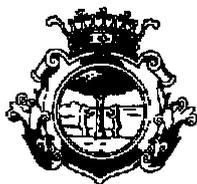


**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE RIGE LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN PARA LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA, LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA, LA GESTION TRIBUTARIA, LA INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS MUNICIPALES, LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS MULTAS DE TRAFICO Y LA GESTION CATASTRAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE O CARBALLIÑO Procedimiento abierto y tramitación urgente.**

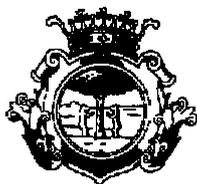
- 1.-OBJETO DEL CONTRATO.3
- 2.-PROCEDIMIENTO Y FORMA DE CONTRATACIÓN. 4
- 3.-PRECIO DEL CONTRATO. TIPO DE LICITACION. 4
- 4.-DURACIÓN DEL CONTRATO. 7
- 5.-ORGANO DE CONTRATACIÓN. 8
- 6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN. 8
- 7.-GARANTÍA PROVISIONAL. 10
- 8.-CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA. 10
- 9.- PROPOSICIONES DE LOS INTERESADOS. 10
- 10.- MESA DE CONTRATACIÓN. 14
- 11.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA. 15
- 12.- APERTURA DE OFERTAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN. 15
- 13.- ADJUDICACIÓN .16
- 14.- GARANTÍA DEFINITIVA. 17
- 15.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. 18
- 16.- EJECUCIÓN Y RECEPCIÓN DEL CONTRATO. 18
- 17.- PLAZO DE GARANTÍA.19
- 18.- REVISIÓN DE PRECIOS.19
- 19.- PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO.19
- 20.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO. 20
- 21.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO. 20
- 22.- SUBCONTRATACIÓN. 21



**CONCELLO  
DO CARBALLIÑO  
(OURENSE)**

**PRAZA MAIOR, 1  
Teléfono: 530007 - Fax: 530008  
32500 O Carballiño (Ourense)**

- 23.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. 21
- 24.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. 21
- 25.- EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y DEMORA. 22
- 26.- RÉGIMEN JURIDICO. 22
- 27.- JURISDICCIÓN COMPETENTE. 22



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE RIGE LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN PARA LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA, LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA, LA GESTIÓN TRIBUTARIA, LA INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS MULTAS DE TRAFICO Y LA GESTIÓN CATASTRAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE O CARBALLIÑO.**

## **1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato es la prestación del servicio de asistencia técnica y colaboración para la recaudación voluntaria, la recaudación ejecutiva, la gestión tributaria, la inspección de los tributos y demás ingresos municipales, la gestión integral de las multas de tráfico y la gestión catastral, que se corresponde con la categoría 27 del Anexo II de Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

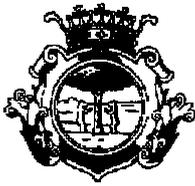
El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación detalladas en la cláusula 1.3 del Pliego de Prescripciones Técnicas que no impliquen ejercicio de autoridad ni dictar actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a la tesorera Municipal.

El contrato se ajustará al contenido del presente pliego particular y al pliego de prescripciones técnicas, cuyas cláusulas, prescripciones y demás documentos revisten carácter contractual.

Según lo establecido en el artículo 142 de la Ley de Contratos del Sector Público, de los presentes pliegos y demás documentos complementarios, se informará a todos los licitadores, bien facilitando su acceso a los mismos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos o, en caso contrario, se enviarán a los interesados en un plazo de cuatro días a partir de la recepción de una solicitud en tal sentido, siempre y cuando la misma se haya presentado con una antelación de cinco días a la expiración del plazo de presentación de las ofertas, atendidas las circunstancias del contrato y del procedimiento.

Asimismo, la información adicional que se solicite sobre los pliegos y sobre la documentación complementaria se facilitará, al menos seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que la petición se haya presentado con la antelación de diez días a la expiración del indicado plazo.

En concreto son objeto de este contrato la **asistencia técnica y colaboración** con el Ayuntamiento de O Carballiño de los servicios descritos en el Pliego de Condiciones Técnicas.



## **2.-PROCEDIMIENTO Y FORMA DE CONTRATACIÓN.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, la adjudicación del contrato se llevará a cabo por procedimiento abierto y tramitación urgente.

## **3.-PRECIO DEL CONTRATO. TIPO DE LICITACION.**

Se abonaran al contratista, los trabajos que realmente ejecute con sujeción a este pliego y sus modificaciones debidamente autorizadas, a medida que por la administración se den por recibidas de conformidad, las sucesivas partes de los trabajos o éstos en su totalidad.

### **3.1 RETRIBUCIÓN POR LA COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INGRESOS EN VÍA VOLUNTARIA EXCEPTO MULTAS DE TRÁFICO (MÁXIMA)**

Tramo 1.-Si se cobra menos del 70% del cargo entregado, el adjudicatario percibirá el 1% del importe cobrado.

Tramo 2.-Si se cobra el 70% o más del cargo entregado y menos del 80%, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 70% el 1,5% de dicho importe y por el exceso el 7,5% de dicho exceso.

Tramo 3.-Si se cobra el 80% o más del cargo entregado y menos del 90%, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 80% el 2,25% de dicho importe y por el exceso el 13,5% de dicho exceso.

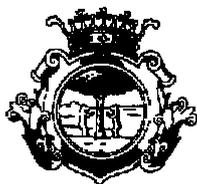
Tramo 4.-Si se cobra el 90% o más del cargo entregado y menos del 95%, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 90% el 3,5% de dicho importe y por el exceso el 13% de dicho exceso.

Tramo 5.-Si se cobra el 95% o más del cargo entregado, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 95% el 4% de dicho importe, y por el exceso el 13% de dicho exceso.

Estas escalas se aplicarán por cada concepto tributario, incluyendo en cada concepto la totalidad de los cargos de recibos o liquidaciones del ejercicio que se hayan cerrado en voluntaria.

### **3.2 RETRIBUCIÓN POR LA COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INGRESOS EN VÍA EJECUTIVA, EXCEPTO MULTAS DE TRÁFICO**

La Deuda Tributaria de cualquier contribuyente al que se le exaccione por el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, se compone de las siguientes partes, nominadas de la siguiente manera:



X= Importe principal de la deuda  
R = Recargo de apremio  
i = Intereses de demora  
T= Costas del procedimiento

Además, definimos las siguientes variables, todas ellas relativas a la actividad recaudatoria:

I= Ingresos totales producidos más las bajas por fallidos o insolvencia, autorizadas por la Tesorería Municipal, si bien estos últimos reducidos por la aplicación de un coeficiente del 0,5.  
Z= Cargo pendiente de cobro de la cuenta anterior  
C= Cargo total efectuado en el ejercicio  
K= Cargo efectuado en el último trimestre del ejercicio  
B= Bajas por anulación autorizadas por la Tesorería Municipal considerando, de todo ello, únicamente el importe principal.

Definimos también lo que llamaremos “Efectividad del Servicio”, como (f), de tal manera que:

$$f = 100 * I / (Z + C - B - K)$$

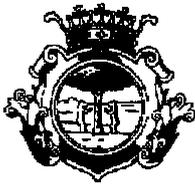
Puestas de manifiesto estas premisas, establecemos que el adjudicatario se retribuirá, en esta fase de Recaudación Ejecutiva, de la siguiente manera:

Cobrará siempre, sea cual fuere, el volumen de recaudación alcanzado: un importe fijo equivalente al 5% de R, más el 20% de i, más el 100% de T.

Además de las anteriores y según los valores de (f) que se indican, el adjudicatario recibirá las siguientes percepciones:

Tramo 1:  $0\% < f < 40\%$  Percibirá el 9% de sumatorio de X  
Tramo 2:  $40\% \leq f < 60\%$  Por el importe del sumatorio de X equivalente a  $f=40\%$ , percibirá el 13% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 40%, el 25% del exceso.  
Tramo 3:  $60\% \leq f < 80\%$  Por el importe del sumatorio de X equivalente a  $f=60\%$ , percibirá el 17% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 60%, el 37% del exceso.  
Tramo 4:  $f \geq 80\%$   
Por el importe del sumatorio de X equivalente a  $f=80\%$ , percibirá el 22% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 80%, el 37% del exceso.

Estas nominaciones, escalas y porcentajes, se aplicarán individualmente, uno por uno, a cada concepto tributario, en el caso de Valores en Recibo y conjuntamente a todos los conceptos en el caso de Valores en liquidaciones de ingreso directo, a los efectos de determinar las percepciones del adjudicatario.



También se hará una aplicación global de estos porcentajes y escalas, tanto en Voluntaria como en Ejecutiva, en el caso de Valores en Recibo a efectos de determinar una eficacia media del Servicio, la cual si fuera menor del 50%, podría ser motivo discrecional de rescisión del contrato, en Ejecutiva y del 70% en Voluntaria

### **3.3POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN CATASTRAL**

Se establecerá precios por unidad, con importe máximo siguiente:

- a) Por tramitación de expedientes de transmisiones de dominio , comprensivo de recepción de la documentación y asistencia al contribuyente, comprobación de datos, grabación informática, remisión a la Gerencia Territorial del Catastro a través de las cintas Varpad, y cualquier otro actuación necesaria:

**3 €/ unidad urbana IVA incluido.**

- b) Por tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico (902N 903N y 904N), comprensivo de la formalización de la documentación y asistencia al contribuyente, comprobación de la documentación, formalización de requerimientos, elaboración y entrega de documentación relativa a datos físicos, económicos y jurídicos en los soportes y formatos informáticos que se señalen, documentación gráfica, actualización cartográfica, grabación informática, remisión a la Gerencia Territorial, y cualquier otra actuación necesaria:

**47 €/ unidad urbana IVA incluido.**

- c) Trabajos a realizar en caso de revisiones catastrales

**3 €IVA incluido. emisión y entrega de notificaciones**

En los precios que perciba la empresa por aplicación de estos tipos se entenderá incluido el impuesto sobre el Valor añadido.

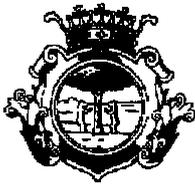
### **3.4POR LA RECAUDACIÓN EN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE LAS MULTAS TRÁFICO**

La tramitación de cada boletín de denuncia no puede suponer coste alguno para la Entidad Local, corriendo a cargo de la Empresa contratista la confección de dichos boletines.

- a) El precio por la prestación del servicio de gestión voluntaria ascenderá a un máximo del 25% del importe efectivamente recaudado por la imposición de las sanciones.
- b) El precio por gestión ejecutiva de las sanciones no cobradas en período voluntario ascenderá a un máximo del 35% del principal recaudado.

