EN GALLEGO MENCIONADO

PLIEGO DE PRESCRIPCIÓNS TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN La CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN La GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE MUGARDOS.

ÍNDICE

CAPÍTULO I. OBJETO,PLAZO Y ÁMBITO DEL CONTRATO:

1ª. Objeto del contrato.
2ª. Organización
3ª. Plazo de ejecución.
4ª. Ámbito funcional.

CAPÍTULO II. COLABORACIÓN EN La GESTIÓN TRIBUTARIA

5ª. Definición y ejecución del servicio

CAPÍTULO III.- COLABORACIÓN EN La GESTIÓN DE INGRESOS EN PERÍODO VOLUNTARIO DE COBRO:

6ª. Definición y ejecución del servicio

CAPÍTULO IV.-COLABORACIÓN EN La GESTIÓN DE INGRESOS EN PERÍODO EJECUTIVO DE COBRO:

7ª. Definición y ejecución del servicio

CAPÍTULO V.- EXCLUSIONES DEL OBXETO DEL CONTRATO.

8ª. Exclusiones del obxeto del contrato.

CAPÍTULO VI. RETRIBUCIÓN Al ADJUDICATARIO.

9ª. Retribución por colaboración en período voluntario.
10ª.Retribución por colaboración en período ejecutivo.
11ª.Impuesto sobre el valor añadido.
12ª.Abono de la retribución al adjudicatario.
13ª. Información a aportar.

CAPÍTULO VII. DEBERES Y DEBER DEL ADJUDICATARIO.

14ª. Deberes y deber del adjudicatario.

CAPÍTULO VIII. ASISTENCIA EN La PRACTICA DE NOTIFICACIONES.

15ª.Asistencia en la practica de notificaciones.

CAPÍTULO IX.PROTECCIÓN DE DATOS.

16ª. Protección de datos de carácter personal.

CAPÍTULO X. MEDIOS.

17ª. Personales.
18ª. Instalaciones.
19ª Medios Informáticos.
16ª Abono de la retribución

17ª Información a aportar

CAPÍTULO XI. MIGRACIÓN DE DATOS

18ª. Migración de datos.

CAPÍTULO XII. MEDIOS

19ª.Impresos oficiales.

PLIEGO DE PRESCRIPCIÓNS TÉCNICAS QUE REXIRÁ La CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN La GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE MUGARDOS.

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DEL CONTRATO:

1ª. Objeto del contrato.

1.1 Constituyen el objeto del presente contrato de servicios a prestación de servicios complementarios de colaboración y asistencia técnica,material e informática en la gestión tributaria y recaudatoria, tanto en período voluntario como ejecutivo de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público,en los términos establecidos en las cláusulas de este ruego de condiciones y de conformidad con la normativa vigente,y en particular y entre otras con las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,y las Ordenanzas Fiscales Municipales.

El contrato tendrá por objeto tareas de colaboración de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad o de calesquera funciones que deban quedar reservadas a funcionarios de la corporación. El Ayuntamiento podrá excluir de los servicios de colaboración previstos en este ruego alguno de los conceptos de ingresos municipales así como alguna de las materias objeto de colaboración por cambios normativos, suscripción de Convenios de colaboración o delegaciones de competencias la otras Administraciones Públicas o razones de servicio, comunicándoselo a la adjudicataria, y sin que esta tenga derecho la indemnización o compensación económica alguna.

La contratación de los trabajos definidos en los párrafos anteriores no supondrá, en ningún caso,menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con el dispuesto en el artígo 85.2.La.la) de la Ley 7/1985, de 2 de abril,reguladora de las bases de réximen local.La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso,el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Mugardos, ni estará incluida en la sua estructura administrativa.

1.2 Los objetivos de este contrato son:

1º) Facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus deberes tributarios, aminorando los plazos de respuesta y tiempos de atención al contribuyente, a través de la extensión de los canales de comunicación entre éste y el Ayuntamiento.

2º) Maximizar los niveles de recaudación de los tributos, y demáis prestaciones de derecho público
comprendidos en el contrato, mejorando los procesos , y la cantidad y calidad de la información necesaria para tal fin.

3º) Minimizar el costo que las prestaciones contenidas en el presente contrato representen para la administración municipal.

2ª Organización.

Sin perxuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de réximen local, los responsables de la Tesorería e Intervención del Ayuntamiento de Mugardos como órgano competente ejercerán las funciones de dirección, organización,

administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios a la realizarán los/las funcionarios/las competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el réximen jurídico de los/las funcionarios/las con habilitación de carácter nacional.

De resultar necesario, el personal propio del Ayuntamiento de Mugardos colaborará con el personal de la adjudicataria en el desenrollo de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio.

3ª Plazo de ejecución.

Dentro de los límites que señala el artígo 303 del Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la duración del contrato será de 2 años contados a partir del día que se señale en el acta de inicio de la prestación del servicio.

Asimismo, a la finalización de los trabajos de asistencia y colaboración queda establecido un período de garantía de 1 año durante lo que el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

4ª. Ámbito funcional.

