

**PLIEGO DE OCNDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL CONCURSO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO, A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO, LA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN EN MATERIA CATASTRAL, Y LA REVISIÓN DE LAS PARCELAS CONSTRUÍDAS A EFECTOS DEL IBI EN EL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS.**

## **PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente contrato tiene por objeto la prestación de la asistencia técnica, por el adjudicatario, de colaboración con la **gestión recaudatoria municipal de la totalidad de los ingresos municipales, tributarios o no, susceptibles de ser gestionados en período ejecutivo**, ya sean impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, ingresos de derecho personal y cualquier otro recurso que constituya fuente de financiación de la Hacienda Local, así como la colaboración en la gestión y recaudación de las multas de tráfico en períodos voluntario y ejecutivo.

Asimismo es objeto del presente contrato la ejecución de los servicios de asistencia técnica para el desempeño de funciones según lo que establezca en cada momento el convenio de colaboración que este Ayuntamiento de Monforte de Léemelos haya firmado o firme con el Catastro de Lugo en materia de mantenimiento catastral relativo a las alteraciones de orden física y económica y tramitación de expedientes de naturaleza urbana en los términos reflejados en las cláusulas novena y siguientes del presente pliego.

**Junto a los trabajos de asistencia en materia catastral se incluyen en el contrato trabajos de revisión de todas las parcelas con alguna construcción, rústica o urbana, que no sean suelo de naturaleza urbana a efectos del IBI, actualmente, y el suelo vacante de las zonas de descuento para su integración en la cartografía digital con detección de incidentes para su actualización, estos trabajos tendrán una duración de dos años a contar desde la fecha de formalización del contrato.**

Además constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios de **colaboración en la inspección tributaria** municipal para la realización de aquellos trabajos que no impliquen ejercicio de autoridad.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos de colaboración administrativa en vía ejecutiva, así como los relativos a la colaboración en la gestión de las multas o sanciones de tráfico en período voluntario, no supondrá menoscabo ninguno en las competencias atribuidas a esta Administración en la fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios al amparo de lo previsto en el apartado a) del número 2 del artículo 85 de la Ley 7/85, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

## **SEGUNDA. ORGANIZACIÓN.**

Los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, del 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con Habilitación Nacional.

El Tesorero municipal, en el desempeño de las competencias atribuidas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/87, del 18 de septiembre, ejercerá la jefatura superior de los Servicios Recaudatorios, dictará las providencias de apremio, y será competente para las relaciones, dirección, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones del servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

### TERCERA. PLAZO DE EXECUCIÓN.

Dentro de los límites que señala el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de el Sector Público, la duración del contrato será de dos años desde la fecha de su firma, prorrogable por mutuo acuerdo expreso de las partes antes de la finalización de aquel, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años, siempre que las partes no denuncien el mismo con una antelación de a el menos tres meses a la finalización del contrato o de cualquiera de sus prórrogas.

No obstante, si a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de sus prórrogas, en su caso, no coincidiese con algún período de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato incluso el día de vencimiento de dichos períodos, en la totalidad de las cláusulas y estimulaciones del mismo.

Ansimesmo, a la finalización de los trabajos queda establecido un período de garantía de un año durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

### OBJETO PRIMERO: COLABORACIÓN EN MATERIA RECADATORIA.

#### CUARTA. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN MATERIA RECAUDATORIA.

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente, las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería y la Recaudación Municipal:

1. Suministrar información a la unidad que desempeña la gestión tributaria municipal sobre aquellos datos que sean susceptibles de incorporar a la base de datos del contribuyente, para cooperar a su mantenimiento y actualización.
2. Atención e información en la oficina de recaudación municipal a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo así como presentación en las entidades bancarias de todas las deudas tributarias en ejecutiva que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.
3. Colaborar que Tesorería Municipal en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la misma en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, fechas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para la finalización del expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
4. Iniciados los servicios, las deudas apremiadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
5. Formación física de todos los expedientes ejecutivos y de todos los documentos que lo integran. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada polo Ayuntamiento. Independientemente del soporte informático, se llevará, con carácter obligatorio, una CARPETA PERSONAL por contribuyente donde se incorporen (o se deje constancia documental), desde los títulos ejecutivos, a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., **de forma que un deudor no tenga más que un expediente**, en soporte papel con su correlativo expediente en soporte informático. En base a la información contenida en estos expedientes, la empresa adjudicataria formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos incluso su final.
6. Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no fuesen satisfechas, mediante consultas efectuadas en los diferentes Registros Públicos.
7. Realización, notificación y presentación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc., necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, el

labor del adjudicatario comprenderá, igual, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.

8. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

9. Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón de la cuantía total de la deuda de cada te contribuyente.

10. La empresa adjudicataria llevará informativamente un fichero de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las instrucciones que determine la Tesorería Municipal, y susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

11. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Se presentará Memoria anual ante la Tesorería de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio; la referida memoria se presentará en un plazo de treinta días naturales siguientes a la finalización del ejercicio.

12. Diariamente, la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

13. Mensualmente deberá presentar a la Tesorería Municipal la correspondiente nota de aplicación, en papel y mediante soporte mecanizado, con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos materializados, debiendo entregarse cuadrados los ingresos que se producirán en las cuentas de recaudación. Simultáneamente, en el soporte informático que le sea requerido por el Ayuntamiento, facilitará los cobros y las fechas de dicho período para la incorporación de dichos datos a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento, para lo cual la Tesorera, a propuesta de los servicios informáticos municipales, dará las instrucciones oportunas.

14. A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías, y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativas a compensaciones de pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- Elaborar propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público, que serán remitidas al órgano municipal competente para su resolución.
- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya sido acreditada en el expediente ejecutivo.

15. La empresa adjudicataria deberá contar con los medios informáticos y tecnológicos precisos para realizar las notificaciones telemáticas y todas las demás actuaciones requeridas en la ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Asimismo todos los expedientes serán electrónicos de forma que toda la documentación que forme parte de los mismos deberá constar en formato digital. Existirá de cada expediente una copia y soporte papel que custodiaría la empresa adjudicataria que deberá ponerse a disposición del Ayuntamiento cuando este lo solicite y en cualquiera caso a la finalización del contrato.