### **3.5POR LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA INCLUYENDO IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS**

Por la asistencia y colaboración para la regularización tributaria derivada de las actuaciones efectuadas por la empresa adjudicataria: el 20% de la deuda



tributaria liquidada ex novo, este % sólo se aplicará a la primera liquidación resultante de la acción inspectora no a la sanción o infracción derivada de dicha actuación

El licitador podrá formular sobre estos tipos enumerados en los puntos anteriores las bajas que estime oportunas.

Estas partidas supondrán el precio único del contrato, no pudiendo originarse contraprestación económica por otros conceptos distintos de los señalados en este punto.

Se entenderá que los contratistas, al formular sus propuestas económicas, han incluido dentro de las mismas el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, sin perjuicio de que el importe de este impuesto se indique como partida independiente, de conformidad con el art. 75.2 LCSP y modelo de oferta económica del presente pliego.

La financiación del contrato se efectuará con cargo a la partida 932.11.227.08 del Presupuesto Municipal en vigor.

El contrato queda sometido a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios correspondientes, conforme con el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

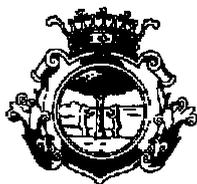
Las costas del procedimiento que, en aplicación del art. 113 y siguientes del vigente Reglamento de Recaudación (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio), sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas del Ayuntamiento, previa aportación de los oportunos justificantes originales.

#### **4.-DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La duración del contrato se establece en CUATRO AÑOS, no obstante, si la fecha de finalización de la vigencia del presente contrato, no coincidiese con la fecha de cierre de un ejercicio económico y con su correspondiente rendición de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado hasta tal fecha en la totalidad de sus cláusulas y estipulaciones

Dado que el contrato tiene carácter plurianual, al amparo del artículo 174 del R. D. 2/2004, de Haciendas Locales, la vigencia del contrato queda supeditada a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en la partida correspondiente del Presupuesto que se forme para los ejercicios económicos a los que afecte.

No obstante el contrato se puede prorrogar antes de su finalización por mutuo acuerdo de Ayuntamiento y contratista por un año más hasta un máximo



de dos años (siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente).

A tal efecto, antes de la finalización del plazo contractual, el contratista podrá solicitar la prórroga y el órgano de contratación acordarla.

Con dos meses de antelación a la fecha de finalización del contrato y a efectos de facilitar la subrogación del personal contratado por el siguiente adjudicatario, el contratista deberá presentar los siguientes documentos (si es el caso):

a) Certificación en la que deberán constar trabajadores afectados por la subrogación, con nombre y apellidos, fecha de nacimiento, nombre de los padres, estado civil, DNI, número de afiliación a la Seguridad Social, situación familiar (número de hijos), naturaleza de los contratos de trabajo y categoría profesional.

b) Fotocopia de las nóminas de los tres últimos meses, o períodos inferior, según procediere.

c) Fotocopias de los TC-1 y TC-2, de cotización a la Seguridad Social, de los últimos tres meses, o período inferior si procediera con acreditación de su pago.

d) Fotocopia de los contratos de trabajo suscritos, cuando se hayan concertado por escrito así como fotocopia de todos los acuerdos o pactos de empresa que tengan los trabajadores afectados como condición más beneficiosa.

e) Fotocopias de la Cartilla Profesional, Tarjeta de Identidad Profesional y, en su caso, Licencia de Armas.

f) Cualquier otro documento que proceda o se requiera a estos efectos.

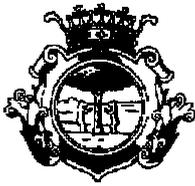
## **5.-ORGANO DE CONTRATACIÓN.**

El Órgano de contratación será el Alcalde, por aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre de 2007, de Contratos del Sector Público. No obstante esta competencia se encuentra delegada en la Junta de Gobierno Local.

## **6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN.**

La valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa para la adjudicación del contrato se realizarán tomando como base los siguientes criterios:

1.- PRECIO: Se valorará **hasta un máximo de 50 puntos**, que se distribuirán



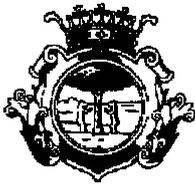
de la siguiente manera:

- a) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía voluntaria: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de todos y cada uno de los tramos establecidos en la cláusula del pliego, valorándose con 0,6 puntos cada punto porcentual de bajada, hasta un máximo de 16 puntos.
- b) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía ejecutiva: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de todos y cada uno de los tramos establecidos en la cláusula del pliego, así como al importe a cobrar del recargo de apremio y de intereses de demora resultante de aplicar los porcentajes establecidos en el pliego, valorándose con 1 punto por cada punto porcentual de bajada, hasta un máximo de 11 puntos.
- c) Retribución por los trabajos de asistencia técnica en materia de gestión catastral: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único a los precios fijados en la cláusula del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 11 puntos.
- d) Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de inspección: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de la tarifa establecida del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 6 puntos.
- e) Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de recaudación de multas en periodo voluntario y ejecutivo : El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de la tarifa establecida del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 6 puntos.

2. Valoración del modelo de colaboración con la recaudación voluntaria, la recaudación ejecutiva, la gestión tributaria, la inspección de los tributos y demás ingresos municipales, la gestión integral de multas y la gestión catastral, Proyecto Técnico de Prestación del Servicio y Plan de Trabajo propuesto con especial adaptación a las circunstancias particulares del municipio de O Carballiño de acuerdo con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas: **HASTA 20 PUNTOS**

3. Plan de inversiones, medios técnicos y personales, sistemas informáticos y recursos organizativos que se destinarán a la prestación del servicio: **HASTA 20 PUNTOS**, distribuidos de la siguiente forma:

- a) Mejoras cuantificables en los medios personales y en los medios técnicos en cuanto a lo exigido en las cláusulas correspondiente del pliego de prescripciones técnicas. **HASTA 15**



PUNTOS.

b) Por la elaboración de un plan de inspección tributaria con especial adaptación a las circunstancias municipales. **HASTA 5 PUNTOS.**

4. Mejoras en los Medios Personales y Materiales, que no estén incluidas dentro de las exigencias relacionadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, propuestas por los licitadores y que sean de interés para el Ayuntamiento, que serán evaluadas por el Órgano de Contratación económicamente. **HASTA 10 PUNTOS.**

#### **7.- GARANTÍA PROVISIONAL.**

Considerando las circunstancias concurrentes en el contrato, se exigirá a los licitadores la constitución de garantía provisional que responda del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del contrato y del cumplimiento por el que resulte adjudicatario, de las obligaciones que le impone el artículo 135.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, por importe de 3.000,00€, que podrá presentarse en cualquiera de los medios establecidos en la Ley 30/2007, en su artículo 91.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al adjudicatario hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación. El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva, según lo dispuesto en el art. 91.4 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

#### **8.- CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA.**

Conforme dispone el art. 54 de la Ley de Contratos del Sector Público, para optar a esta licitación no será preciso ostentar clasificación, al estar comprendido en la categoría 27 del anexo II de la LCSP.

#### **9.-PROPOSICIONES DE LOS INTERESADOS.**

Plazo de presentación: 8 días hábiles, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar de presentación: los interesados deberán entregar sus proposiciones en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 9.00 a 14.00 horas, de Lunes a Viernes.

También podrán presentarse ofertas por correo, en cuyo caso el



interesado deberá justificar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta, mediante fax, telegrama o correo electrónico, en el mismo día. No será admitida la proposición en el caso en que no se presentara dicho resguardo o se recibiera con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo fijado para la presentación de las proposiciones. No obstante, transcurridos cinco días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna oferta enviada por correo.

Forma de presentación: al efecto de garantizar el carácter secreto de las proposiciones hasta el momento de la licitación pública, se deberán presentar en sobres cerrados, identificados en su exterior con el nombre y apellidos o razón social de la empresa y la firma del licitador o persona que lo represente, encabezado con la inscripción que se indica a continuación:

- El primero de los sobres, sobre A, se titulará: DOCUMENTACIÓN GENERAL. Proposición presentada por D. ... (en nombre propio o en representación de ..., con C.I.F....., dirección, teléfono, fax y persona de contacto), PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN PARA LA RECAUDACION VOLUNTARIA, LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA, LA GESTION TRIBUTARIA, LA INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS, LA GESTION INTEGRAL DE LAS MULTAS DE TRAFICO Y LA GESTION CATASTRAL, convocado por el Excmo. Ayuntamiento de O Carballiño.

Este sobre contendrá los siguientes documentos, originales o copias compulsadas:

a) Documento nacional de identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces, de los empresarios que sean persona natural o de los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, en cuyo caso acompañarán también la escritura pública en que se acredite suficientemente dicha representación.

b) Escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad y se acredite que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro

de los fines, objeto o ámbito de actividad propio de la empresa, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, deberán aportar los documentos que acrediten su inscripción en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión



Europea deberán justificar, mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, que admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

c) La solvencia económica, financiera y técnica del empresario se acreditará mediante la aportación de los documentos siguientes:

1. Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

2. Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos TRES AÑOS, que incluya importes, fechas y destinatario, público o privado, de los mismos y que se acreditará mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público. Cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

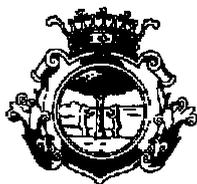
3. Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

4. Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

5. Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

d) Declaración responsable del licitador, ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no estar incurso en prohibiciones para contratar y de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

e) Para el caso de agrupación temporal de empresas, deberá cumplimentarse lo dispuesto en el artículo 48 de la LCSP. En todo caso deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en



unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

f) Las empresas extranjeras deberán aportar la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

g) Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía provisional.

Las circunstancias previstas en los apartados a), y b), se podrán acreditar mediante la inscripción en un Registro Oficial de Licitadores de los previstos en los artículos 72 y 73 de la Ley de Contratos del Sector Público. Dicha inscripción se justificará mediante la aportación por el interesado de certificación expedida por el órgano encargado del Registro. En cualquier caso, el licitador deberá presentar una declaración responsable en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

h) Propuesta de Póliza de seguro de responsabilidad civil, por importe mínimo de 600.000,00€ o copia de la Póliza que tenga suscrita la empresa.

i) Último recibo del Impuesto de Actividades Económicas por la actividad correspondiente, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

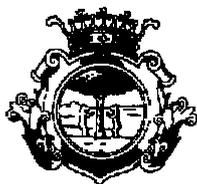
En su caso, las empresas licitadores podrán acreditar la exención en el mencionado Impuesto, mediante declaración responsable expedida al efecto.

j) Certificación administrativa acreditativa de la no existencia de deudas con el Ayuntamiento de O Carballiño.

En general, de la documentación jurídica y administrativa, podrán presentarse originales o copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

La no aportación por parte de los licitadores en el plazo de presentación de ofertas establecido en este Pliego, de toda la documentación requerida para el sobre A y justificativa de la solvencia requerida, podrá ser causa automáticamente de exclusión de la oferta por considerar no subsanable la falta de aportación de dicha documentación exigida expresamente en el Pliego y que acredite la solvencia que se requiere.