Los servicios que comprende el presente contrato son:

• Colaboración en la gestión tributaria y censal, en los términos establecidos en el capítulo II de estos Pliegos de acuerdo con el artículo 117 LGT.

• Colaboración en la recaudación de ingresos en período voluntario y ejecutivo en los términos establecidos en los capítulos III e IV de estos Pliegos de acuerdo con el artículo 160 LGT.

CAPÍTULO II. COLABORACIÓN EN La GESTIÓN TRIBUTARIA.

5ª. Definición y ejecución del servicio:

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 demáis ingresos de derecho público que sean objeto de gestión recaudatoria, de acuerdo con el establecido en el Capítulo III de estos Pliegos, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidacións 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 y omisiones en los Censos y Padrones durante sus períodos de elaboración, contrastando la información contenida en las bases de datos y de aquella acercada por los contribuyentes, emendando los defectos observados el fin de minimizar los incidentes que puedan producirse en los períodos de cobro.

- Colaboración en la preparación de informes y certificados sobre bienes, actividades y deudas de los obligados al pagado.

- Confección de borradores y modelos de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.

La estos efectos, se contempla en esta actuación a expedición y entrega a los contribuyentes y resto de obligados al pagado de los tributos y demás ingresos de derecho público, de los trípticos 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.

- Tareas de apoyo en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales que tengan relación con la generación de expedientes con incidente tributaria, tareas que se extenderán a las actuaciones que, bajo las medidas de integridad y confidencialidad de los datos, permitan a los contribuyentes al acceso a la información tributaria propia de relevancia, así como el cálculo y autoliquidación de tributos o presentación de declaraciones que el Ayuntamiento habilite por vía telemática.

- Tareas de apoyo en Convenios que el Ayuntamiento tenga suscritos con la La.Y.La.T., I.N.S.S. además de los suscritos con Notarios, Registradores, Gestores y otros.

-En relación a los tributos, se tendrán en especial consideración los siguientes apartados:

la) 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 del que se señala en el punto posterior en relación a la asistencia y colaboración en la gestión catastral. Asimismo tareas de comprobación de la coincidencia de los datos contenidos en los censos, con los resultantes de las actuaciones de inspección o de cruce de datos con otros registros que obren en poder de la Administración Tributaria y elaboración de propuestas de rectificación que resulten procedentes.

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 autoliquidacións. Comprobación y búsqueda de errores en los datos contenidos en los padrones fiscales por bajas o cambios de titularidad omitidos, con la oportuna elaboración de propuestas de rectificación que resulten procedentes.

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. En concreto, en relación con el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, intercambio de información en los formatos que se puedan establecer con Notarías y Registros, así como realización de tareas de comprobación de autoliquidacións y práctica de liquidaciones en relaciones con las declaraciones formuladas por los contribuyentes.

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.

El adjudicatario realizará las tareas de expedición y entrega de documentos cobratorios válidos, que permitan el cumplimiento de los deberes formales o materiales por los obligados ante el Ayuntamiento o en las entidades colaboradoras. La práctica de comunicaciones o notificaciones mediante la remisión al servicio de correo serán a cargo del ayuntamiento.

Con carácter general el adjudicatario prestará, de acuerdo con las instrucciones formuladas por el Ayuntamiento apoyo instrumental, material e informático en las siguientes actuaciones de gestión tributaria:

• La identificación de los hechos imponibles, objetos tributarios y cuantificación de las bases, colaborando en su caso en los procedimientos de comprobación y verificación.

• Tareas de apoyo en la preparación de expedientes de verificación y comprobación limitada.

• Seguimiento y control específico de los expedientes tributarios relativos a contribuyentes en situación de Concurso de Acreedores, con propuestas de actuación en las diferentes fases concursales.

• Preparación de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones interpuestos contra actos y acuerdos adoptados en materia de gestión tributaria, de acuerdo con las instrucciones y dentro de los plazos establecidos por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III.- 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 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 recogida de basura, por el servicio de suministro de agua, por el servicio de alcantarillas, por la expedición de documentos administrativos, por las licencias autotaxi y demáis vehículos de aluger, por licencias de apertura de establecimientos, por la prestación del servicio de ayuda en el hogar,por la prestación de los servicios deportivos, culturales y de ocio, por la utilización del polideportivo municipal ,por la utilización de columnas,soportes,carteles y otras instalación para la exhibición de anuncios , por aprovechamiento especial de los caminos y vías públicas municipales para lo transporte de mercancías y materiales pesados,por la prestación del servicio del complejo acuático municipal y por la tasa de la escuela infantil Las Lagunas en caso de que los servicios se dejen de prestar en régimen de concesión administrativa.