**La gestión administrativa de las sanciones o multas de tráfico** se concretan en los siguientes aspectos:

1. Mecanización semanal de las denuncias formuladas por los Agentes de la Policía Local la semana anterior, en base a la relación que deberá ser presentada por la Policía Local, con los boletines de las denuncias practicadas.
2. Emisión semanal de listados para control de las denuncias grabadas, que se entregarán en la Unidad de Sanciones de la Policía Local para conocimiento y control, a fin de que en este listado estén comprendidas las denuncias formuladas la semana anterior, entendiéndose que por la Unidad de Sanciones deberán determinarse las denuncias que son objeto de infracción y merezcan ser tramitadas a fin de entregarlas al adjudicatario para su notificación.
3. Notificación de la incoación de los procedimientos sancionadores correspondiendo el coste al adjudicatario según tarifas del Servicio de Correos.
4. Captura informática de la fecha de notificación.
5. Transcurrido el plazo previsto para presentar alegaciones, el expediente administrativo será remitido por el adjudicatario a la Unidad de Sanciones a fin de que una vez examinadas las mismas propongan la resolución que proceda, la cual será notificada directamente por el adjudicatario, siendo el coste de los servicios de correos o de la práctica personal de la notificación por cuenta del adjudicatario.
6. Finalizado el plazo voluntario para el ingreso de la sanción sin que este se produjese, el expediente se cargará al adjudicatario para la gestión de cobro, previa emisión de la relación comprensiva de los infractores morosos, siendo a cargo del adjudicatario los gastos que origine la notificación de la certificación de descubierto, bien directamente por personal de la empresa o mediante correo certificado.
7. Con periodicidad semanal el adjudicatario facilitará al Ayuntamiento y mediante soporte informático los cobros de sanciones de tráfico que se produzcan en período voluntario. Para esto, la Tesorería Municipal, a propuesta de los servicios informáticos municipales, dará las instrucciones oportunas.

#### **QUINTA: ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES.**

1. La actuación notficatoria será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos.
2. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo y en la forma prevista en los artículos 109 y siguientes de la Ley 58/2003 del 17 de diciembre, General Tributaria, o por cualquiera otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.
3. Será igual obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.
4. Finalizadas las operaciones de notificación, bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental justificativo que lo acredite.
5. Si agotados los trámites notficatorios anteriores, no consiguiese la correcta notificación, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que ella tenga acceso y, solamente en los casos en que resulte imposible a práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablero de anuncios de la Corporación. Tales notificaciones a través de publicaciones edictales serán costeadas por la empresa.
6. Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos relativas a la asistencia en la práctica de notificaciones se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes.

## SEXTA: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Serán deberes y deberes del adjudicatario del servicio las siguientes:

1º.- Ejercer la actividad de colaboración prevista en este pliego, así como guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad los documento y valores que, expedidos por el incluso adjudicatario y comprobados polos funcionarios del Servicio Municipal de Recaudación, se le encomienden para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cantos recursos y reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de colaboración contratadas con la empresa adjudicataria.

2º.- Llevanza y custodia de los registros informáticos y de toda la documentación obrante en los expedientes a su cargo, bajo su completa responsabilidad.

3º.- Suministro puntual, en los meses de enero de cada ejercicio económico, de los datos y soportes necesarios para la elaboración de la cuenta de gestión recaudatoria, así como las informaciones necesarias que al respeto sean requeridas por la Tesorería Municipal.

4º.- Poner a disposición de las comisiones liquidadoras los valores entregados para la colaboración con la gestión de ingresos, con ocasión de la rendición de cuentas de recaudación o con causa en la revisión de los valores que sean entregados para la gestión, para que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento físico de los mismos, a efectos de la clasificación de las existencias pendientes y la determinación de los saldos finales que han de figurar en las citadas cuentas.

5º.- En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos en el formato que le sea requerido por el Ayuntamiento, colaborando activamente en la migración de datos.

6º.- Evitar, bajo su responsabilidad, la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles.

7º.- Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irre recuperables una vez finalizado el expediente.

8º.- Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.

9º.- Mantenimiento y desarrollo del programa informático que aporte para prestar el servicio a su costa, introduciendo en él incluso, con carácter obligatorio, aquellas modificaciones puntuales que proponga el responsable del servicio en un plazo máximo de TREINTA DÍAS.

10º.- La empresa adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento de Monforte de Lemos en la depuración de los datos de los censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.

11º.- Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables su propia actuación.

12º.- Mantener abierta al público la oficina de atención recaudatoria en jornada laboral que se fije por el Alcalde a propuesta de la Tesorería.

13º.-El contratista está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo o en parte, sin la previa y expresa autorización de la Administración Municipal. Asimismo deberá abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que se lo requiera el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

14º.- El adjudicatario queda sujeto al resarcimiento de los daños que causase a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus deberes, en los términos del Texto Refundido de la Ley de Contratos. A tal fin, aportará copia de una póliza de seguro con este fin, y justificante del pago de la misma, que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial la responsabilidad civil en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivados de actos del personal del adjudicatario, de sus empleados y dependientes permanentes u ocasionales, de la maquinaria y equipo.

15º.- Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que pudiesen sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.

16º.- Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma calificación, que lo previsto en los pliegos. En caso de ser necesaria la sustitución de personal, lo será en todo caso por otro de igual o superior titulación y cualificación, y previa comunicación al Ayuntamiento que deberá autorizar dicha sustitución.

17º.- Pagar todos los gastos y tributos (tasas, contribuciones e impuestos), estatales, autonómicos y locales, que se originen a consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios, en la prensa diaria y en los Boletines Oficiales y, en su caso, en el D.O.C.E., constitución de fianzas y formalización del contrato en escritura pública con sus copias.

18º.- Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y, en especial, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

19º.- Si el Ayuntamiento de Monforte de Lemos fuese sancionado por las autoridades competentes por las infracciones que el contratista, o su personal, cometiese en materia de protección de datos, el contratista deberá reintegrar al Ayuntamiento el importe de las cantidades que esta abonase, más los intereses legales de demora que, en su caso, se produjesen a partir de la fecha en que venciese el plazo para el reintegro de aquellas cantidades, sin perjuicio de que el contratista lo repercuta, cuando legalmente proceda, contra el trabajador/a a su cargo causante de la infracción.