El segundo sobre, sobre B, se denominará: PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN PARA LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA, LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA, LA GESTIÓN TRIBUTARIA, LA INSPECCIÓN DE



## LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS MULTAS DE TRAFICO Y LA GESTION CATASTRAL.

Este sobre contendrá la proposición económica conforme a los baremos establecidos en los puntos 6.1, 6.2 y 6.3 del presente pliego, y se ajustará al modelo que se establece en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares.

El tercer sobre, sobre C, se denominará RESTO DE DOCUMENTACION PARA LA OFERTA, en la que el licitador ofertará el resto de los elementos que serán objeto de valoración por el Órgano de Contratación (6.4), que se sujetará al modelo que se establece en la cláusula final de este Pliego de cláusulas administrativas particulares.

La presentación de estos tres sobres presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas del presente Pliego, sin salvedad alguna.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta en unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o si figura en más de una unión temporal.

### **10.- MESA DE CONTRATACIÓN.**

Estará constituida de la siguiente forma:

-Presidente, que lo será el de la Corporación Municipal, y en su ausencia, el Concejal en quien delegue.

-Secretario, la Auxiliar Administrativa de facturas, o funcionario en quien delegue.

Vocales:

-El Concejal-delegado de Servicios Públicos, y en su ausencia, el Concejal en quien delegue.

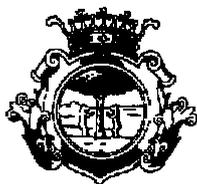
-El Interventor Municipal, y en su ausencia, el funcionario que legalmente deba sustituirle.

-La Tesorera Municipal, y en su ausencia, el funcionario que legalmente deba sustituirle.

-El Secretario General de la Corporación, y en su ausencia, el funcionario que legalmente deba sustituirlo.

### **11.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.**

La Mesa de Contratación se constituirá en acto no público para la calificación de la documentación presentada en tiempo y forma. Posteriormente se constituirá para la celebración del acto público de apertura de las proposiciones presentadas.



Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados concediéndoles un plazo no superior a TRES DÍAS HÁBILES para que los corrijan o subsanen.

La Mesa de Contratación, una vez subsanados los defectos u omisiones en la documentación presentada o transcurrido el plazo concedido al efecto, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios fijados en el presente Pliego para poder acceder a la adjudicación del contrato, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

El Ayuntamiento podrá pedir aclaraciones a las ofertas presentadas para una mejor comprensión y valoración de las mismas.

De todo lo actuado se dejará constancia en el acta correspondiente.

## **12.- APERTURA DE OFERTAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.**

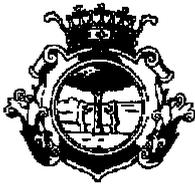
Dentro de los cinco días siguientes al que haya finalizado el plazo de presentación de ofertas, se constituirá la Mesa de Contratación para proceder, en acto público, a la apertura de las ofertas admitidas y a la valoración de las mismas mediante la ponderación de los criterios establecidos en la cláusula 7ª, y a la propuesta al órgano de contratación de la adjudicación del contrato a la propuesta más ventajosa.

En caso de no poder constituirse en el día indicado, se informará a los licitadores a través de la página Web del Ayuntamiento de O Carballiño ([www.carballino.org](http://www.carballino.org)).

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido de forma que alterara su sentido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa mediante resolución motivada.

El Secretario procederá a la apertura de los sobres que contengan la proposición de los licitadores no excluidos y dará lectura del contenido de cada una de ellas; la Mesa valorará las ofertas, en los términos establecidos por la cláusula 7ª del presente Pliego.

Tras todo lo cual, la Mesa de Contratación clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente atendiendo a los criterios establecidos en la cláusula 6ª del presente pliego de condiciones, y concretará expresamente cuál sea la proposición más ventajosa sobre la que formulará la propuesta de adjudicación del contrato. Para la valoración de los criterios distintos al del precio, la Mesa podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las



especificaciones técnicas del Pliego.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

### **13.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.**

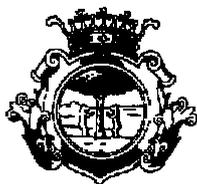
13.1 El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el párrafo 13.5. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

13.2 El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2, Alta o último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, que les faculte para su ejercicio en el municipio, Póliza de seguro de responsabilidad civil por importe de 600.000,00€, en caso de haber presentado la propuesta y justificante de pago del último recibo, Escritura de constitución de la Unión Temporal de Empresas, en su caso, Justificante acreditativo del pago de los anuncios de licitación y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

13.3 El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. En los procedimientos negociados y de diálogo competitivo, la adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o



proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

13.4 La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultaneamente, se publicará en el perfil del contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 310, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular la notificación contendrá los extremos fijados en el artículo 135.4 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre.

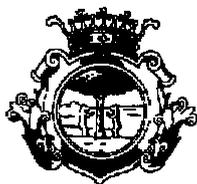
13.5 Cuando se identifiquen proposiciones que puedan ser consideradas desproporcionadas o anormales, en aplicación de los criterios establecidos en la cláusula 6ª del presente pliego, se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifiquen la valoración de la oferta y precisen las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto a las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación o la posible obtención de ayuda del Estado.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por los licitadores y los informes mencionados en el párrafo anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, acordará la adjudicación a favor de la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, que se estime puede ser cumplida a satisfacción de la Administración y que no sea considerada anormal o desproporcionada.

#### **14.- GARANTÍA DEFINITIVA.**

El adjudicatario estará obligado a constituir una garantía definitiva por un importe de 6.000,00€, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, ya sea en efectivo o en valores de Deuda Pública, mediante aval o contrato de seguro de caución, en la forma y con los requisitos previstos en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación. A estos efectos no se considerarán las variaciones de precio que se produzcan como consecuencia de una revisión del mismo.



## **15.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 135.4, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Si por causas imputables al adjudicatario, no se llegase a formalizar el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que se hubiese exigido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 97 de esta Ley.

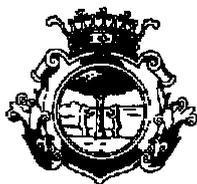
## **16.- EJECUCIÓN Y RECEPCIÓN DEL CONTRATO.**

El presente contrato se ejecutará de conformidad con lo establecido en los presentes pliegos de condiciones administrativas y en los de prescripciones técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Si la Tesorera Municipal consideran que el contrato se va ejecutando en las condiciones debidas, hará constar esta circunstancia en las facturaciones mensuales de servicio respecto de cada período. Si estima que la prestación del

servicio incumple las prescripciones técnicas, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas. Si el contratista formulase reclamación contra las observaciones del facultativo, éste las elevará con su informe al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular. Si el adjudicatario no formula reclamación se entenderá que está conforme con las observaciones y deberá cumplirlas.



Cumplido el contrato, se firmará acta de conformidad en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 205 LCSP, que será previa a la liquidación del contrato.

#### **17.- PLAZO DE GARANTÍA.**

El contrato derivado de la adjudicación de esta convocatoria, por su naturaleza, no tendrá plazo de garantía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 205 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, por lo que al finalizar la prestación del servicio, el Tesorero Municipal formalizará Acta de Conformidad en el plazo de un mes, desde la finalización de la prestación del servicio, en el que justifique la buena prestación de éste, que será remitido al Servicio de Intervención, para la devolución de la garantía definitiva, en su caso, previa tramitación del reglamentario expediente.

#### **18.- REVISIÓN DE PRECIOS.**

En aplicación del Artículo 78.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el precio será revisado anualmente a instancia del contratista aplicando la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumo interanual publicado por el Instituto Nacional de Estadística no pudiendo superar el 85 por ciento de la variación del citado índice. No obstante según lo establecido en el artículo 77 de la LCSP, el primer 20 por ciento ejecutado y el primer año de ejecución quedarán excluidos de la revisión.

#### **19.- PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO.**

El pago del precio del contrato se efectuará previa presentación por el contratista de las correspondientes facturas.

A cada factura el contratista adjuntará:

-relación de las altas tramitadas así como del resto de las alteraciones con las que se corresponda la factura con indicación del tipo de alteración de que se trate.

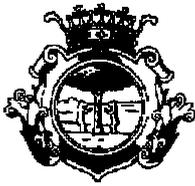
-Informe en el que detalle el importe recaudado en el mes, especificando conceptos, periodo a que corresponde y distinguiendo voluntaria y ejecutiva.

- el documento que acredite la presencia del personal y los horarios por los que factura.

- los boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social del personal que efectivamente ha prestado sus servicios en el período anterior al de la facturación.

- la conformidad en la factura del Departamento Municipal de Tesorería competente para la vigilancia del cumplimiento del contrato.

Como condición para el primer pago, el contratista deberá presentar copia de los contratos de trabajo suscritos con cada una de las personas empleadas,



debidamente visados por el INEM. De igual modo procederá el contratista en cualquier variación del personal que se emplee.

Dichas facturas serán conformadas por el Tesorero acreditando la prestación del servicio y con el visto bueno del Concejal Delegado de Hacienda o el Alcalde.

El adjudicatario podrá ceder a un tercero el derecho de cobro conforme a Derecho; no obstante, para que dicha cesión o las sucesivas que se realicen sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente al Ayuntamiento del acuerdo y su toma de razón por parte de la Intervención Municipal, Tesorería y Alcaldía. Para ello, el cedente deberá presentar documento original en el que queden debidamente identificados: la certificación o documento cuyo cobro se transmite, el cesionario y la cuenta y la entidad financiera a la cual se haya de efectuar el pago.

Los mandamientos de pago que se realicen antes de la toma de razón a nombre del contratista o del cedente, surtirán efectos liberatorios.

## **20.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO.**

El presente contrato podrá ser modificado cuando existan razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificadas debidamente en el expediente y que no afecten a las condiciones esenciales del contrato y dentro de los límites y con sujeción a lo establecido en los artículos 202 y 282 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

No obstante, no procederán las modificaciones en el contrato cuando, aunque fueran sucesivas, impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato, en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio primitivo del contrato, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, o representen una alteración sustancial de la prestación inicial, ya que este supuesto es causa de resolución del contrato.

## **21.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.**

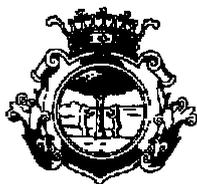
Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- b) Los de formalización pública del contrato de adjudicación. (Incluidos los anuncios de licitación en el BOP).
- c) Los derivados de la inspección y control de la ejecución del contrato.

## **22.- SUBCONTRATACIÓN.**

Atendiendo a la naturaleza y condiciones del contrato, el adjudicatario no podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo.