También se extenderá a los ingresos derivados de la tasa por la celebración de matrimonios civiles,por el servicio de comedor escolar,por la utilización del campo de fútbol de La Pedreira, por las licencias de actividad, por la prestación del servicio de contraincendios y salvamentos, por la ocupación de puestos en el comprado municipal, por la utilización privativa o

aprovechamiento especial del dominio público local (excepto los de telefonía móvil y empresas suministradoras), por los servicios complementarios educativos y de conciliación de la vida familiar y laboral y por la prestación del servicio de colectores y estaciones de bombeo de las aguas residuales vertidas a la red de saneamiento municipal zona norte de la ría de Ares y sur de la ría de Ferrol.

Asimismo, la colaboración se extenderá la aquellos conceptos que eventualmente determine el órgano competente del Ayuntamiento (Precios Públicos por la organización de cursos, talleres, programas y actividades deportivas, sociales, festivas y culturales, fiesta gastronómica del pulpo; contribuciones especiales; cuotas de urbanización; canon de saneamiento y coeficiente de vertido, o los que, en su caso, determine este Ayuntamiento).

La inclusión de mas conceptos o exclusión de los ingresos anteriores en la colaboración no dará derecho de indemnización a favor del contratista.

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:

la) 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 pagado. Idénticas actuaciones en relación a la recaudación en período de pago voluntario se realizará sobre las liquidaciones directas y autoliquidacións 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 demáis 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 vencementos, 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 vencemento periódico y formará en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada una de las entidades financieras con cuotas domiciliadas.

d) Informará igualmente al Ayuntamiento de los incidentes surgidos y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.

y) Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en las entidades financieras autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de las 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) La estos efectos, en las entidades financieras que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán cómo receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de las dichas cuentas.

g) Elaborar, la solicitud de los contribuyentes, propuestas relativas a fraccionamentos y aplazamientos en el pagado de deudas en período de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.

h) La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencemento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, emendando los defectos observados. Asimismo, mediante lo intercambio de información con otras administraciones, procederá al cruce de datos que permitan detectar errores y depurar los censos y padrones fiscal de objetos tributarios que ya no deban constar en ellos.

i) Elaboración y notificación a los contribuyentes de las liquidación y documentos para el cumplimientos de sus deberes fiscales. Grabación, seguimiento y control de las citadas notificaciones.

CAPÍTULO IV.- 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 y en el cobro de aquellos otros ingresos de derecho público que el órgano competente del Ayuntamiento determine.

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

la) Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento 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 presione a los deudores.

b) La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento 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 cómo: 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 la estos efectos por el Ayuntamiento.

d) Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de presione 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, sí así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

y) La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de presione, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, 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 informaticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, el fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento 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) La empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos 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 presione.

- Preparación de cantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.

- Elaborar propuestas, la solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamentos y aplazamientos en el pagado 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 la declaración de errado de aquellos deudores cuya insolvencia quede acreditada en el expediente ejecutivo de acuerdo con las instrucciones y criterios que se establezcan por parte del Ayuntamiento. Colaboración operativa en la depuración periódica de los valores pendientes de tramitar **las fechas por insolvencia y otras causas que correspondan, con propuesta de créditos** incobrables y de actuaciones posteriores.

- Elaboración material de documentos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en período ejecutivo y notificación de las providencias de constrinximento y demás actos de recaudación ejecutiva. Preparación de la publicación en los Boletines oficiales correspondientes de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hubieran resultado infructuosas. Grabación y seguimiento de las mismas.

- Vigilancia sobre la deuda en relación con la cual su fecha de prescripción sea próxima (con el objeto de evitarla), formulando propuestas de actuación al respeto.

j) Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de presione, 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, y que sean ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto.

El Ayuntamiento podrá excluir de los servicios de colaboración previstos en este capítulo aquellos ingresos que por convenio u otro instrumento jurídico, sean encomendados para el suyo cobro la otros Organismos Públicos, sin que la adjudicataria tenga derecho la compensación económica alguna. En el caso anterior a empresa adjudicataria colaborará para la correcta transmisión de los datos entre el Ayuntamiento y la Administración con la que se convenie lo cobro de los valores. La citada colaboración comprenderá, en estos casos, entre otros aspectos, la confección, tratamiento y seguimiento de los ficheros de intercambio que se transmitan entre el Ayuntamiento y la Administración con la que se llegue, en su caso, a acordar el intercambio de datos tributarios.

CAPÍTULO V. EXCLUSIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO.

8ª. Queda excluido del objeto del contrato:

la) Cualquier acto que implique ejercicio de autoridad reservado a funcionarios públicos segundo la legislación vigente.

b) La colaboración en la gestión de aquellos conceptos o exaccións que no sean expresamente autorizada por el órgano competente del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI. RETRIBUCIÓN Al ADJUDICATARIO.

9ª. Retribución por colaboración en período voluntario:

El adjudicatario tendrá derecho la una retribución por la colaboración en la gestión de ingresos en período voluntario en función de la recaudación liquida obtenida en el dicho período para los diferentes conceptos de ingreso y de los resultados obtenidos, consistiendo esta en el siguiente porcentaje máximo (el porcentaje es IVA EXCLUIDO).

la) 2,98 % de la recaudación líquida obtenida en período voluntario de pago por todos los conceptos de ingreso.