#### **SEPTIMA. INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN.**

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos y Cajas de Ahorro autorizadas como entidades colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago o abonaré, que la empresa adjudicataria deberá haber adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca, o bien en la oficina en la que esté ubicada la Recaudación Ejecutiva.

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender a sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda. En este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que, a propuesta del adjudicatario sea autorizado por el Ayuntamiento y siempre que no imposibilite su control.

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano, en cuyo conocimiento se pondrá, con cada expediente que se inicie, los motivos, importes, recursos y alegaciones que pueda interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

El producto de la recaudación diaria en la caja de la oficina de recaudación, vendrá obligado a ingresarlo directamente el adjudicatario del concurso, en cuenta restringida a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en la entidad bancaria que designe el Ayuntamiento. Mensualmente deberá confeccionar la correspondiente nota de aplicación, en papel y mediante soporte mecanizado, con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita, la formalización de los ingresos materializados.

Mensualmente deberá confeccionar la correspondiente nota de aplicación, en papel y mediante soporte mecanizado, con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos realizados.

Los intereses que pudiese producir esta cuenta serán en beneficio del presupuesto municipal. Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las que se señalen a tal fin como restringidas por el Ayuntamiento. La infracción de este mandato se sancionará según se establece en estas cláusulas al tratar de las faltas.

El justificante de ingreso diario de la anterior cuantía deberá presentarse en la Tesorería Municipal antes de la fecha de caja del día de su cobro, o el inmediato siguiente, si por el horario del servicio recaudatorio no fuese posible presentar dicho justificante el mismo día en que tuviese lugar la recaudación de lo ingresado.

La Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respeto, y el adjudicatario estará obligado a facilitarles antecedentes e información a las citadas dependencias si se lo solicitan.

#### **OCTAVA. TITULARIDADE, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

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

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, y serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, incluso la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente el deber absoluto de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

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

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

#### **OBJETO SEGUNDO: COLABORACION EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL.**

#### **NOVENA. DESCRIPCIÓN DE LA COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL.**

La asistencia técnica será prestada por el adjudicatario mediante la realización material de los siguientes trabajos y actividades:

**A) Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico que se formalicen en los modelos 902N, 903N y 904N, aprobados por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de fecha 19 de octubre de 2006 (BOE núm. 273, de 15 de noviembre).**

Estas declaraciones hacen referencia a los siguientes hechos, actos o negocios jurídicos:

- Realización de nuevas construcciones y la ampliación, rehabilitación, demolición o derribo de las existentes, ya sea parcial o total, sin que se consideran como tales las obras de reparaciones que tengan por objeto la mera conservación y mantenimiento de los edificios y las que afecten tan solo a las características ornamentales o decorativas
- La modificación del uso o destino y los cambios de clase de cultivo o aprovechamiento
- La segregación, de parte de un bien inmueble para formar otro nuevo
- La división de la totalidad de un bien inmueble para formar dos o más
- La agregación de uno o varios inmuebles o de una o varias partes que se segreguen a otro inmueble mayor
- La agrupación o reunión de dos o más bienes inmuebles, para formar un solo

Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

a) Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (modelo 902 N, 903 N y 904 N).

b) Comprobación de la documentación presentada relativa a datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, con realización de trabajos de campo en su caso.

c) Formalización de los requerimientos a que hubiese lugar para el cumplimiento de las funciones pactadas en el contrato. Los requerimientos no atendidos deberán ser remitidos a la Gerencia de forma individualizada.

Traslado a Gerencia Territorial del Catastro, de estas declaraciones, debidamente cumplimentadas y firmadas por los interesados, y acompañadas de la documentación requerida en los mismos.

d) En materia de colaboración en el mantenimiento catastral:

Elaboración y entrega de la documentación relativa a los datos físicos, comprendiendo entre estos los datos gráficos, económicos y jurídicos de los bienes inmuebles para que la Gerencia pueda efectuar la valoración de los mismos tanto en el caso de nuevas incorporaciones (altas u omisiones) cómo de las modificaciones en los ya existentes (reformas, segregaciones, divisiones, agrupaciones y agregaciones), nos soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro.

Colaboración en la investigación de campo para la detección de alteraciones de orden físico, jurídico y económico, e impulso en la formalización de las declaraciones y formalización de los requerimientos oportunos.

El intercambio de información se realizará utilizando medios telemáticos, a través de los mecanismos y formatos que establezca la Dirección General del Catastro que garantizarán la autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio de los envíos.

(Formato de intercambio de Catastro FINURB)

La actualización cartográfica se realizará sobre la misma cartografía digitalizada, con el fin de asegurar la identidad geométrica y se remitirá a la Gerencia a información referente a las parcelas o locales que sufrieron modificaciones en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro (FXCC).

e) Notificación a los interesados de los acuerdos de fijación de los valores catastrales por altas y demás alteraciones adoptados por la Gerencia, debiendo asumir permanentemente el control de todo el proceso que comporta dicha notificación.

f) Las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación a las anteriores materias

g) Remisión al Ayuntamiento de un estado informativo en el que contengan los datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados en virtud de este contrato, con indicación expresa de aquellos que figuren como documentos entrados, pendientes y resueltos. Asimismo, deberá hacerse mención a aquellos que sean reclasificados. Esta información tendrá carácter mensual y será remitida en los 10 primeros días de cada mes.

h) 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 de este contrato.

i) Elaboración de un informe y recogida de la documentación acreditativa, cuando se tenga conocimiento de la falta de concordancia entre la descripción catastral de los bienes inmuebles y la realidad inmobiliaria, y su origen no se deba al incumplimiento del deber de declarar o comunicar, ya sea por manifestaciones del propio interesado o por otros canales de información.

j) Resolver y subsanar cuantos defectos pudieran advertirse en los trabajos, así como atender e informar en los modelos que facilite a Gerencia Territorial acerca de las reclamaciones o recursos interpuestos por los titulares, que afecten a los trabajos realizados

**B) Trabajos de revisión de todas las parcelas con alguna construcción, rústica o urbana, que no sean suelo de naturaleza urbana a efectos del IBI, actualmente, y el suelo vacante de las zonas de descuento para su integración en la cartografía digital con detección de incidentes para su actualización. Estos trabajos tendrán que realizarse en el plazo de dos años a contar desde la formalización del contrato.**

1)- Recogida en la Gerencia del Catastro de Lugo de las carpetas catastrales de los diseminados. Escaneado de las fichas y copia de los planos 1/10.000 en los que está la localización de dichos diseminados.