## **23.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**



Además de las establecidas en los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público, será causa de resolución del contrato, el incumplimiento por el contratista de su obligación de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

#### **24.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.**

27.1 El adjudicatario se obliga al cumplimiento de las leyes protectoras del trabajo, relativas a seguridad e higiene, incluso de la de Previsión y Seguridad Social, en todos sus aspectos y regulaciones, quedando exenta la Entidad Municipal contratante de cualquier responsabilidad por incumplimiento de dichas disposiciones y demás de carácter laboral que se produzcan por el adjudicatario.

En particular deberá acreditar trimestralmente el exacto cumplimiento de sus obligaciones para con la Tesorería General de la Seguridad Social aportando fotocopia legalizada de las liquidaciones satisfechas por tal concepto.

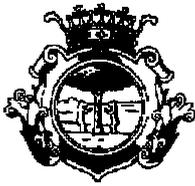
Igualmente el adjudicatario se obliga a cumplir lo dispuesto en las leyes protectoras de la industria nacional, en todos sus aspectos y normas vigentes, así como las de seguridad e higiene en el trabajo.

27.2 Serán de cuenta de la contrata todos los tributos, contribuciones y arbitrios de cualquier esfera fiscal, los que, por considerarse incluidos en los precios ofertados, no podrá repercutirse como partida independiente.

27.3 La empresa contratista responderá objetivamente y, en su consecuencia, deberá indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia del contrato adjudicado, conforme a lo establecido en el artículo 198 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

27.4 La contrata será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, y deberá indemnizar a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma puedan derivarse de interposición de reclamaciones, incluidos los gastos derivados de las que, eventualmente, puedan dirigirse contra la Administración Municipal.

27.5 De conformidad con lo establecido en el artículo 43.1 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, así como en el art. 49. d) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y en los artículos 13 a 16 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos, la empresa contratista esta obligada a aportar, antes de su vencimiento y hasta la finalización del contrato, sin que medie reclamación por parte de esta Administración, nuevas certificaciones acreditativas de estar al corriente en las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.



27.6 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 que se detallan en el presente Pliego de Condiciones, el adjudicatario aportará fotocopia legalizada de las declaraciones de alta 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.

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

27.8 Asimismo, las empresas que empleen un número de trabajadores fijos que exceda de 50 vendrán obligadas a cumplir lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, Sobre integración social de los minusválidos, así como el R. D. 1451/1983, de 11 de Mayo y demás normativa complementaria.

## **25.- EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y DEMORA.**

El órgano de contratación, en caso de incumplimiento, a propuesta de la Tesorería o Intervención, previa tramitación de las actuaciones oportunas y con audiencia del contratista, podrá imponer a éste multas con arreglo a lo previsto en el artículo 196 de la Ley 30/2007, de octubre, de Contratos del Sector Público, en base a las penalidades señaladas en la Cláusula 14ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

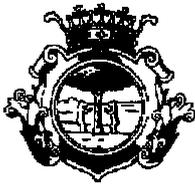
## **26.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo y, subsidiariamente, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **27.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

Corresponde al órgano de contratación resolver sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato. Los acuerdos correspondientes pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, si bien en el correspondiente expediente se dará audiencia al contratista.

Contra todos los acuerdos que pongan fin a la vía administrativa procederá el recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.



**FINAL.- MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA. (SOBRE B)**

Don....., con Documento Nacional de Identidad número....., con domicilio en....., en nombre propio (o en representación de..... con D.N.I./C.I.F. número...), enterado del procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el contrato para la prestación del SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN PARA LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA, LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA, LA GESTION TRIBUTARIA, LA INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS MULTAS DE TRAFICO Y LA GESTION CATASTRAL, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense número..., defecha.....

HACE CONSTAR:

- 1º. Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas para la adjudicación del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones sociales, laborales y fiscales exigibles.
- 2º. Que acepta plenamente todas las cláusulas del pliego de condiciones económico administrativas y de prescripciones técnicas que rige este contrato y todas las demás obligaciones que se deriven del mismo, si resultase adjudicatario del contrato.
- 3º. **Que se compromete a la prestación de los servicios objeto de este contrato en los porcentajes de cobro siguientes:**

---



---



---



---



---

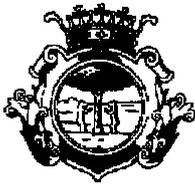


---



---

(Deberá indicarse la relación de tipos o porcentajes que sobre la recaudación constituirá la retribución del adjudicatario relacionando, con el mismo orden y denominación que todos los que se recogen en la cláusula 6ª como criterios de adjudicación del contrato).



La oferta económica no podrá ser superior a los tipos que se señalan como máximos en la cláusula 3ª de este pliego. No se tendrán en consideración observaciones o aclaraciones a la oferta económica.

---

**SOBRE C.-** Se adjunta MEMORIA que comprende la siguiente documentación:

- Modelo de colaboración con la recaudación voluntaria, la recaudación ejecutiva, la gestión tributaria, la inspección de los tributos y demás ingresos municipales, gestión integral de multas y la gestión catastral, Proyecto Técnico de Prestación del Servicio y Plan de Trabajo propuesto con especial adaptación a las circunstancias particulares del municipio de O Carballiño de acuerdo con lo establecido en el pliego de prescripciones.

- Plan de Inversiones, medios técnicos y personales, sistemas informáticos y recursos organizativos que se destinarán a la prestación del servicio.

- Mejoras en los Medios Personales y Materiales, que no están contempladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas para su evaluación y valoración por el Organo de Contratación.

---

Lugar fecha y firma del proponente

En O Carballiño, a 01 de octubre de 2010.

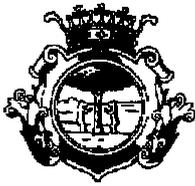
LA SECRETARIA,

MARIA EUGENIA PEREZ ANTON

Vº Bº

EL ALCALDE

Carlos A. Montes Marques



**CONCELLO  
DO CARBALLIÑO  
(OURENSE)**

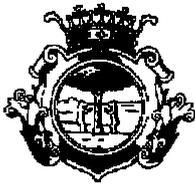
**PRAZA MAIOR, 1  
Teléfono: 530007 - Fax: 530008  
32500 O Carballiño (Ourense)**

**DILIGENCIA.-** Se extiende, como secretario, para hacer constar que el presente pliego, que consta de 26 páginas, ésta incluida, todas ellas en papel municipal, rubricadas por mí y selladas con el de Secretaría de este Ayuntamiento, fué aprobado por la Xunta de gobierno Local en sesión de fecha 14 de junio de 2010.

.

O Carballiño, 15.06.10.

EL SECRETARIO



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN PARA LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA, LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA, LA GESTIÓN TRIBUTARIA, LA INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS MULTAS DE TRAFICO Y LA GESTION CATASTRAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE O CARBALLIÑO.**

## **1. OBJETO DEL CONTRATO**

1.1. El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de asistencia técnica y colaboración con el Excmo. Ayuntamiento de O Carballiño en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego. El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no implique ejercicio de autoridad ni dictar actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a la Tesorera Municipal.

1.2. Los objetivos del contrato son:

1º) Facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, minimizando las molestias que dichas obligaciones puedan ocasionar, reduciendo el tiempo necesario para ello, a través de la extensión de los canales de comunicación entre el contribuyente y la Agencia Municipal Tributaria y buscando la inmediatez en la respuesta.

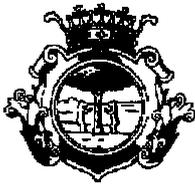
2º) Maximizar los niveles de recaudación de los tributos y demás prestaciones de derecho público comprendidos en el contrato, disminuyendo la existencia de posibles defraudaciones, mejorando la cantidad y calidad de la información necesaria para el fin citado.

3º) Minimizar el coste que las funciones contenidas en el contrato representa para la administración municipal.

1.3. En concreto son objeto de este contrato la **asistencia técnica y colaboración** con el Excmo. Ayuntamiento de O Carballiño en los servicios relativos a:

1.-La gestión tributaria y recaudación voluntaria íntegra de todos los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de derecho público, excepto los relativos a la tasa por acometida de abastecimiento de agua potable, servicios de alcantarillado, depuración de aguas residuales y canon saneamiento Junta de Galicia.

2.-La recaudación ejecutiva de todos los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de derecho público, excepto los relativos a la tasa por acometida de abastecimiento de agua potable, servicios de alcantarillado, depuración de aguas residuales y canon de saneamiento de la Junta de



Galicia.

3.-La gestión, notificación, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva de los expedientes incoados en concepto de infracciones y sanciones de todo tipo, una vez dictada la resolución sancionadora por parte del Excmo. Ayuntamiento de O Carballiño.

4.-La gestión, notificación, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva de las multas de tráfico emitidas por el Excmo. Ayuntamiento de O Carballiño.

5.-La gestión catastral del I.B.I, en los términos establecidos ó que se establezcan en los convenios de delegación o prestación de servicios con la Dirección General del Catastro.

6.-La gestión censal del I.A.E., en los términos que establece la legislación vigente respecto a las normas para la gestión del mismo y regulación de la delegación de dichas competencias, si se lo encomendara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato y en el caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria delegara estas competencias en el Ayuntamiento.

7.-Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones por intereses de demora.

8.-Colaboración en la tramitación y propuesta de expedientes por fraccionamiento y aplazamiento de pago.

9.-Colaboración en la depuración y tramitación de anulaciones de tributos, por fallidos, insolvencias, créditos incobrables, etc.

10.-Colaboración con la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución, en las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, las cuales serán resueltas por el órgano municipal competente.

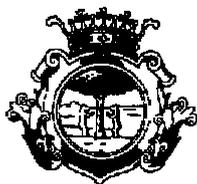
11.-Colaboración en la depuración y actualización constante de las Bases de datos de contribuyentes, tanto en el programa de contabilidad como en el de gestión recaudatoria o en cualquier otra relacionada con éstos.

12.-Información y asistencia al contribuyente en la confección de autoliquidaciones por tributos, precios públicos, y demás ingresos de derecho público.

14.-Colaboración en la creación o modificación de ordenanzas fiscales.

15.-Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por los servicios de Intervención y Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de O Carballiño.

16.-La colaboración en las actividades relativas a la Inspección Municipal de Impuestos, Tasas y demás ingresos de derecho público, incluida la gestión tributaria derivada de esta inspección tributaria.



En concreto el adjudicatario del servicio deberá realizar las siguientes funciones:

**- Funciones de colaboración en materia de RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA:**

- Suministro de información de las modificaciones jurídico-tributarias con los contribuyentes, como altas y bajas en padrones, cambio de domicilio tributario, etc.

- Información al público y atención a los contribuyentes que deseen efectuar el pago en período voluntario o ejecutivo de: plazos de cobro, deudas que mantengan y demás cuestiones relacionadas con la recaudación.

- Colaborar con la Recaudación Municipal en la formación de los expedientes voluntarios y ejecutivos, formulando propuestas de actuación al ayuntamiento para que el órgano competente en cada caso dicte el acto administrativo correspondiente.

- Preparación y redacción de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.