Se tomará por recaudación líquida, la estos efectos, los ingresos recaudados netos (excluidos por lo tanto los derechos anulados y los cancelados).

10ª. Retribución por colaboración en período ejecutivo:

El adjudicatario tendrá derecho la una retribución por la colaboración en la gestión de ingresos en período ejecutivo en función de la recaudación liquida obtenida en el dicho período para los diferentes conceptos de ingreso y de los resultados obtenidos, consistiendo esta en el siguiente porcentaje máximo (el porcentaje es IVA EXCLUIDO).

la) 1,82 % de la recaudación líquida obtenida en período ejecutivo de pago por todos los conceptos de ingreso.

Se tomará por recaudación líquida, la estos efectos, los ingresos recaudados netos (excluidos por lo tanto los derechos anulados y los cancelados).

11ª. Impuesto sobre el Valor Añadido:

En todas las retribuciones previstas en las cláusulas 9ª y 10ª se entenderán EXCLUIDO el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.La.), que deberá se aplicará, a su tipo vigente, sobre los importes que se facturen en aplicación de los precios que resulten de la adjudicación.

12ª. Abono de la retribución al adjudicatario:

La retribución se realizará de la siguiente manera:

la) La que corresponda por la colaboración en la gestión recaudatoria en período voluntario se abonará a mes vencido,en función del importe de la recaudación líquida reflexada en la cuenta de recaudación mensual, y siempre previa presentación de la factura por el adjudicatario en el

Registro correspondiente. Poderáse autorizar por el ayuntamiento a presentación de cuentas de recaudación por períodos inferiores al mes, de órdago en los meses en que se recaude en voluntario los Padrones del IBI, BICES y del IAE.

b) La que corresponda por la colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo se abonará a mes vencido,en función del importe de la recaudación líquida reflexada en la cuenta de recaudación mensual, y siempre previa presentación de la factura por el adjudicatario en el Registro correspondiente.

13ª. Información a aportar:

la) Mensualmente, junto con la factura correspondiente 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 fechas efectuados en el mes tanto en recaudación voluntaria cómo 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, errados, etc.

- 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.

b) Anualmente, en el plazo de 31 días naturales siguientes a la finalización del 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.

-Documentos TC-1 y TC-2 del personal adscrito al servicio.

-Certificación de estar al corriente en los deberes tributarios y con la seguridad Social.

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 del 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 VII. DEBERES Y DEBER DEL ADJUDICATARIO.

14ª Deberes y deber del adjudicatario.

La adjudicataria del presente contrato deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería y la Intervención municipal:

1. La utilización de la lengua gallega en todos sus escritos, modelos e impresos, así como nos informes, escritos o cualquier comunicación que realice al Ayuntamiento o a los deudores.

Para evitar comunicaciones sólo en lengua gallega la administrados que residan fuera de la Comunidad autónoma, los escritos, modelos e impresos que vayan dirigidos a todos los deudores deberán contener el texto íntegro en gallego y en castellano.

2. Atención e información en la oficina destinada al efecto a los/las contribuyentes que deseen efectuar pagos de deudas o interesarse por el estado de la tramitación de su deuda.Para lo cual deberán emplear en la sua relación con los administrados/las, la máxima corrección, cuidando bajo a sua responsabilidad que esta norma sea observada por todo o personal a cargo de la adjudicataria.

3.Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento, junto con sus antecedentes,serán archivadas ordenadamente por la adjudicataria mediante soporte informático y documental, y procederán seguidamente, cuando así sea preciso, a notificarles la providencia de presione a los deudores.

4. La adjudicataria colaborará en la tramitación de los expedientes ejecutivos, los registrará informáticamente de forma que la aplicación informática esté permanentemente actualizada en las distintas fases de los procedimientos administrativos de apremio que se estén siguiendo, y, con todos sus antecedentes, formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.La empresa adxuducataria no podrá realizar ninguna actuación que constitua legalmente acto administrativo, por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del ayuntamiento, así como la resolución de cantos recursos y reclamaciones deban acordar estos, todo ésto sin perxuicio das actuaciones y colaboración contratadas con la empresa adjudicataria.

5. La adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de presione, de evolución de morosidad y demás información que le sean requerida por el Ayuntamiento y, rendirá oportunamente las cuentas en los plazos establecidos.

6. La rendición periódica de carácter mensual de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con el formato e instrucciones que al respecto dicte la Tesorería y/o la Intervención, que entre otras cosas recogerá, clasificados por conceptos,

remesas, cargos y ejercicios:los saldos pendientes de cobro a principio del período, cargos del período, las bajas detalladas según tipo, los cobros, y los fraccionamientos/aplazamientos otorgados, y el saldo pendiente de cobro la final del período. Se presentará en el plazo de 10 días naturales siguientes a la finalización de cada período natural.