2)- Toma de datos en campo, físicos y jurídicos, de todas las parcelas catastrales con construcciones urbanas, estén o no catastradas, y de las parcelas catastrales sin construcciones de las zonas de descuento.

(Se entregará FXCC con dos fotografías nuevas de fachadas contrarias de cada parcela catastral que contenga una o más construcciones urbanas).

Eso permitirá la identificación en campo y actualización de cada uno de los diseminados catastrados situándolos en la cartografía catastral integrándolos en una parcela de suelo, proceder al alta de todas las construcciones omitidas y de las alteraciones, hasta el momento, no declaradas. (Ampliaciones, reformas, rehabilitaciones, cambios de uso, etc.).

Si el diseminado se sitúa en una parcela catastral rústica existente se refundirá en ella, integrándose en la referencia catastral rústica, en caso de que se trate de una única finca registral y no se utilizó la referencia catastral del diseminado en un título público, haciendo constar esta referencia del diseminado, que se dé de baja, en el campo "dirección no estructurada". En otro caso se mantendrá la referencia catastral del diseminado.

Si se sitúa en una parcela de descuento el objeto del trabajo es la parcela catastral en la que se integrará el diseminado y si las hubiese las construcciones anexas.

Objetivo: disponer de un catastro continuo fuera del suelo de naturaleza urbana, es decir, en el de naturaleza rústica actual.

3)- Operativo específico de campo para la realización de las mediciones e investigaciones de los núcleos rurales para identificar los huecos entre construcciones y conseguir un catastro continuo con las parcelas vecinas. De esta labor surgirán construcciones y parcelas omitidas.

4)- Paralelamente, se procederá a realizar los requerimientos a los contribuyentes que se encuentren en las situaciones descritas tanto de ampliaciones y modificaciones como de omisiones, instándoles a la presentación del correspondiente 902 con la documentación necesaria para poder regularizar su situación tributaria. Cuando la respuesta al requerimiento sea positiva, se entregarán los expedientes a la Gerencia del Catastro de Lugo como una remesa más de expedientes 902 con los ficheros FXCC y FIN.

5)- Cuando se trate de ampliaciones y modificaciones u omisiones que no atiendan al requerimiento se efectuarán los trabajos de medición necesarios para poder cumplimentar los ficheros FXCC, por tanto se entregará a la Gerencia del Catastro de Lugo el expediente con el fichero FXCC donde se incluirán las alteraciones anteriores para que la Gerencia del Catastro de Lugo le inicie el procedimiento de inspección.

6)- Planteamiento de las preceptivas declaraciones de las omisiones, alteraciones y regularizaciones no declaradas y firmadas por los titulares o sus representantes. Se recogerá certificado o documentación acreditativa de la fecha de realización de las alteraciones. Confección de los CULO-1 de todas las parcelas catastrales con construcciones de naturaleza urbana, generación de los ficheros FXCC para su entrega a la Gerencia del Catastro de Lugo con el fin de actualizar a cartografía catastral. Dicho fichero FXCC incluirá las dos fotografías de fachadas contrarias en fichero JPG.

7)- Entrega en papel de las declaraciones firmadas, documentación de las no firmadas y CULO-1 de cada parcela catastral, FIN, FICC y ficheros FXCC.

8)- No se considerará finalizado el trabajo de una entrega hasta que la Gerencia Territorial remita al Ayuntamiento los correspondientes acuerdos catastrales para la generación de las liquidaciones.

9)- La empresa deberá informar al Ayuntamiento del volumen de incidentes y recursos presentados por los contribuyentes con relación a las alteraciones catastrales tramitadas por ella. En caso de que se produzcan errores como consecuencia de los trabajos y el contribuyente presente un recurso o se detecte de oficio, la empresa informará sobre los dichos incidentes, resolviendo el recurso el órgano administrativo competente.

10)- El contratista remitirá al director de los trabajos un estado informativo que contenga los datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados, con indicación expresa de aquellos que figuren como documentos entrados, pendientes y resueltos. Asimismo, deberá hacerse mención a aquellos que fuesen reclasificados. La citada información tendrá carácter trimestral.

Los trabajos realizados deberán responder el modelo aceptado por la correspondiente Gerencia Territorial del Catastro de forma que cualquier corrección que sea necesario llevar a cabo en los trabajos corriesen por cuenta del contratista.

La información en soporte magnético entregada a la Gerencia se validará en la misma para detectar los errores u omisiones que se produjeron en el proceso, generándose unas listas de errores que serán depurados por el contratista mediante trabajos de campo o gabinete.

Para el control técnico del trabajo se efectuarán entregas parciales, en las fases que determine el Responsable del contrato, acompañadas de los croquis de cada finca con todas las plantas y las fotografías necesarias para definir completamente la finca.

°En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión catastral que proponga el Ayuntamiento, sin que aquello suponga desequilibrio financiero, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

## **DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS**

3.1.- El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, acomodará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, del 14 de diciembre) y demás normas de aplicación y a la Disposición adicional segunda de la Ley 24/2001, del 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de la Orden Social.

La información catastral que contenga datos de carácter personal y la relativa a las características económicas, es decir, el valor catastral, y las jurídicas (titularidad, domicilio fiscal y Número de Identificación Fiscal, de los titulares de los bienes) quedan protegidas y sometidas a la citada legislación relativa a la protección de datos.

3.2.- El adjudicatario, sea persona física o jurídica, y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos catastrales de carácter personal, tendrá la consideración de 'encargado del tratamiento' y el acceso a la información catastral de carácter personal necesario para la realización de los trabajos no supondrá 'comunicación de datos', a los efectos de lo que se dispone en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El acceso y el tratamiento de los datos por parte del adjudicatario se podrá realizar bien a través de transferencia de documentación y ficheros magnéticos en los formatos y soportes definidos por la Dirección General del Catastro, o mediante la grabación en las bases de datos catastrales por el personal debidamente autorizado y de acuerdo con las normas de seguridad establecida al respecto por la Dirección General.

3.3.- El adjudicatario encargado del tratamiento estará sometido a las siguientes obligaciones con respeto de los datos de carácter personal:

Actuará conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, responsable del fichero.

Adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o accesos no autorizados.