- Notificación reglamentaria de las providencias de apremio que se dicten de acuerdo con las certificaciones de descubierto, y en general, cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización:

- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio que le sean comunicadas por el Ayuntamiento

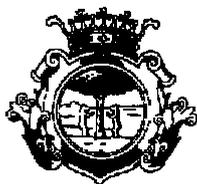
- Entregar las notificaciones de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación.

- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.P. y en el tablón de edictos de las providencias de apremio que Correos no haya conseguido notificar, y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P. como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación.

-Cálculo, liquidación, notificación en su caso, y cobro de los intereses reglamentariamente devengados.



- Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, Dirección General de Tráfico etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.

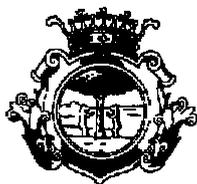
- La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento. Igualmente colaborará y auxiliará a la tesorería municipal en la elaboración de expedientes de subastas de bienes, y en su caso en la celebración de éstas, así como en la posible enajenación de bienes embargados.

- Corresponderá también al adjudicatario la elaboración de informes y la presentación de propuestas de resolución de aquellos recursos o reclamaciones interpuestas por los contribuyentes que se deriven del procedimiento ejecutivo: contra providencias de apremio, diligencias de embargo, etc. Y en general sobre todas aquellas actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de apremio instruidos; pudiendo solicitar su colaboración, también, en la elaboración de otros informes que aunque no procedan de este tipo de procedimientos, el Ayuntamiento considere conveniente recabar su opinión y criterio.

- Elaborar propuestas de resolución, a solicitud de los contribuyentes, relativa a fraccionamientos y aplazamientos de pago, realizando los cálculos oportunos de intereses de demora, y realizando el preceptivo seguimiento de los distintos expedientes que se encuentren en esta situación.

- Proponer y tramitar, para su aprobación por el órgano competente, la declaración de fallidos y créditos incobrables para la tramitación de los expedientes en los que haya sido acreditada la insolvencia de los deudores, todo ello de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Recaudación. Con la propuesta de resolución se acompañará copia de los expedientes donde consten todos los documentos acreditativos de las actuaciones realizadas.

- Proponer y tramitar, con una periodicidad mensual, para su aprobación por el órgano competente, aquellos expedientes en que proceda anular recibos o liquidaciones, ya sea porque se hayan producido



duplicidades, o por otras causas.

- Elaboración de expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.

- 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 y en el Reglamento General de Recaudación

- En general, todas aquellas acciones necesarias para una correcta y eficaz gestión de todos los expedientes que se encuentren en vía voluntaria y ejecutiva, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

#### **-Funciones de colaboración en materia de GESTIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO:**

- Gestión integral de los expedientes de solicitudes, escritos y recursos presentados por los denunciados, así como de gestión recaudatoria de los boletines en fase de denuncia y/o sanción, tanto en período voluntario como ejecutivo, tendentes al cobro de las sanciones de tráfico, estando comprendidos en el concepto tanto la realización material de los expedientes sancionadores en cuestión como de las notificaciones pertinentes a que diera lugar.

- Colaborar en la elaboración de informes con propuesta de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan por los contribuyentes contra las denuncias y sanciones de tráfico. Estando bajo la tutela de los jefes de los departamentos que gestionen administrativamente las multas.

- Recoger periódicamente en la oficina administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal las denuncias que le sean facilitadas, y grabación de boletines de denuncia en el sistema de Información Municipal.

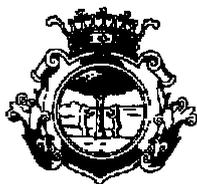
- Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)

- Búsqueda de titulares de vehículos denunciados tanto empadronados como no empadronados en el municipio.

- Comprobar con los datos obrantes en el Ayuntamiento de los posibles errores en las denuncias recogidas, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.

- Grabar en un plazo máximo de 8 días las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas.

- Emisión de las correspondientes notificaciones de denuncia (en los casos



en no hubiesen sido realizadas en el momento de la infracción), con doble referencia C60, contemplándose las reducciones establecidas.

- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados.

- Entregar las notificaciones de denuncia al servicio de Correos.

- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

- Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.

- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el B.O.P. y tablón de edictos las denuncias que Correos no haya conseguido notificar, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P. como en el tablón de edictos.

- Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a "posteriori" una vez que hayan transcurridos 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

- Si presentaran alegaciones, realizar propuesta de informes que sirvan de propuesta de resolución.

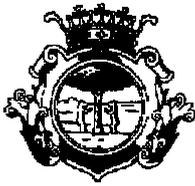
- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.

- Entregar las notificaciones de las sanciones al servicio de Correos para su notificación.

- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificaciones exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O. y en el tablón de edictos de las sanciones que Correos no haya conseguido notificar, comunicándolo al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. como en el tablón de edictos.



- Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en el B.O.P. al día siguiente de que se produzcan.
- Cerrar el expediente y archivarlo, por la causa y en el momento que sea (cobro, sobreseimiento, prescripción, caducidad, etc.) anotando en la base de datos la causa y la fecha.
- Elaborar y enviar a Correos, cuando el Ayuntamiento lo exija, comunicación informativa a los interesados indicándoles el hecho de la denuncia formulada, de la sanción impuesta o de la providencia de apremio dictada, así como información de los dos intentos de notificación realizados y de su citación en comparecencia publicada en el Boletín Oficial, para poner en conocimiento de los mismos que están notificados a todos los efectos legales.
- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en las Entidades Colaboradoras o en la oficina de la empresa adjudicataria, en los casos en que proceda.
- Generación de relaciones de pase a ejecutiva de aquellas sanciones no abonadas dentro del período voluntario de pago, y que no se encuentren paralizadas por cualquier causa.
- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio.
- Generación, impresión y gestión de notificaciones de las correspondientes Providencias de apremio.
- Comunicación periódica a la Dirección General de Tráfico de las infracciones que lleven aparejada la pérdida de puntos o la suspensión del permiso de conducción.
- Entregar las notificaciones de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación.
- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.P. y en el tablón de edictos de las providencias de apremio que Correos no haya conseguido notificar, y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P. como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación.
- Realizar las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de embargos.



- Coadyuvar en la práctica de embargos, traba de bienes y demás actuaciones necesarias para el cobro.

- Documentar mediante la confección de las oportunas relaciones y proponer la devolución al Servicio correspondiente, la documentación relativa a aquellas cuotas que no puedan hacerse efectivas en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos los obligados al pago. Dichas propuestas serán asimismo objeto de registro informático al efecto de mantener permanentemente actualizada la información.

- Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los Servicios municipales de Intervención y Tesorería.

- Proponer periódicamente y en plazo no superior al mes, la formalización de aquellos ingresos que, por cualquier causa, se encuentren en la fase que se encuentren, estén pendientes de formalización.

- Propuesta de informes que sirvan de propuesta de resolución sobre el recurso que se plantee en el desarrollo de la gestión.

#### **- Funciones de colaboración en materia de GESTIÓN CATASTRAL:**

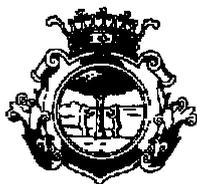
La asistencia técnica será prestada por el adjudicatario mediante la realización material de los siguientes trabajos y actividades, y que, en todo caso, deberá utilizar las Instrucciones, y normativa que, para los distintos trabajos catastrales, tenga aprobadas la Dirección General del Catastro:

- 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.

- Entrega por el adjudicatario en las oficinas del Ayuntamiento, para su posterior traslado a la Gerencia Territorial del Catastro, de las alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, debidamente cumplimentados y firmados por el interesado con el abono de tasa correspondiente, en su caso, y acompañadas de la documentación requerida en los mismos.

- Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles de situados en el municipio, correspondientes a las declaraciones presentadas.

- Investigación de campo para la detección de alteraciones no declaradas de orden físico, jurídico y económico, y su posterior traslado al ayuntamiento de los datos obtenidos.



-Formalización de los requerimientos necesarios para la tramitación de los documentos 902N, 903N y 904N, con indicación de la falta de atención a dichos requerimientos para la instrucción de los posibles procedimientos sancionadores.

-Grabación en soporte informático de los datos necesarios para la generación los ficheros de intercambio FIN para la tramitación de los documentos 902N, 903N y 904N, con asignación de todos los parámetros necesarios para la obtención de su valor catastral.

-Delineación en soporte informático de los planos para la generación del fichero de intercambio de información gráfica asociada a parcelas catastrales FXCC.

-Emisión de los ficheros de intercambio FIN y FXCC con la periodicidad que se determine y remisión de los mismos a la Gerencia Territorial de Catastro de Ourense, utilizando medios telemáticos, a través de los mecanismos que establezca la Dirección General del Catastro que garantizarán la autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio de los envíos.

-Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente contrato.

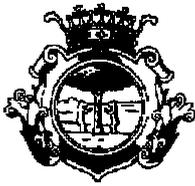
- Recepción de alegaciones, solicitudes y recursos, colaboración en la realización de trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles de naturaleza urbana situados en el municipio, correspondientes a las declaraciones y recursos presentados, elaborando materialmente el correspondiente informe y la propuesta de resolución, en su caso.

- Elaboración material de las correspondientes propuestas de acuerdos de alteración catastral y de recursos, y realización de las notificaciones concernientes a las variaciones de orden físico, jurídico y económico.

- Grabación en soporte magnético de las modificaciones de los datos jurídicos y de los datos físicos y económicos, de acuerdo para su entrega en el Ayuntamiento y con una periodicidad mensual .Este soporte magnético debe ser el que se considere en cada momento más adecuado por el Ayuntamiento de acuerdo con las exigencias contenidas en las Resoluciones de la Dirección General del Catastro.

- Confección de las hojas de campo y cumplimentación de las fichas del correspondiente expediente catastral, modelos FXC 1(datos gráficos).

- Colaboración en la aplicación de las ponencias de valores, de conformidad con las instrucciones de la Gerencia Territorial, referidas al Ayuntamiento con aplicación individualizada de las mismas a los expedientes objeto de estos trabajos.



- Colaboración en la rectificación de los planos parcelarios correspondientes a las variaciones de orden físico, y en la elaboración de dos copias en el mismo tipo de soporte que el que figura en la Gerencia Territorial del Catastro, mas dos copias reducidas en papel opaco.

- Entrega a los interesados de las notificaciones individuales de los acuerdos de fijación de los valores catastrales y demás alteraciones adoptadas por la Gerencia Territorial del Catastro, en los modelos que ésta facilite para tal fin, y emisión de listados de notificación para su control.

- Acciones de atención al público en los procesos de revisión o modificación de valores catastrales que pudieran realizarse en el municipio, y notificación de las ponencias individualizadas de valores en el caso de que el municipio sea revisado catastralmente.

- Elaborar los estados informativos en que se contengan los datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados con indicación expresa de su estado, para su remisión a la Gerencia Territorial del Catastro.