7. La rendición anual de la cuenta de la gestión recaudatoria con el mismo detalle que las mensuales, así como la memoria anual de las actuaciones realizadas en el ejercicio se presentará dentro del plazo de 31 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio anterior.

8. La adjudicataria llevará un fichero informático de insolvencias susceptible de ser cruzado con las deudas vivas, con el fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia. Trimestralmente informará por escrito al departamento de Intervención o Tesorería el resultado del dicho cruce.

9. La adjudicataria controlará diariamente los cobros y las bajas que se produzcan, clasificados por conceptos, remesas, cargos y ejercicios, datos que servirán para la confección de los estados y cuentas a rendir, así como para el suministro periódico de información mediante las cuentas mensuales.Asimismo quedará obligada a efectuarlo ingreso de la recaudación diaria en la cuenta habilitada al efecto a nombre del Ayuntamiento de Mugardos en la entidad bancaria que este designe no mismo día del cobro o, en todo caso al la dice siguiente,

comunicando la cantidad cobrada diariamente al Ayuntamiento junto con el justificante de abono en la cuenta municipal.

Asimismo, en caso de que fuera requerido por el ayuntamiento, la adjudicataria queda obligada a acercar el personal que indique el ayuntamiento para efectuar los cobro de tasas y/o precios públicos relativos a fiestas gastronómicas (polvo, magosto…) y entregar la recaudación a una empresa de seguridad (en el caso de la fiesta gastronómica del pulpo) que efectuará o ingreso en la cuenta habilitada al efecto a nombre del Ayuntamiento de Mugardos en la entidad bancaria que este designe en el plazo de tres días hábiles desde la celebración de la fiesta, comunicando la cantidad cobrada, las matrices y los tickets puestos a la venta junto con el justificante de abono en la cuenta municipal.

10.Ejecutar los servicios personalmente, sin que pueda ceder o concertar, en todo o en parte, el contrato con terceros sin la previa autorización expresa da Administración, y con sujeción a los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 226 del Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

11.La adjudicataria queda sujeta al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causara, si en el incumplimiento de sus obligaciones incurriera en dolo, descuido, morosidad o contraviniendo las cláusulas establecidas en el presente pliego.

12.Notificar, en plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que pudieran sobrevenir.

13.Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales la
los que diera lugar a licitación y el contrato, y mantenerse al corriente de sus obligaciones tributarias con las distintas administraciones públicas.

14.Cumplir el establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y higiene en el trabajo y, en especial, el dispuesto en el Estatuto de
los trabajadores, Ley general de la Seguridad Social, cubriendo las contingencias de accidentesde trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud y el trabajo.

15.Indemnizar todos los daños que se causen a terceros o al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos del artículo 214 del Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La tal fin a adjudicataria, previamente a la formalización del contrato, deberá hacer entrega de copia de póliza a fe que de responsabilidad civil con una cobertura mínima de 600.000,00 euros por perjuicio y siniestro.

16.La adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos pudiera haber, sin que sea eximente ni le dé derecho ninguno la circunstancia de que los representantes del Ayuntamiento nos examinara, reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones parciales. Quedará exento de responsabilidad cuando los defectos en el trabajo sean consecuencia inmediata y directa de una orden que provenga del Ayuntamiento. Si se advirtieran defectos en el trabajo realizado, la persona

responsable de la recaudación podrá recusar los que estime no satisfactorios. La recusación se hará siempre por escrito en el plazo de diez días, contados a partir de la notificación.

17. Será cometido de la empresa adjudicataria la elaboración de toda clase de modelos e impresos que el servicio precise para desarrollar sus funciones, así como mantenerlos actualizados de conformidad a la normativa vigente en cada momento. Estos deberán ser aprobados previamente por los/las titulares de la Tesorería y la Intervención . La empresa deberá mantener un inventario de todos los modelos de impresos y documentos, en el que se reflejará su codificación, la última versión del texto y la fecha en la este se apruebe. En todos los formularios, impresos y demás documentos que se utilicen en el proceso de gestión recaudatoria figurará en el encabezamiento el nombre del Ayuntamiento de Mugardos y el escudo o anagrama municipal y la indicación de recaudación voluntaria o ejecutiva, la versión del documento, así como la dirección y teléfonos donde los/las administrados/las puedan dirigirse para hacer gestiones relacionadas con el asunto comunicado, recibir información o presentar quejas, reclamaciones o recursos.

18. Contenido y formalización de los documentos. Todos los escritos, providencias, diligencias, requerimientos, solicitudes de información, resoluciones, liquidaciones, comunicaciones, mandamientos, edictos y demás documentos necesarios en el procedimiento de recaudación serán suscritos y firmados por el/a funcionario/la o órgano municipal que tenga atribuida la competencia, excepto aquellos que no supongan ejercicio de autoridad. No requerirá de las formalidades anteriores los documentos cobratorios individuales o colectivos que se expidan como duplicados de los ya notificados anteriormente y que tengan por objeto a simple información o la de servir de documento soporte para realizar el pago en las entidades bancarias.