No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones contractuales

Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal, para su posterior traslado a la Gerencia Territorial del Catastro.

3.4.- En caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en el contrato, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que incurriese personalmente, previstas en la Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## **DÉCIMO PRIMERA. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS**

Los trabajos que se realicen, en cualquiera de sus fases, serán propiedad del Ayuntamiento y este, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte del trabajo realizado, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte el correcto desarrollo de los trabajos.

Serán de aplicación la normativa sobre Propiedad Intelectual y de la Ley General Tributaria y, en consecuencia, el Contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a tercero dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita de la Administración.

En todo caso el Contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de este deber. Asimismo, deberá solicitar autorización para la realización de trabajos de naturaleza análoga, que pueda ser objeto de contrata con terceros, de forma simultánea a la ejecución de los trabajos contratados con la Administración.

El contratista tendrá el deber de proporcionar al Ayuntamiento para su uso exclusivo, todos los datos, cálculos, procesos y programas informáticos, etc. utilizados durante la elaboración del trabajo y procederá a la devolución de la documentación que pueda habersele entregado por la Gerencia Territorial del Catastro para facilitar la realización de los trabajos, debiéndose informar del lugar en que se custodia la dicha documentación durante el plazo en que permanezca en dicha situación.

#### **DÉCIMO SEGUNDA. DOCUMENTOS QUE FACILITARÁ LA ADMINISTRACIÓN**

El Ayuntamiento podrá facilitar al Contratista copia de la documentación que proporcione la Gerencia Territorial, o que tenga en su poder, siempre que, a su juicio, se precise para un mejor desarrollo del trabajo. El importe o coste de la mencionada copia será a cargo del Contratista.

#### **DÉCIMO TERCERA. REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.**

Los trabajos se realizarán con estricta sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, completado con los datos específicos de cada expediente, al Pliego de Prescripciones Técnicas, a las Normas e Instrucciones de carácter general publicado en el 'Boletín Oficial del Estado' y a las prescripciones e Instrucciones que sean de cumplimiento obligatorio según Circulares e Instrucciones emitidas por la Dirección General del Catastro, que tengan incidencia en la realización de los trabajos según el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Si durante la elaboración de los trabajos el Contratista estimara necesario disponer de algún dato no especificado en los Pliegos de Prescripciones Técnicas podrá solicitarlo del Ayuntamiento, el cual considerará la conveniencia de facilitarlo o de exigir la presentación de propuesta justificada a fin de adoptar la decisión oportuna.

El Ayuntamiento pondrá la disposición del Contratista, cuando este el recabe, las prescripciones e instrucciones que, no siendo de carácter general, sean de obligado cumplimiento por haberse dispuesto así en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La resolución de incidentes surgidos en la ejecución de los contratos se realizará en los términos indicados por el RD Legislativo 3/2011 por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos.

#### **DÉCIMO CUARTA. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS**

La dirección de los trabajos, que será directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia para la correcta realización del trabajo contratado, corresponde al Técnico de Rentas, o, en su caso, a un funcionario designado por la Concejala del área de Economía y Hacienda.

Son funciones de la dirección de los trabajos:

- Apreciar la existencia de los medios y organización necesaria para la elaboración del trabajo o prestación del servicio en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del trabajo.
- Proponer las modificaciones que convengan introducir en el trabajo en orden a un mejor cumplimiento del contrato.
- Tramitar cuantos incidentes surjan en la elaboración de los trabajos técnicos.

#### **OBJETO TERCERO: COLABORACION EN MATERIA INSPECTORA**

#### **DÉCIMO QUINTA. DESCRIPCIÓN DE LA COLABORACIÓN EN MATERIA INSPECTORA.**

El adjudicatario colaborará con el área de Inspección, bajo su dirección y supervisión, en la realización de los trabajos necesarios para la inspección tributaria.

En este sentido se prestarán los siguientes servicios:

- Colaboración y asistencia en la confección de un Plan de Inspección de los diferentes tributos y restantes ingresos de derecho público, así como su registro y confección de estadísticas.
- El ayuntamiento cada año de la vigencia del contrato se reserva la potestad de aprobar o no el Plan de Inspección Anual.

- Asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de todos los trámites necesarios de los expedientes de comprobación e investigación, excepto aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad.
- Asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de todos los trámites necesarios de los expedientes de comprobación limitada, excepto aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad.
- Asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de todos los trámites necesarios de los expedientes sancionadores que, en su caso, se inicien derivados de los procedimientos de inspección y comprobación limitada, excepto aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad.
- Elaboración de cuantos informes, en relación con las quejas y recursos que se presenten por los obligados tributarios, se deriven de los anteriores expedientes.
- Actualización, traslado de los elementos tributarios a las bases de datos municipales, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos que mantiene el Ayuntamiento en sus figuras impositivas.
- Elaboración de una memoria anual con los trabajos realizados durante el año anterior, que se presentará en la primera quincena del ejercicio económico siguiente, así como la expedición de aquellas estadísticas datos resúmenes y detalles que sean requeridos por el Ayuntamiento y que tengan relación con los trabajos objeto del contrato.
- Cualquiera otra función de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

#### **DÉCIMO SEXTA. TITULARIDAD Y GESTIÓN.**

El adjudicatario no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano del Ayuntamiento, ni dependerá de él orgánicamente ni estará incluido dentro de su estructura administrativa.

Las funciones y actividades a realizar por el adjudicatario se ejecutarán bajo la dirección y estricta supervisión del Técnico designado por la Concejala de Hacienda, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización correspondan a la Intervención Municipal.

Dichos responsables municipales realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a este de los incidentes que se detecten como consecuencia de la supervisión.

El Ayuntamiento custodiará bajo su exclusiva responsabilidad todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

La actividad de la empresa adjudicataria no comprenderá en ningún caso la emisión de liquidaciones que se deriven del procedimiento inspector ni las funciones encomendadas a la recaudación.

La empresa adjudicataria cederá, en su caso, de forma gratuita las aplicaciones informáticas y licencias necesarias a utilizar en la tramitación de los expedientes de inspección, corriendo a cargo del adjudicatario el mantenimiento y actualización de dichas aplicaciones al largo de la ejecución del contrato.

En el primer trimestre de ejecución del contrato, se elaborará, en colaboración y bajo la dirección de los responsables municipales, un Plan de Trabajo, que versará entre otras cuestiones:

- Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
- Diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de los resultados.