- En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión catastral que proponga el Ayuntamiento, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General del Catastro sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, y no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

- Gestión del Punto de Información Catastral establecido en el Ayuntamiento de O Carballiño en base al Convenio firmado con la Dirección General del Catastro.

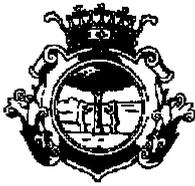
### **Funciones de colaboración en materia de INSPECCIÓN:**

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las siguientes:

- Colaborar en el suministro de información a la unidad que desempeñe la Gestión Tributaria Municipal de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria, y demás relaciones jurídicas que puedan producir ingresos, que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos ingresos locales objeto de esta colaboración a la gestión de cobro.

- Realización de actividades de colaboración en el suministro de información a la inspección de los elementos de los distintos ingresos locales, que puedan suponer la comprobación de los mismos por la Inspección Municipal, y que impliquen altas o bajas en los correspondientes padrones o listas cobratorias.

- Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público, y en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de



los obligados al pago.

- En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo en materia de colaboración con la inspección tributaria que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

- Colaboración para la efectividad del impuesto de construcciones, instalaciones y obras.

El Ayuntamiento en la medida que es titular de la competencia de expedir licencias urbanísticas, conoce con exactitud la existencia de todo los hechos imponible así como los sujetos pasivos.

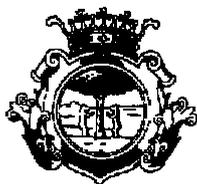
La problemática existe en la determinación de la correcta base imponible declarada y así completar el procedimiento tributario emitiendo las correspondientes liquidaciones definitivas.

El artículo 102 1 del 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 establece: "La base imponible del impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquélla. No forman parte de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material."

Aún cuando la Ley explicita el contenido concreto de "coste real y efectivo" y "coste de ejecución material" lo cierto es que mediante un análisis exhaustiva de la contabilidad de la obra sería posible una determinación cierta de la base imponible de este impuesto.

El artículo 103.1 de la Ley establece que la Administración realizará una comprobación administrativa para modificar o no la base imponible declarada con dos condiciones previas, una que la obra esté finalizada y otra que se conozca el coste real y efectivo de la obra. El Ayuntamiento conoce con certeza la fecha de finalización de las obras a través de los documentos que presentan los solicitantes de licencias de primera ocupación además de la información sobre la tramitación de alteraciones de carácter físico, económico y jurídico en la Base de Datos catastral, asimismo al amparo de lo dispuesto en lo dispuesto en los artículos 4 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Ayuntamiento podría tener acceso a los documentos de obra nueva presentados.

El conjunto de documentos a los que se alude en el párrafo anterior,



además de la certeza de obra terminada no da más que unas declaraciones de los titulares de las obras con los importes que consideran adecuados, siendo por tanto una aproximación al coste real y efectivo pero solo un acercamiento al importe de la base imponible del impuesto.

El coste real y efectivo solamente se podrá determinar de forma incuestionable mediante el análisis de la contabilidad de la obra, que consistirá en colaboración de carácter técnico y administrativo para la gestión e inspección de este tributo.

Siendo las funciones públicas de gestión e inspección de tributos, en la medida en que implicaran ejercicio de autoridad, reservadas legalmente a personal sujeto a estatuto funcional, la contratación de los trabajos de asistencia técnica y colaboración en materia de regularización e inspección de tributos, no supondrá menoscabo alguno de las competencias atribuidas a la Administración Municipal.

Por consiguiente, en ningún caso los adjudicatarios del presente contrato tendrán el carácter de órganos de liquidación o inspección, limitándose sus tareas a la mera colaboración y auxilio.

## **2. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.**

1. La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de O Carballiño y en las cuentas que este determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintos ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por tanto, en ningún caso y por ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario.

No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.

2. Los ingresos se formalizarán con periodicidad quincenal, a través de las correspondientes relaciones, mediante soporte mecanizado, y con desglose de todos los conceptos de ingreso en que fueran materializados. Para realizar estos ingresos el adjudicatario presentará en la Intervención y Tesorería Municipal, tras los días 5 y 20 de cada mes, relaciones expresivas de las cantidades ingresadas y formalizadas.

3. Costas del procedimiento de recaudación.

Las costas del procedimiento que, en aplicación del art. 113 y siguientes del vigente Reglamento de Recaudación (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio), sean 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.



### **3. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **3.1. Carácter del Servicio.**

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista con el Excmo. Ayuntamiento de O Carballiño en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente Pliego.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Excmo. Ayuntamiento de O Carballiño, no dependerá orgánicamente de éste, ni estará encardinada en su estructura administrativa.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de O Carballiño ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste.

#### **3.2 Prestación de asistencia y propiedad de la información.**

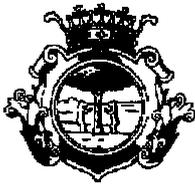
El Ayuntamiento facilitará la información que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del Servicio.

El contenido de los ficheros informáticos, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el Ayuntamiento para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato en base a lo establecido en el Artículo 12.1 y 2 de la vigente Ley de Protección de Datos.

El adjudicatario tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático, siendo cuenta de éste la instalación y mantenimiento de la red que se instale entre la oficina de recaudación y la Casa Consistorial.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas, disquetes, CDS, etc.), serán propiedad del Ayuntamiento de O Carballiño, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y muy especialmente en lo indicado en sus artículos 10 y 12.3.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos y a no enajenar cuantos datos



conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. (Art. 10 Ley 15/33 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal).

La empresa adjudicataria en la realización de trabajos de colaboración y asistencia técnica que formen parte del objeto del Convenio suscrito con la Dirección General del Catastro en materia de Colaboración en la gestión e inspección catastral, deberá ajustarse al mismo régimen de garantías y exigencia de responsabilidad que el propio Ayuntamiento tiene por el clausulado de dicho convenio.

### **3.3 Local.**

Obligación por parte del adjudicatario de apertura de una oficina en el municipio de O Carballiño, la cual deberá estar provista de sistemas integrados de Gestión de oficinas de Internet, el local, debidamente habilitado, se dotará de mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático o telemático para la prestación del servicio, siendo de cuenta de la empresa adjudicataria los gastos que se generen. Así mismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

El local deberá ubicarse a una distancia no superior a 500m, medidos sobre la red viaria actual del municipio, de las oficinas de ayuntamiento de O Carballiño.

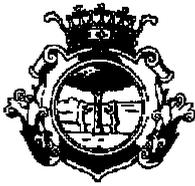
El local deberá cumplir la normativa vigente en materia de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y demás que sea de aplicación.

El horario mínimo de atención al público será de lunes a viernes de 10 a 14 horas y jueves de 16:30 as 20:30 horas.

- Todos los gastos de inversión y de funcionamiento del local son a cargo del adjudicatario, incluidos los derivados del traslado desde la actual sede de la Recaudación Municipal al nuevo local. Una vez resuelto el contrato el contratista no tendrá derecho a reembolso de cantidad alguna por dichos conceptos.

- Cuantos elementos materiales e informáticos 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.

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



### 3.4 Personal.

Para el desarrollo de las funciones encomendadas en el presente pliego, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del servicio, en el plazo máximo de un mes, contados desde la notificación del acuerdo de adjudicación, los medios humanos necesarios para la correcta prestación del servicio.

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.

El adjudicatario está obligado a subrogar al personal de la empresa que preste los servicios objeto del presente concurso, manteniendo sus condiciones laborales. El personal se relaciona en el Anexo nº 1, con expresión de su categoría.

Asimismo la empresa adjudicataria designará por escrito, a la persona responsable dependiente de ésta, para que sea interlocutora con el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución de este contrato.

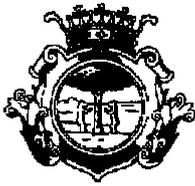
Para el desarrollo de las funciones de colaboración, asistencia técnica, jurídica de inspección y notificación la empresa adjudicataria deberá aportar los medios materiales, informáticos y humanos que sean suficientes para la perfecta ejecución del contrato y el fiel cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa tributaria vigente.

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 y de Multas y de Recaudación voluntaria y ejecutiva, cuando sea necesario.

La empresa adjudicataria designará para la prestación del servicio objeto de este contrato:

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia mínima de 4 años en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal. Será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio con el personal a su cargo y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Ostentará la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los Pliegos de Cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.

- Personal mínimo que debe presentarse **respecto a Recaudación voluntaria y Ejecutiva, Gestión Catastral y Gestión íntegra de Sanciones**



## de Tráfico:

. Un responsable especialista en temas tributarios y recaudatorios, conocedor de la normativa y práctica del Derecho Administrativo, Financiero, Tributario y Mercantil, preferentemente licenciado en Derecho o en Económicas o Empresariales, con experiencia mínima de 3 años en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal, trabajador a tiempo completo.

. Tres auxiliares administrativos con experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios de recaudación municipal, todos suficientemente capacitados en los procedimientos de Ejecutiva, trabajadores a tiempo completo. Cada uno de estos administrativos sería recomendable especializado en sanciones, gestión catastral y recaudación.

### **3.5 Asistencia en materia de apoyo informático**

Los licitadores habrán de utilizar las mismas aplicaciones informáticas que utilice el Ayuntamiento con plena disponibilidad y acceso a los datos de los responsables municipales de Gestión Tributaria, Tesorería e Intervención de la Corporación.

Cualquier modificación de las aplicaciones propuestas en el plan de trabajo ofertado deberá realizarse en coordinación con el Negociado de Informática municipal y previa conformidad de su responsable.

En concreto el adjudicatario deberá de cumplir lo siguiente:

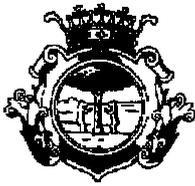
1.-Garantía de que todas las aplicaciones acceden y actualizan las bases de datos corporativas (entre las que figuran la Base de Datos de Terceros, la Base de datos Ciudad, la Base de Datos de Unidades Fiscales) de forma que las aplicaciones Recaudatorias de voluntaria, Ejecutiva y Multas, estén permanentemente actualizadas para cualquier consulta de los responsables municipales del Servicio, Tesorería e Intervención del Ayuntamiento de O Carballiño.

2.- Incorporación de la cartografía a la gestión catastral.

3.-Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, así como su mantenimiento integral, pasando a propiedad del Ayuntamiento una vez finalice el contrato. Estos deben cumplir con las especificaciones y certificaciones homologadas oficialmente.

4.-El adjudicatario deberá conectar informáticamente su oficina con el Ayuntamiento, siendo los gastos de instalación y mantenimiento por cuenta de la empresa adjudicataria.