Cuando se trate de procedimientos en masa (actuaciones dirigidas la una pluralidad de destinatarios/las) la actuación tendrá carácter colectivo. Se formalizará y aprobará un documento colectivo que será único, lo cual irá firmado por el/a funcionario/la o órgano municipal competente y a lo que se acercará la relación de los/las destinatarios/las y servirá de documento base para la notificación a los/las destinatarios/las. La comunicación o notificación a los/las destinatarios/las se realizará mediante la confección de un documento que tendrá el mismo contenido que el documento colectivo base pero personalizado con los datos y circunstancias del/la interesado/a la quien ve dirigido. Esta comunicación o notificación hará mención a la fecha en que se firmó el documento colectivo, indicando el cargo de la persona que lo firmó.

19. La adjudicataria colaborará en la tramitación de los recursos y reclamaciones contra el procedimiento de recaudación ejecutiva, de la siguiente forma: estudiará el recurso y elaborará, en el plazo máximo de un mes contado a partir de la entrega de la copia del recurso o reclamación, un informe-propuesta de resolución que enviará a la Tesorería -Intervención por correo electrónico y en papel junto con la copia simple del expediente a lo que haga referencia. Dicho informe propuesta deberá ajustarse en todo momento al modelario que en su momento esté vigente en el Ayuntamiento.

20. La adjudicataria colaborará en la tramitación de las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento, siempre la petición expresa de la Tesorería municipal en el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de esta, del siguiente modo: elaborará un informe propuesta de resolución que cumpla con los criterios que establezca el órgano competente, así como los aprobados en la Ordenanza fiscal general de gestión, recaudación e inspección este informe-propuesta será enviado a la Tesorería e Intervención por correo electrónico y en papel junto con el cuadro del fraccionamiento de la deuda en el que hará mención de los números de plazos propuestos, importe a ingresar, importe de los intereses generados por el fraccionamiento propuesto, fecha máxima de ingreso de cada fracción, y el número de ccc de los/las solicitantes donde se harán los cargos de los plazos otorgados, para el caso de que se domicilie el fraccionamiento/aplazamiento, o en su defecto el lugar de ingreso. Llevará un

seguimiento y control de las deudas aplazadas y fraccionadas en período ejecutivo que deberá reflejar en las cuentas mensuales rendidas. También elaborará la propuesta de continuación con el procedimiento ejecutivo en aquellos casos de incumplimiento del fraccionamiento/aplazamiento, cuando se compruebe el incumplimiento de una cuota.

21. La adjudicataria, siempre la petición expresa de la Tesorería municipal colaborará en la tramitación de los expedientes de compensación del siguiente modo: solicitará al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad a través de la Tesorería, información sobre las obligaciones reconocidas pendientes de pago a favor de deudores a la Hacienda municipal, momento que determinará la suspensión del cobro de estas deudas. Dependiendo del resultado de la información obtenida, si esta es positiva, elaborará informe-propuesta de compensación, que con el visto bueno del/de la responsable de la recaudación, notificará a lo/la interesado/a cumpliendo con el trámite de audiencia, y se continuará con la tramitación prevista reglamentariamente. En caso de que no tenga obligaciones reconocidas pendientes de pago a favor del/de la deudor/la, se levantará la suspensión del cobro y se continuará con el procedimiento administrativo de presione. Todo esto sin perjuicio de las instrucciones que en su desarrollo pueda dictar la Intervención o Tesorería o del dispuesto en la Ordenanza Fiscal general de gestión, recaudación e inspección tributaria vigente en cada momento.

22. La adjudicataria propondrá las actuaciones necesarias para ejecutar las garantías de las deudas conforme al establecido en el artículo 74 del Reglamento general de recaudación (RD 939/2005 de 29 de julio). En caso de que la garantía de la deuda sea el aval bancario, este estará depositado en la caja de la corporación, con el debido reflejo contable. El inicio del procedimiento de ejecución de garantías se realizará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo a lo que se refiere el artículo 62.5 da Ley general tributaria (Ley 58/2003,de 28 de diciembre) o en su caso, al mes desde que recaiga la sentencia judicial en posible procedimiento contencioso administrativo incoado , debiendo de hacer las oportunas advertencias en este sentido, con la propuesta de actuación. Llevará el seguimiento y control del procedimiento así como la tramitación de los incidentes que se presenten en la suya desarrollo, bajo el control de la Tesorería.

23. La empresa adjudicataria, llegada la esa fase del procedimiento, necesariamente propondrá la realización de cuantas actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento sean necesarias para conocer la existencia de dinero en efectivo o en cajas, despachos de venta de billetes o similares de titularidad de los/las obligados/las al pagado, de cuentas abiertas en entidades de depósito efectuando las actuaciones necesarias para su embargo, así como para el embargo de valores, embargo de otros créditos, efectos y derechos realizable en el acto o a corto plazo, embargo de sueldos, salarios o pensiones, embargo de bienes inmuebles y de derechos sobre estos, embargo de bienes muebles y semovientes así como el embargo de cualquier otros bienes o derechos que sean de titularidad de los obligados al pagado. Asimismo, colaborará en la realización material de las que sean acordadas por el órgano municipal competente, mediante la redacción de los documentos, notificación de los mismos y demás auxilios similares.