El sistema de información garantizará la plena disponibilidad y acceso on line por los responsables municipales a los expedientes y demás información que sea objeto del presente contrato.

#### **ASPECTOS COMUNES DEL CONTRATO.**

#### **DÉCIMO SÉPTIMA. MEDIOS A APORTAR POR EL ADXUDICATARIO**

##### **HUMANOS**

El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio el equipamiento, tanto de medios materiales como humanos, que a continuación se señalan, desde el momento en el que se inicie la ejecución del contrato.

1º.- La empresa adjudicataria aportará el personal necesario, mínimo de tres personas, para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación. Una de las tres personas se dedicará los trabajos de prestación de revisión de todas las parcelas con alguna construcción, rústica o urbana, que no sean suelo de naturaleza urbana a efectos del IBI, de forma que finalizados los trabajos de revisión y en caso de prórroga del contrato, el personal mínimo exigido serán dos personas. El contratista en cualquiera caso deberá presentar junto con su oferta el currículum de las personas asignadas a la ejecución del contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, debiendo estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social en todo momento, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquel para la prestación del servicio.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará a la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidentes que plantee la ejecución del presente contrato.

El delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir la condición de ser licenciado en Derecho o en Ciencias Económicas o Empresariales, y tener una experiencia mínima de tres años en puestos similares.

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

## **MATERIALES**

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

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

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

El local deberá ubicarse a una distancia no superior a 500 m, medidos sobre la red viaria actual de la ciudad, de las oficinas principias del Ayuntamiento existentes y constatará en el mismo la denominación de "OFICINA DE RECADACION DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS".

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

## **MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.**

### **Hardware**

La empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato, y para garantizar una atención rápida a los ciudadanos, siendo a su costa los gastos originados en la instalación. Asimismo, configurará una o más máquinas sitas en la sede del Ayuntamiento para acceder al sistema de información de la empresa adjudicataria, con los niveles de seguridad que se establezcan, para realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios contratados. En el caso de necesitarse mejorar los equipos del Ayuntamiento desde los que se quiere acceder a las aplicaciones de la empresa, los gastos de la ampliación correrán a cargo de la empresa adjudicataria. El tipo de acceso requerido (vía internet, GigaADSL, FrameRelay, etc.) que permita una

conexión ágil y eficiente, será el que indiquen los técnicos municipales, dependiendo del modelo de acceso externo que tenga el Ayuntamiento de Monforte de Lemos en el momento de la instalación de los equipos. Si esto produce algún gasto, también correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

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

Este deberá tener las siguientes características, como mínimo:

- Capacidad para poder permitir la conexión desde los equipos ubicados en el Ayuntamiento que determine la Tesorera municipal, de tal forma que se permita el uso íntegro, sin limitaciones de acceso, como sí se estuviese trabajando desde las propias oficinas de recaudación pero desde el Ayuntamiento.
- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a Internet o tecnologías futuras y que no sean vía modem.
- Las características técnicas de los equipamientos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato. No se marca ninguno otro tipo de equipamiento ya que la evolución de la tecnología puede hacer que cualquier estipulación perjudique a las dos partes.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego, y al menos uno por cada persona empleada.

## Software

La aplicación de la empresa adjudicataria deberá permitir realizar las tareas definidas en el pliego, así como seleccionar de la base de datos todos aquellos datos que pudiese solicitar el responsable de la recaudación. Asimismo deberá permitir realizar con la máxima agilidad los intercambios de información, y demás procesos propios del objeto del contrato, entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.

En todo caso, se valorará que la aplicación de la empresa adjudicataria sea la misma con la que trabaja el Ayuntamiento de Monforte de Lemos en gestión tributaria y recaudación voluntaria. En caso de no serlo, deberá disponer de las herramientas necesarias que posibiliten estos intercambios, en los formatos de intercambio de datos que especifiquen los técnicos municipales, lo que se verificará por los propios técnicos.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado y que se pueda verificar por los técnicos municipales o empresa que se determine, en el momento del concurso, el conjunto de aplicaciones necesarias para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantía, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, requiriéndose a estos efectos un potencial mínimo de Fases o posiciones que abarquen la totalidad de dicho procedimiento, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectos, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo, así como del conjunto de ellos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa, jurisprudencial o técnica que sea sugerida por los responsables del servicio, no siendo repercutibles por la empresa adjudicataria los gastos de estas posibles modificaciones y pudiendo ser sancionado el adjudicatario en caso de no atender las reclamaciones efectuadas por el Ayuntamiento, en un plazo de treinta días.

El adjudicatario entregará, con una periodicidad mínima semestral, copias de todas las sus bases de datos, que entregará en el Ayuntamiento junto a la descripción de sus estructuras.

## DÉCIMO OCTAVA: RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS.

Dado que el cumplimiento eficaz del contrato estará en función del resultado de la recaudación, la retribución o precio del mismo se determinará de la siguiente manera:

### A) Colaboración en vía de apremio:

- 1) Se fija como tipo del presente concurso el 17 % del principal de la recaudación líquida de los tributos, IVA excluido.
- 2) En caso de aplicarse intereses de demora, el adjudicatario percibirá el 45% de los mismos (IVA excluido).
- 3) Se establece asimismo una recompensa especial, para estimular a una mejor gestión de cobro en período ejecutivo. Las variables para determinar el porcentaje del premio de agilidad vendrán determinadas por comparación del importe realizado entre el cargo líquido, considerándose:

- Importes realizados:

Ingresos efectuados en período ejecutivo durante el ejercicio, en concepto de principal de la deuda, es decir, excluidos recargo de apremio, intereses de demora y costas.

- Cargo líquido en euros:

Definido como el importe de los cargos pendientes a día uno de enero del año elegido para el cómputo incrementado con la suma de cargos del ejercicio, deducidas las multas, bajas por cualquier caso y anulaciones, y valores cuyo procedimiento ejecutivo se haya suspendido, por acto administrativo o resolución judicial.

El porcentaje correspondiente de premio de agilidad se detalla en el siguiente cuadro, aplicándose dicho porcentaje sobre los ingresos efectuados durante el ejercicio. Para tener derecho al premio de agilidad (IVA incluido) es imprescindible que como mínimo se alcance el 35% en la comparación de importes realizados entre el cargo líquido.