5.-El adjudicatario comunicará al Ayuntamiento en el plazo de tres meses contados desde la firma del contrato, el inventario perfectamente definido donde se relacionen cada uno de los equipos y



aplicaciones incorporadas al sistema. Con carácter semestral comprobará éste remitiendo copia del mismo con las variaciones si las hubiere, al Negociado de Informática del Ayuntamiento.

6.-En el caso de que el Ayuntamiento decida cambiar alguna o algunas de las aplicaciones de la red informática municipal durante el transcurso del contrato, el adjudicatario deberá realizar la correspondiente migración de todos los datos informáticos. En todo caso la oferta deberá acreditar la suficiente solvencia técnica para realizar la posible migración.

7.- 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.

8.-Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normativas legales y técnicas aplicables. 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

### **3.6 Impresos oficiales.**

El Ayuntamiento de O Carballiño determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de recaudación, gestión catastral y gestión de multas. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la empresa. Estos impresos incorporaran siempre las últimas tecnologías disponibles de forma de que su tramitación sea la más sencilla posible tanto para el ciudadano como para las entidades bancarias colaboradoras (Incorporación de códigos de barras, total compatibilidad con el Consejo Superior Bancario)

## **4. GASTOS**

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos que se produzcan por franqueo en el correo ordinario y certificado, que se originen tanto en la gestión como en la recaudación.

También serán por cuenta del adjudicatario todas las publicaciones que se realicen en diarios y boletines oficiales para la gestión de multas y la recaudación ejecutiva de los diferentes tributos municipales.

En el supuesto de que durante el periodo de vigencia del contrato, el municipio de O Carballiño fuera objeto de revisión catastral, la notificación colectiva e individualizada de los nuevos valores catastrales será de cuenta del adjudicatario del contrato que nos ocupa.



## **5. CONTROL E INSPECCION.**

**5.1.** Sin perjuicio de la superior dirección e inspección reservada a la Alcaldía-Presidencia y a la Concejalía de Hacienda, en ejercicio de las competencias que le confieren las disposiciones legales vigentes, la dirección, inspección y control de todo orden de los servicios contratados corresponden al Tesorero.

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

## **6. DURACION DEL CONTRATO.**

El presente contrato tendrá una vigencia de cuatro años a contar desde su formalización.

Antes de su finalización podrá prorrogarse por periodos anuales, si media mutuo acuerdo entre las partes, sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 6 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 y se proceda a realizar una nueva adjudicación.

A la finalización del contrato todos los activos de carácter material e inmaterial afectos a la prestación del servicio revertirán al Excelentísimo Ayuntamiento de O Carballiño al objeto de garantizar la normal continuidad en su prestación.

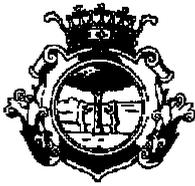
## **7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

**7.1** El adjudicatario tendrá derecho a percibir la remuneración fijada por la prestación de sus servicios.

**7.2** Igualmente tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información necesarias, con la suficiente antelación para la correcta realización de los trabajos que le han sido encomendados con la debida salvaguarda de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos informatizados.

**7.3** El adjudicatario tendrá los restantes derechos que las normas jurídicas aplicables establecen para este tipo de contratos.

**7.4** El adjudicatario vendrá obligado a ejercitar los trabajos con estricta sujeción a lo dispuesto en el contrato, en su oferta y en el presente pliego de prescripciones técnicas: a estos efectos, el Ayuntamiento podrá fiscalizar la



gestión de la adjudicataria y dictar las instrucciones necesarias para mantener el nivel de ejecución de este contrato.

7.5 El adjudicatario estará obligado a llevar y custodiar aquellos libros registro y contables que fueren exigibles por la legislación vigente, así como cualquier otro que se establezca por el Ayuntamiento.

7.6 El adjudicatario estará 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.

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

7.8 El adjudicatario está obligado al suministro quincenal de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados en periodo voluntario y ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada y su aplicación al presupuesto de ingresos municipal.

7.9 A rendir cuentas, antes del día quince de cada mes, de la actividad que haya realizado durante el mes anterior, independientemente de aquellas gestiones que, por tener que ser objeto de modificación o por tener trascendencia, deban de conocerse de modo inmediato.

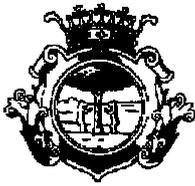
7.10 A preparar, antes del 31 de Enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.

7.11 El Ayuntamiento podrá establecer cuantos controles y garantías considere oportunos para el mejor cumplimiento del contrato, y el adjudicatario estará obligado a ellos.

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

7.13 El contratista confeccionará libros mecanizados, que podrán ser consultados por Tesorería y fiscalizados por la Intervención en cualquier momento, lo que se ofrecerá, agrupado por concepto impositivo del ejercicio y en relación de deudores, de la cuenta ejecutiva, y de los procesos de gestión de las multas de tráfico.

7.14 El contratista está obligado a la confidencialidad y salvaguarda de los datos del contribuyente. La violación de esta obligación se considerará falta muy grave, con independencia de otras responsabilidades en las que incurriere.



## **8. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.**

8.1. 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.

8.2. El adjudicatario 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 los recibos anuales de pago de las primas será aportada a la Administración Municipal para acreditar el cumplimiento de las obligaciones asumidas.

8.3. El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social, y seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento en forma alguna implicará responsabilidad para la Administración Municipal frente al personal contratado por cuenta y riesgo de los adjudicatarios o frente al asumido para la prestación del servicio en su caso.

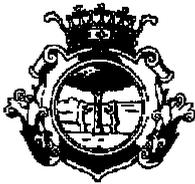
En particular deberá acreditar trimestralmente el exacto cumplimiento de sus obligaciones para con la Tesorería General de la Seguridad Social aportando fotocopia legalizada de las liquidaciones satisfechas por tal concepto.

8.4. 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 que se detallan en el presente Pliego de Condiciones, el adjudicatario aportará fotocopia legalizada de las declaraciones de alta 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.

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

## **9.COMISION DE SEGUIMIENTO**

Al objeto de realizar el adecuado seguimiento y coordinación de las funciones, tareas y desarrollo del presente contrato se constituirá una comisión de seguimiento que se reunirá, antes de un mes, a contar desde la firma del



contrato y al menos una vez al trimestre, durante el periodo de duración de éste, compuesta por la Tesorera Municipal, la Interventora Municipal, La Concejala de Hacienda y el Alcalde.

## 10. BAREMO

La valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa para la adjudicación del contrato se realizarán tomando como base los siguientes criterios:

1.- PRECIO: Se valorará **hasta un máximo de 50 puntos**, que se distribuirán de la siguiente manera:

- f) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía voluntaria: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de todos y cada uno de los tramos establecidos en la cláusula del pliego, valorándose con 0,6 puntos cada punto porcentual de bajada, hasta un máximo de 16 puntos.
- g) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía ejecutiva: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de todos y cada uno de los tramos establecidos en la cláusula del pliego, así como al importe a cobrar del recargo de apremio y de intereses de demora resultante de aplicar los porcentajes establecidos en el pliego, valorándose con 1 punto por cada punto porcentual de bajada, hasta un máximo de 11 puntos.
- h) Retribución por los trabajos de asistencia técnica en materia de gestión catastral: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único a los precios fijados en la cláusula del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 11 puntos.
- i) Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de inspección: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de la tarifa establecida del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 6 puntos.
- j) Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de recaudación de multas en periodo voluntario y ejecutivo : El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de la tarifa establecida del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 6 puntos.

2. Valoración del modelo de colaboración con la recaudación voluntaria, la recaudación ejecutiva, la gestión tributaria, la inspección de los tributos y demás ingresos municipales, la gestión integral de multas y la gestión catastral, Proyecto Técnico de Prestación del Servicio y Plan de Trabajo propuesto con especial adaptación a las circunstancias particulares del municipio de O Carballiño de acuerdo con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas: **HASTA 20 PUNTOS**



3. Plan de inversiones, medios técnicos y personales, sistemas informáticos y recursos organizativos que se destinarán a la prestación del servicio: **HASTA 20 PUNTOS**, distribuidos de la siguiente forma:

b) Mejoras cuantificables en los medios personales y en los medios técnicos en cuanto a lo exigido en las cláusulas correspondiente del pliego de prescripciones técnicas. **HASTA 15 PUNTOS.**

b) Por la elaboración de un plan de inspección tributaria con especial adaptación a las circunstancias municipales. **HASTA 5 PUNTOS.**

4. Mejoras en los Medios Personales y Materiales, que no estén incluidas dentro de las exigencias relacionadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, propuestas por los licitadores y que sean de interés para el Ayuntamiento, que serán evaluadas por el Órgano de Contratación económicamente. **HASTA 10 PUNTOS.**

## **11.PRESUPUESTO DE LICITACION**

Se abonaran al contratista, los trabajos que realmente ejecute con sujeción a este pliego y sus modificaciones debidamente autorizadas, a medida que por la administración se den por recibidas de conformidad, las sucesivas partes de los trabajos o éstos en su totalidad.

### **3.6 RETRIBUCIÓN POR LA COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INGRESOS EN VÍA VOLUNTARIA EXCEPTO MULTAS DE TRÁFICO (MÁXIMA)**

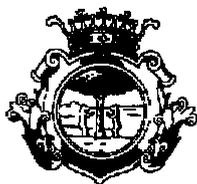
Tramo 1.-Si se cobra menos del 70% del cargo entregado, el adjudicatario percibirá el 1% del importe cobrado.

Tramo 2.-Si se cobra el 70% o más del cargo entregado y menos del 80%, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 70% el 1,5% de dicho importe y por el exceso el 7,5% de dicho exceso.

Tramo 3.-Si se cobra el 80% o más del cargo entregado y menos del 90%, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 80% el 2,25% de dicho importe y por el exceso el 13,5% de dicho exceso.

Tramo 4.-Si se cobra el 90% o más del cargo entregado y menos del 95%, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 90% el 3,5% de dicho importe y por el exceso el 13% de dicho exceso.

Tramo 5.-Si se cobra el 95% o más del cargo entregado, el adjudicatario



percibirá por el importe equivalente al 95% el 4% de dicho importe, y por el exceso el 13% de dicho exceso.

Estas escalas se aplicarán por cada concepto tributario, incluyendo en cada concepto la totalidad de los cargos de recibos o liquidaciones del ejercicio que se hayan cerrado en voluntaria.

### 3.7 RETRIBUCIÓN POR LA COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INGRESOS EN VÍA EJECUTIVA, EXCEPTO MULTAS DE TRÁFICO

La Deuda Tributaria de cualquier contribuyente al que se le exaccione por el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, se compone de las siguientes partes, nominadas de la siguiente manera:

X= Importe principal de la deuda  
R = Recargo de apremio  
i = Intereses de demora  
T= Costas del procedimiento

Además, definimos las siguientes variables, todas ellas relativas a la actividad recaudatoria:

I= Ingresos totales producidos más las bajas por fallidos o insolvencia, autorizadas por la Tesorería Municipal, si bien estos últimos reducidos por la aplicación de un coeficiente del 0,5.  
Z= Cargo pendiente de cobro de la cuenta anterior  
C= Cargo total efectuado en el ejercicio  
K= Cargo efectuado en el último trimestre del ejercicio  
B= Bajas por anulación autorizadas por la Tesorería Municipal considerando, de todo ello, únicamente el importe principal.