24. La adjudicataria remitirá copia fiesta de los expedientes, junto con un índice en el que se haga constar que se incluyen todas las actuaciones realizadas y que no se hicieron ninguna otra que no conste y un cuadro resumen de las actuaciones realizadas en ese expediente cuando así se lo solicite la Tesorería o Intervención.

La remisión de la copia del expediente junto con la documentación mencionada en el párrafo anterior será remitida en el plazo de 10 naturales desde que sea solicitada, tanto digitalizado como en papel.

25. A título tan sólo enunciativo, el Ayuntamiento requerirá igualmente la actuación de colaboración de la empresa adjudicataria en los siguientes casos:

-Liquidación y cobro de intereses de demora por las deudas recaudadas en vía de presione, cuando proceda legalmente. Respeto al cobro se estará al sistema establecido en estos pliegos.

-En la tramitación del procedimientos de enajenación de los bienes embargados y auxiliará a los/las funcionarios/las municipales en la celebración de subastas, estando presentes por lo menos dos trabajadores de la adjudicataria en las mesas de subasta.

-Colaborar en la tramitación y proponer la declaración de errado de aquellos/las deudores/las cuya insolvencia fuera acreditada en el expediente, de forma que cumplan con los criterios de insolvencia y del principio de proporcionalidad que establezca el órgano competente, en defecto de la Ordenanza general de gestión,recaudación e inspección, debiendo acreditarse por lo menos los siguientes extremos:

- Que se iniciara, desarrollara y finalizara el procedimiento de presione contra las deudas propuestas de baja sin poderse extinguir los débitos perseguidos
- Que no existan responsables solidarios o de existir, resultaran errados
- Que no existan responsables subsidiarios o de existir, resultaran errados
- Cuando el obligado al pago sea persona física y esta falleciera, que no existan sucesores o legatarios o estos resultaran errados
- Cuando el obligado al pago sea persona jurídica y estuviera extinguida, que los socios, partícipes, cotitulares o destinatarios resultaran errados.

Confeccionará y presentará en el Registro Mercantil los mandamientos respeto de aquellos/las deudores/las personas jurídicas que resultaran errados/las y su crédito fuera declarado incobrable, a los efectos de que el Registro comunique al Ayuntamiento cualquier acto de relevancia con respeto al deudor declarado errado.

Por lo menos una vez cada ejercicio, se iniciará y finalizará la tramitación de baja provisional por insolvencias que comprenderá a los/las obligados/las al pagado con deudas respeto de las que terminara el procedimiento de presione.

-Vigilar la posible solvencia sobrevenida de los/las obligados/las al pagado declarados/las errados/las, con especial dedicación a aquellos/las deudores/las cuya deuda declarada incobrable sea superior al límite que marque la persona titular de la Intervención o Tesorería.

-Colaboración en la tramitación del procedimiento de derivación frente a responsables solidarios/las, subsidiarios/las y sucesores/las. Declarados/las errados/las de los/las deudores/las principales, la adjudicataria realizará cuantas actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento sean necesarias para conocer la existencia de estas figuras, confeccionando y notificando al/s responsable/s os acuerdos de declaración de responsabilidad, llevando un seguimiento y control de las declaraciones de responsabilidad tramitadas, y gestionando los incidentes que surjan en su desarrollo.

Por lo menos una vez cada ejercicio, se iniciará y finalizará este procedimiento que comprenderá a los/las obligados/las al pagado con deudas respeto de las que terminara el procedimiento de presione.

6-Realizar un seguimiento continuado de los expedientes que tengan cualquier tipo de suspensión por recurso, tanto administrativo como jurisdiccional. Este seguimiento se hará como mínimo una vez al año.

CAPÍTULO IX. PROTECCIÓN DE DATOS.

16ª. Protección de datos de carácter personal.

Toda la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida la cada contribuyente, en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, es íntegramente propiedad del Ayuntamiento de Mugardos, teniendo la empresa adjudicataria un deber absoluto de reserva.

Por consecuencia del anterior a empresa sólo podrá usar la citada información en tareas propias del objeto del contrato, sin poderla facilitar a los particulares, Administraciones o Instituciones. Cuando corresponda la emisión de este tipo de información, tal emisión la realizará el Ayuntamiento, debiendo colaborar la empresa en la preparación de la citada información.

Estos deberes de reserva y confidencialidad se entienden sin perxuicio de todas aquellas establecidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 3 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, de Medidas de seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

CAPÍTULO X. MEDIOS

17ª. Personales.

La) Personal: El adjudicatario estará obligado a prestar el servicio con el personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas. Para eso procederá a la adscripción durante la vigencia del contrato del número de personas necesario (con un mínimo de 3) con dedicación exclusiva y jornada completa.