Importe realizado/ Cargo líquido	Porcentaje a favor del contratista
Más do 35% ata 40%	2%
Más do 40% ata 45%	2,5%
Más do 45% ata 50%	3%
Más do 50% ata 55%	3,5%
Más do 55% ata 65%	4,5%
Más do 65%	5%

En las retribuciones previstas en la presente cláusula se entenderá incluida la cuota tributaria del impuesto sobre el valor añadido; si bien en las facturas presentadas por el contratista deberán repercutirse como partida independiente.

### B) Colaboración en la gestión administrativa de las multas de tráfico:

- 1) De los ingresos efectuados en concepto de multas o sanciones de tráfico, en período voluntario, le corresponderá al contratista un porcentaje equivalente al 30% sobre dicha cifra (IVA excluido).
- 2) Si los ingresos se efectúan en vía de apremio, al porcentaje anterior se le sumará el 10% del principal (IVA excluido).

### Costas del procedimiento:

Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, y repercutidas a los contribuyentes segundo lo dispuesto en las Ordenanzas municipales en vigor, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irre recuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos.

### Forma de pago.

El pago se efectuará contra presentación de factura mensual, librada por meses vencidos, en el Registro General. A estos efectos, existe la debida y suficiente consignación presupuestaria para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

Las retribuciones correspondientes al premio de cobranza se harán efectivas al contratista a partir de la aprobación de la cuenta anual y en el plazo establecido en la LCSP.

### C) Servicios de Colaboración en materia catastral.

**1. Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico que se formalicen en los modelos 902N, 903N y 904N, aprobados por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de fecha 19 de octubre de 2006 (BOE núm. 273, de 15 de noviembre).**

<b>Tramitación expedientes 902N- URBANA</b>			
Parcelas de hasta 10 unidades	43,10	€/unidad	IVA excluido
Parcelas con más 10 unidades por cada unidad que exceda de 10 y hasta 25	34,48	€/unidad	IVA excluido
Restantes unidades en exceso	12,93	€/unidad	IVA excluido
Detección de omisiones de cualquier clase de alteración más la correspondiente declaración firmada con toda documentación precisa, y todo el trabajo de campo necesario para su tramitación informática	51,72	€/unidad	IVA excluido
<b>Tramitación expedientes 904- N</b>			
Cambio cultivo o aprovechamiento, cambio uso o demolición o derribo	21,55	€/unidad	IVA excluido
<b>Tramitación expedientes 903- N</b>			
Por cada finca resultante da agrupación, segregación, o división			
Las primeras 10 unidades	34,48	€/unidad	IVA excluido
de las 11 a las 25 unidades	17,24	€/unidad	IVA excluido
Restantes unidades	8,62	€/unidad	IVA excluido
<b>Tramitación expedientes 902N- RÚSTICA</b>			
Parcelas de hasta 10 unidades	10,34	€/unidad	IVA excluido
Parcelas con más 10 unidades por cada unidad que exceda de 10	5,17	€/unidad	IVA excluido

### Forma de Pago.

El pago se efectuará contra presentación de factura trimestral, librada por meses vencidos, en el Registro General.

Los trabajos validados y aceptados por la correspondiente Gerencia Territorial (llevarán el visto bueno de la Gerencia) se entregarán al Ayuntamiento desglosados, descritos y valorados al precio de la oferta económica. El Ayuntamiento abonará la cantidad correspondiente a todos aquellos trabajos que se desarrollaron conforme al previsto en este pliego previa conformidad y aceptación por parte del Departamento de Rentas y la Concejalía de Hacienda.

**2. Trabajos de revisión de todas las parcelas con alguna construcción, rústica o urbana, que no sean suelo de naturaleza urbana a efectos del IBI, actualmente, y el suelo vacante de las zonas de descuento para su integración en la cartografía digital con detección de incidentes para su actualización, 45€ sin IVA unidad.**

**Estos trabajos tendrán que realizarse en el plazo de dos años a contar desde el inicio del contrato.**

#### **Forma de Pago.**

El pago se efectuará contra presentación de factura trimestral, librada por meses vencidos, en el Registro General.

Los trabajos validados y aceptados por la correspondiente Gerencia Territorial (llevarán el visto bueno de la Gerencia) se entregarán al Ayuntamiento desglosados, descritos y valorados al precio de la oferta económica.

#### **D) Servicios de Colaboración en la Inspección.**

Se fija como tipo del presente concurso el 20 % de las bases imponibles recaudadas ya sean ocultas o aumento de las inicialmente declaradas que permitan la tramitación de expedientes de liquidación tributaria firme, IVA excluido. En caso de que se produzca un incremento de la base imponible solo se retribuirá la cuota resultante del incremento.

Este porcentaje de licitación se aumentará en función del imponente liquidado mensualmente, según el siguiente criterio:

Imponente liquidado Porcentaje a aplicar a favor del contratista

Más de 25.000,00 € mensuales 2%

Más de 60.000,00 € mensuales 5%

Más de 100.000,00 € mensuales 7%

Más de 150.000,00 € mensuales 10%

En caso de que alguna de las liquidaciones efectivamente recaudadas fuesen recurridas y estas fuesen anuladas, el contratista procederá a la devolución del precio cobrado por la colaboración incluyendo intereses de demora en el porcentaje de la colaboración.

#### **Forma de pago:**

El pago se efectuará contra presentación de factura trimestral, librada por meses vencidos, en el Registro General.

#### **DÉCIMO NOVENA: PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN.**

A efectos de estimar el presupuesto de contratación se consideran y aportar información a los licitadores para que puedan presentar su oferta se facilitan los siguientes datos económicos

Partimos de un cargo pendiente del año anterior de 1.347.101,65€.