Definimos también lo que llamaremos “Efectividad del Servicio”, como (f), de tal manera que:

$$f = 100 * I / (Z + C - B - K)$$

Puestas de manifiesto estas premisas, establecemos que el adjudicatario se retribuirá, en esta fase de Recaudación Ejecutiva, de la siguiente manera:

Cobraré siempre, sea cual fuere, el volumen de recaudación alcanzado: un importe fijo equivalente al 5% de R, más el 20% de i, más el 100% de T.

Además de las anteriores y según los valores de (f) que se indican, el adjudicatario recibirá las siguientes percepciones:

Tramo 1:  $0\% < f < 40\%$  Percibirá el 9% de sumatorio de X

Tramo 2:  $40\% \leq f < 60\%$  Por el importe del sumatorio de X equivalente a



f=40%, percibirá el 13% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 40%, el 25% del exceso.

Tramo 3:  $60\% \leq f < 80\%$  Por el importe del sumatorio de X equivalente a f=60%, percibirá el 17% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 60%, el 37% del exceso.

Tramo 4:  $f \geq 80\%$

Por el importe del sumatorio de X equivalente a f=80%, percibirá el 22% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 80%, el 37% del exceso.

Estas nominaciones, escalas y porcentajes, se aplicarán individualmente, uno por uno, a cada concepto tributario, en el caso de Valores en Recibo y conjuntamente a todos los conceptos en el caso de Valores en liquidaciones de ingreso directo, a los efectos de determinar las percepciones del adjudicatario. También se hará una aplicación global de estos porcentajes y escalas, tanto en Voluntaria como en Ejecutiva, en el caso de Valores en Recibo a efectos de determinar una eficacia media del Servicio, la cual si fuera menor del 50%, podría ser motivo discrecional de rescisión del contrato, en Ejecutiva y del 70% en Voluntaria

### **3.8 POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN CATASTRAL**

Se establecerá precios por unidad, con importe máximo siguiente:

d) Por tramitación de expedientes de transmisiones de dominio , comprensivo de recepción de la documentación y asistencia al contribuyente, comprobación de datos, grabación informática, remisión a la Gerencia Territorial del Catastro a través de las cintas Varpad, y cualquier otro actuación necesaria:

**3 €/ unidad urbana IVA incluido.**

e) Por tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico (902N 903N y 904N), comprensivo de la formalización de la documentación y asistencia al contribuyente, comprobación de la documentación, formalización de requerimientos, elaboración y entrega de documentación relativa a datos físicos, económicos y jurídicos en los soportes y formatos informáticos que se señalen, documentación gráfica, actualización cartográfica, grabación informática, remisión a la Gerencia Territorial, y cualquier otra actuación necesaria:

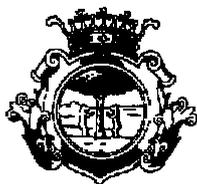
**47 €/ unidad urbana IVA incluido.**

f) Trabajos a realizar en caso de revisiones catastrales

**3 € IVA incluido. emisión y entrega de notificaciones**

En los precios que perciba la empresa por aplicación de estos tipos se entenderá incluido el impuesto sobre el Valor añadido.

### **3.9 POR LA RECAUDACIÓN EN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE LAS MULTAS TRÁFICO**



La tramitación de cada boletín de denuncia no puede suponer coste alguno para la Entidad Local, corriendo a cargo de la Empresa contratista la confección de dichos boletines.

- c) El precio por la prestación del servicio de gestión voluntaria ascenderá a un máximo del 25% del importe efectivamente recaudado por la imposición de las sanciones.
- d) El precio por gestión ejecutiva de las sanciones no cobradas en período voluntario ascenderá a un máximo del 35% del principal recaudado.

### **3.10POR LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA INCLUYENDO IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS**

Por la asistencia y colaboración para la regularización tributaria derivada de las actuaciones efectuadas por la empresa adjudicataria: el 20% de la deuda tributaria liquidada ex novo, este % sólo se aplicará a la primera liquidación resultante de la acción inspectora no a la sanción o infracción derivada de dicha actuación

El licitador podrá formular sobre estos tipos enumerados en los puntos anteriores las bajas que estime oportunas.

Estas partidas supondrán el precio único del contrato, no pudiendo originarse contraprestación económica por otros conceptos distintos de los señalados en este punto.

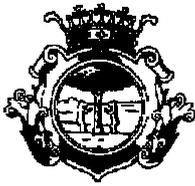
Se entenderá que los contratistas, al formular sus propuestas económicas, han incluido dentro de las mismas el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, sin perjuicio de que el importe de este impuesto se indique como partida independiente, de conformidad con el Art. 75.2 LCSP y modelo de oferta económica del presente pliego.

La financiación del contrato se efectuará con cargo a la partida 932.11.227.08 del Presupuesto Municipal en vigor.

El contrato queda sometido a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios correspondientes, conforme con el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Las costas del procedimiento que, en aplicación del art. 113 y siguientes del vigente Reglamento de Recaudación (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio), sean 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.

### **12.PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.**



El pago del precio del contrato se efectuará previa presentación por el contratista de las correspondientes facturas mensuales.

A cada factura el contratista adjuntará:

-relación de las altas tramitadas así como del resto de las alteraciones con las que se corresponda la factura con indicación del tipo de alteración de que se trate.

-Informe en el que detalle el importe recaudado en el mes, especificando conceptos, periodo a que corresponde y distinguiendo voluntaria y ejecutiva.

- el documento que acredite la presencia del personal y los horarios por los que factura.

- los boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social del personal que efectivamente ha prestado sus servicios en el período anterior al de la facturación.

- la conformidad en la factura del Departamento Municipal de Tesorería competente para la vigilancia del cumplimiento del contrato.

Como condición para el primer pago, el contratista deberá presentar copia de los contratos de trabajo suscritos con cada una de las personas empleadas, debidamente visados por el INEM. De igual modo procederá el contratista en cualquier variación del personal que se emplee.

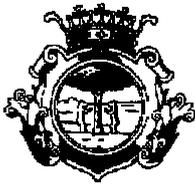
Dichas facturas serán conformadas por el Tesorero acreditando la prestación del servicio y con el visto bueno del Concejal Delegado de Hacienda o el Alcalde.

El adjudicatario podrá ceder a un tercero el derecho de cobro conforme a Derecho; no obstante, para que dicha cesión o las sucesivas que se realicen sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente al Ayuntamiento del acuerdo y su toma de razón por parte de la Intervención Municipal, Tesorería y Alcaldía. Para ello, el cedente deberá presentar documento original en el que queden debidamente identificados: la certificación o documento cuyo cobro se transmite, el cesionario y la cuenta y la entidad financiera a la cual se haya de efectuar el pago.

Los mandamientos de pago que se realicen antes de la toma de razón a nombre del contratista o del cedente, surtirán efectos liberatorios.

### **13. REVISION DE PRECIOS.**

En aplicación del Artículo 78.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el precio será revisado anualmente a instancia del contratista aplicando la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumo interanual publicado por el Instituto Nacional de Estadística no pudiendo superar el 85 por ciento de la variación del citado índice. No obstante según lo establecido en el artículo 77 de la LCSP, el primer 20



por ciento ejecutado y el primer año de ejecución quedarán excluidos de la revisión.

#### **14. PROCEDIMIENTO, INFRACCIONES Y SANCIONES.**

14.1 El Órgano de Contratación, en caso de incumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones derivadas del presente pliego de condiciones, a propuesta de la Comisión de seguimiento, y previa tramitación del reglamentario expediente, con la correspondiente audiencia al contratista, podrán imponerle las multas en base a las penalidades señaladas a continuación.

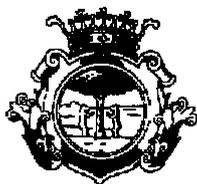
14.2 Las infracciones y sanciones correspondientes son las siguientes

**a. Infracciones leves:** Podrán ser sancionadas con multas de hasta 6.000,00 Euros.

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

2.El trato meramente incorrecto o desconsiderado con los contribuyentes.

3.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 12.000,00 Euros.

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

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

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

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

5.En general, la inobservancia de los preceptos contenidos en el Reglamento General de Recaudación, Ley General Tributaria, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales o demás disposiciones aplicables.

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

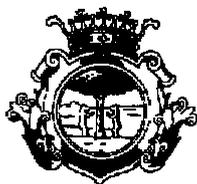
**c. Infracciones muy graves:** Podrán ser sancionadas con multas de hasta 60.000,00 Euros o la rescisión del contrato:

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

2.La inadecuada, insatisfactoria o deficiente gestión recaudatoria, 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, incumplidas o ignoradas por la empresa adjudicataria.

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

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



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

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

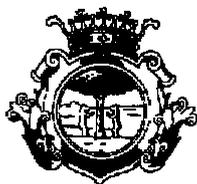
**Los importes de las sanciones** se harán efectivos mediante deducción en los pagos correspondientes. En caso de que no puedan deducirse de los mismos, la garantía definitiva prestada responderá de la efectividad de dichas sanciones, en cuyo caso y de acuerdo con lo establecido en el art. 87.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 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.

14.3. La aplicación de las anteriores sanciones, en su caso, no obstarán a la ejecución subsidiaria de las medidas o actos que se acuerden por la Corporación, conforme a la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para garantizar en todo caso el debido cumplimiento y realización del objeto del contrato.

O Carballiño, 01 de octubre de 2.010

LA SECRETARIA,

Fdo. María Eugenia Pérez Antón



ANEXO N° 1

PERSONAL A CARGO DEL ACTUAL CONTRATISTA Y QUE EL NUEVO  
ADJUDICATARIO DEBERA DE ASUMIR

<b>NONBRE</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>
JESUS GONZALEZ GONZÁLEZ	RESPONSIBLE DE OFICINA
RITA SOTO VÁZQUEZ	ADMINISTRATIVO GR1
ALICIA GRAÑA NOVELLE	ADMINISTRATIVO GR2
MONICA MARES MENDEZ	ADMINISTRATIVO GR2
ISABEL REQUEJO GONZÁLEZ	ADMINISTRATIVO GR2

**DILIGENCIA.-** Se extiende, como secretario, para hacer constar que el presente pliego, que consta de 30 páginas, ésta incluida, todas ellas en papel municipal, rubricadas por mí y selladas con el de Secretaría de este Ayuntamiento, fué aprobado por la Xunta de gobierno Local en sesión de fecha 14 de junio de 2010.

O Carballiño, 15.06.10.

EL SECRETARIO