Y ntodo caso deberá asumir el personal que actualmente desempeña las labores de recaudación, y deberá asumirlo en iguales condiciones en las que en la actualidad desarrolla su labor. Para estos efectos acercará declaración comprometiéndose a asumir el personal y en las condiciones recogidas de sucesivo:

	DNI	Nombre y Apellidos	Categoría	Retribuciones brutas anuales	Coste SS Empresa
Trabajador 1	32646634C	J.M.C.R.	Oficial 1ª	24.229,80	7.699,68
Trabajador 2	76409634T	M.T.F.C.	Oficial 1ª	22.801,38	7.047,01
Trabajador 3	32655054Y	M.P.F.	Auxiliar Administrativo	13.178,34	4.073,76

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su personal 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 y higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del servicio, respeto 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 enfermedad, accidentes, etc, en el plazo máximo de 15 días desde que se produzca la causa, y detallando igualmente las previsiones para las suplencias.

B) Administración y control del servicio: La empresa adjudicataria designará a la persona responsable de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidentes que exponga 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 Ayuntamiento. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico-práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

la. Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, segundo el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de los deberes 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 Ayuntamiento.

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

18ª Instalaciones.

La empresa adjudicataria acercará un local de un mínimo de 40 m², que cumpla con las normas de seguridad y salud laboral y disponer de espacio suficiente para atender al público, en el que el horario mínimo de atención al público será de 9.00 a 14.00 horas de lunes a viernes y en el que se prestarán los servicios de asistencia y colaboración contratadas. La distancia entre este local y la Casa Consistorial no podrá superar los 500 metros.

Será por cuenta del adjudicatario la adquisición o alquiler y la adaptación de los locales, así como la adquisición del mobiliario, material de oficina y demás elementos necesarios para la prestación del contrato, incluyendo gastos de teléfono y desplazamiento de personal

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MUGARDOS".

19ª Medios informáticos.

La) EQUIPOS Y HARDWARE. La empresa adjudicataria instalará nos sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen. Asimismo, configurará uno o más equipos sitos en la sede del Ayuntamiento 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 contratadas.

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 los equipos informáticos debiendo acreditar la sua disposición efectiva.

B) SOFTWARE Y APLICACIONES. La empresa adjudicataria deberá acercar el conjunto de aplicaciones necesarias para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión tributaria, 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 a 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 de expedientes ejecutivos.

El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales especificas del Ayuntamiento de Mugardos, 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 el 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, por lo menos:

EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y CENSAL:

• El mantenimiento de los datos de los obligados al pagado 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, noseu 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 la una domiciliación o modificación de esta, anulación de domiciliaciones y 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 fuera preciso, control y aplicación diferenciado del Impuesto sobre el Valor Añadido.

EN RECAUDACIÓN VOLUNTARIA:

• Remisión de recibos domiciliados, cuaderno 19, la entidades de depósito en soporte informático, con control sobre su estado hasta que transcurra el plazo para devoluciones. Control dedevolucións 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 la ejecutiva. Emisión de relación de deudores y providencias de presione y resúmenes por conceptos y obligados tributarios.

• Relación de valores pendientes no providenciables en presione.

• Emisión de certificados de exenciones, bienes de obligados tributarios, etc.

EN RECAUDACIÓN EJECUTIVA:

• Cargos en período ejecutivo. Posibilidad de listalos por orden alfabética, 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. El 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 presione individual o colectiva. Incorporación automática del recargo de presione reducida 10 por 100 una vez registrada la fecha de su notificación.

• Notificación de las providencias de presione: Emisión, control de resultados, (de los intentos realizados y de las notificaciones por comparecencia a través del BOE). Aplicación automática del recargo de presione común 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 autoliquidacións o liquidaciones fuera de plazo.

• Posible introducción de espaldas, 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 fechas por insolvencia.

20ª Migración de datos:

En el caso de ser necesario, los datos que consten en la aplicación informática que utiliza la empresa que presta el servicios objeto del contrato en la actualidad, deberán ser migrados a la aplicación informática que atribuirte la empresa que resulte adjudicataria o en su caso a la aplicación informática del que disponga el ayuntamiento.

Deberá garantizarse la integridad y seguridad de la información en el proceso de migración, así como el mantenemento de los datos esenciales para el seguimiento, tanto por el adjudicatario como del Ayuntamiento, de la gestión tributaria y recaudatoria tanto en vía voluntaria como ejecutiva. La estos efectos, respeto de las deudas pendientes de pago en el momento de efectuarse la migración, deberá mantenerse el criterio de los núcleos o cargos como unidad de seguimiento de aquellos recibos o valores que, estando pendientes de pago, habían sido aprobados por un mismo acto administrativo.

Asimismo el adjudicatario se compromete, al final de la duración del contrato, de ser necesario, a colaborar activamente en la migración de información al final de sus servicios de manera que se eviten pérdidas o retrasos en el tratamiento de los datos.

21ªImpresos oficiales.

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

Mugardos, a 5 de marzo de 2018.