AÑO	CARGO INICIAL	COBROS REALIZADOS EJECUTIVA	BAJAS TRAMITADAS EJECUTIVA	PENDIENTE
2008	835.879,01	347.882,15	110.935,58	1.723.389,00
2009	397.987,47	400.028,90	229.180,30	1.492.688,19
2010	680.125,94	527.195,16	197.222,52	1.449.773,37

Multas en Voluntaria:

AÑO 2008: **22.929,30€**

AÑO 2009: **23.962,36€**

AÑO 2010: **46.095,52€**

A la hora de calcular el precio estimado partimos de los tipos máximos de licitación establecidos en los pliegos y la facturación del año 2009 y 2010 en la que se recoge los datos de recaudación los importes resultantes de facturación anual serían:

Recaudación ejecutiva media 2009/2010	Tipo	Reca. Media Anual	Precio anual
Principal	17%	426.737,78	72.545,42
Intereses	45%	33.703,02	15.166,36
		<b>Total</b>	<b>87.711,78</b>
<b>Recaudación multas</b>			
Voluntaria	30%	34.952,75	10.485,83
Ejecutiva	40%	23.275,79	9.310,31
		total	<b>19.796,14</b>
Total recauda ejecutiva + multas			107.507,92
			18%
Precio anual			126.859,35
Duración 2 años			<b>253.718,69</b>

Por la colaboración en materia catastral y teniendo en cuenta la media de modelo 902 N, 903N y 904N tramitados en los años 2008, 2009 y 2010, resulta 20.686,78 € para modelo 902N Rústica-Omisiones, 3.362,07 € para 903N Urbana-Rústica, 150,86 € para 904N, y 13,79€ para modelo 904N, lo que suponen un total de 24.213,51 € más 4.358,43 € de IVA anual.

902N- URBANA	Precio sin IVA	Tramitadas 2008/2009/2010	Media anual	Precio Anual
1 A 10	43,10 €	505	168	7.255,75 €
11 A 25	34,48 €	282	94	3.241,38 €
25 A RESTO	12,93 €	496	165	2.137,93 €
OMISIONES	51,72 €	467	156	8.051,72 €
<b>903N- URBANA-RÚSTICA</b>				
1 A 10	34,48 €	265	88	3.045,98 €
11 A 25	17,24 €	37	12	212,64 €
25 A RESTO	8,62 €	36	12	103,45 €
<b>904N- URBANA</b>				
	21,55 €	21	7	150,86 €
<b>902N-RÚSTICA</b>				
1 A 10	10,34 €	4	1	13,79 €
11 A RESTO	5,17 €	0		
			PREZO SIN IVA	24.213,51 €
			IVA 18%	4.358,43 €
			TOTAL anual	<b>28.571,94 €</b>
			<b>Duración 2 años</b>	<b>57.143,87 €</b>

Por los trabajos de revisión de todas las parcelas con alguna construcción, rústica o urbana, que no sean suelo de naturaleza urbana a efectos del IBI, actualmente, y el suelo vacante de las zonas de descuento para su integración en la cartografía digital con detección de incidentes para su actualización, se establece un precio de 98.235,00 € IVA EXCLUIDO (2.183 unidades a 45€).

Por la colaboración en materia de inspección se establece una previsión de liquidaciones de 20.000,00€ (bases imponibles) dependiendo del Plan de Inspección, de acuerdo con el tipo máximo que es del 20% Resulta el siguiente:

Inspección	
Base Liquidable	20.000,00
Tipo 20%	4.000,00
IVA 18%	720,00
Precio anual	4.720,00
Duración 2 años	9.440,00

La suma del contrato para dos anualidades es la siguiente:

TOTAL PRECIO ESTIMADO 2 ANOS		IVA 18%	
Recaudación ejecutiva	175.423,56	31.576,24	206.999,80
Recaudación multas	39.592,28	7.126,61	46.718,89
Inspección	8.000,00	1.440,00	9.440,00
Colaboración en materia catastral	48.427,01	8.716,86	57.143,87
Trabajos de revisión de parcelas (todo contrato) 2 años	98.235,00	17.682,30	115.917,30
<b>Precio estimado</b>			<b>436.219,86</b>

#### UNDÉCIMA: SANCIONES.

1.- El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en el presente pliego de condiciones podrá ser sancionado por la Alcaldía con una sanción de hasta 600 euros, en caso de infracciones leves y con sanción de 1.200,00 hasta 3.000,00 euros si se trata de infracciones graves.

1. Son infracciones leves:

- 1.1. Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.
- 1.2. Incorrecciones en las relaciones con el público y con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
- 1.3. Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.
- 1.4. Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.
- 1.5. Incumplimiento del deber de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
- 1.6. Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.

2. **Son infracciones graves:**

- 2.1. Descuido en la custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de la contratación.
- 2.2. Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente justificadas y autorizadas
- 2.3. Incumplimiento de los deberes laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal.
- 2.4. Omisión en el cumplimiento de los deberes en la liquidación de valores.
- 2.5. Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.

- 2.6. Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- 2.7. Interrupción continuada en la prestación del servicio por un período de dos días sin causa justificada.
- 2.8. La prescripción de valores a su cargo, por descuidos imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.
- 2.9. Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le haya sido comunicada.
- 2.10 Incurrir en falta leve más de cinco veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.
- 2.11 Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por el Ayuntamiento.
- 2.12 Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.
- 2.13 Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.
- 2.14 La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matriculas, así como la información referida a cada contribuyente de los que son objeto del contrato.
- 2.15 La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- 2.16 No renovar, o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida, o aminorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.
- 2.17 La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- 2.18 La no adecuación, en el plazo acordado, de la aplicación informática a los requerimientos efectuados por el Ayuntamiento.
- 2.19 No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos. Asimismo falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- 2.20 Incumplimiento, previo requerimiento por parte de la Tesorería Municipal, de los avances ofertados en la proposición y que fueron tenidas en cuenta para la adjudicación del contrato.

4.- Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras verificarse por el responsable municipal del servicio la actuación indebida.

5.- El importe de las sanciones económicas impuestas será ingresado por el contratista, en la forma y en los plazos previstos en cada caso. Si transcurriese el plazo sin efectuarse el ingreso del importe de la sanción, podrá ser aplicado a la facturación mensual a satisfacer al contratista, o bien la fianza definitiva.

6.- Si la infracción del adjudicatario de los deberes impuestos pusiese en peligro la buena prestación del servicio o consistiese en desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento, podrá la Corporación declarar la suspensión inmediata o la resolución de este contrato sin indemnización alguna para el adjudicatario, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.

7.- Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a la indemnización que tanto el Ayuntamiento como otros terceros, tengan por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le pudiese ocasionar.

Monforte de Lemos, 8 de febrero de 2012

La Tesorera,

La Interventora,

Fdo. María Teresa Diz Alonso

Fdo. Margarita Fernández Sobrino