

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DE SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN MATERIAL EN LA REGULARIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES FISCALES, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA, DE LAS TASAS DELEGADAS POR LOS CONCELLOS DE ARBO, CRECENTE, AS NEVES, SALVATERRA DE MIÑO, TOMIÑO, RIBADUMIA, CUNTIS, PORTAS, CATOIRA Y CAMPOLAMEIRO.

1ª OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto del presente contrato el servicio de asesoramiento y colaboración material en la regularización y actualización de los padrones fiscales, mediante los procesos de inspección tributaria, de las tasas delegadas por los **Concellos de Arbo, Crecente, As Neves, Salvaterra de Miño, Tomiño, Ribadumia, Cuntis, Portas, Catoira y Campolameiro**, consistentes en la recogida de basura, agua, alcantarillado y vados. Serán objeto de revisión exclusivamente aquellas unidades contributivas susceptibles de ser objeto de imposición de las correspondientes tasas.

Las empresas que liciten al presente procedimiento podrán presentar oferta para cada uno de los lotes que integran uno o varios Concellos:

Lote Nº 1 – **Concello de Arbo**

Lote Nº 2 – **Concellos de Crecente, As Neves, Salvaterra de Miño**

Lote Nº 3 – **Concello de Tomiño**

Lote Nº 4 – **Concellos de Ribadumia y Cuntis**

Lote Nº 5 – **Concellos de Portas, Catoira y Campolameiro**

El alcance de los trabajos contractuales se ciñe exclusivamente a la realización de trabajos de colaboración material y asesoramiento con el ORAL, por lo que quedan excluidas expresamente de este contrato aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad. El adjudicatario/s colaborará/n con el Servicio de Gestión Tributaria e Inspección del ORAL en la realización de los trabajos necesarios para llevar a cabo el contrato, bajo los parámetros que se establezcan al efecto.

2º.- CONTENIDO DE LAS ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA A SEGUIR.

Los licitadores deberán presentar una memoria detallada de los trabajos a desarrollar, que será valorada para la adjudicación del contrato. En todo caso deberán realizarse, como mínimo las siguientes actuaciones:

Actuaciones de carácter General:

1. La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el cumplimiento de aquellos hechos ignorados por la Administración, a fin de incrementar el padrón a través de altas censales.

2. La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios a fin de proponer modificaciones que conlleven en su caso, a un cambio de titular, modificación de la cuota o bien ambas.
3. La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de tributos, aportando todos aquellos documentos que formen la prueba sobre la que el órgano competente adoptará las resoluciones oportunas.
4. Se incluirá en la oferta técnica una propuesta de los trabajos a realizar (plan de trabajo). Se detallará el sistema organizativo así como el conocimiento del ámbito geográfico de desarrollo de los trabajos, la asignación de los medios materiales y humanos a la ejecución del contrato así como la metodología a seguir.
5. El contratista efectuará una demostración presencial de la metodología a seguir en el trabajo, previo requerimiento por parte del ORAL.

Actuaciones de carácter Específico:

1. Confección de una ficha censal debidamente cumplimentada y con “todos” los campos requeridos cubiertos por cada unidad tributaria efectivamente revisada, que contenga toda la información necesaria para que se puedan aplicar correctamente las cuotas tributarias de acuerdo con las ordenanzas municipales, identificando todas las referencias catastrales, realizando un cruce con el padrón vigente y referenciando correctamente las erróneas, corrigiendo en su caso las anomalías y discrepancias existentes con la realidad, independientemente de que pueda derivarse una liquidación adicional. En el caso del teléfono móvil o el correo electrónico se intentará recabar la mayor parte de los posibles.
2. Se detallará el nombre de las calles así como la numeración tanto municipal (codificada por INE, cuando sea posible) como catastral, debiendo contener los datos necesarios para su notificación en la dirección correcta una vez realizada la oportuna comprobación.
3. Se realizará un cruce de datos del padrón vigente con el padrón revisado mostrando las modificaciones efectuadas. Se consignará al propietario del inmueble como sujeto pasivo sustituto, repercutiendo en él las cuotas del servicio independientemente del arrendatario o usuario del inmueble, unificando los titulares de diversos padrones municipales y evitar duplicidades.
4. El asesoramiento e informe al Servicio de Gestión Tributaria e Inspección del ORAL, aportando toda la documentación recabada, así como la “prueba”, dentro de la instrucción del expediente, para fundamentar las propuestas de liquidación, especificando la fecha de alteración (para comprobar el período a liquidar, procedencia de liquidar atrasos, etc) así como los datos y elementos necesarios a fin del cálculo de las cuotas tributarias.
5. Elaboración de cuantos informes y propuestas de resolución relativas a alegaciones y recursos administrativos que presenten por los obligados tributarios, que se deriven de los expedientes revisados tanto durante el período de ejecución de los trabajos, como durante el período de garantía del contrato.

6. Elaboración de bandos y notas de prensa (de acuerdo con los modelos normalizados que facilitará el ORAL) para su remisión al Concello objeto de revisión, a fin de que se comunique a todos los vecinos la revisión realizada y la posibilidad de realizar alegaciones, modificar sus datos censales así como proponer la domiciliación de sus recibos. Se recogerán las fichas de domiciliación de los interesados (fichas que entregará el ORAL a la empresa/s adjudicataria/s de acuerdo con su modelo normalizado) para su posterior entrega en el Registro General del ORAL, acompañando un listado resumen. Las domiciliaciones que se entreguen deberán contener todos los datos necesarios y cumplir con los requisitos exigidos en los arts. 25.2 y 38 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación. Por cada domiciliación debidamente validada por el Servicio de Recaudación, el ORAL abonará el precio fijado en el **Anexo 4** del presente pliego.
7. Atención al público de forma presencial en las oficinas que designe el ORAL, en jornada de 8,30 a 14,30 horas. El contratista dispondrá de una línea de teléfono, preferiblemente fija, a fin de atender a las cuestiones que planteen los contribuyentes. Las exigencias mínimas que debe cumplir el contratista/s en cuanto al personal, el período de atención al público y los días de la semana que se consideran necesarios para cada concello, se determinan en el siguiente cuadro:

CONCELLO	PERÍODO DE ATENCIÓN	PERSONAL NECESARIO	DÍAS A LA SEMANA
LOTE Nº 1			
ARBO	1 MES	2 PERSONAS	2 DÍAS
LOTE Nº 2			
CRECENTE	1 MES	2 PERSONAS	2 DÍAS
AS NEVES	1 MES	2 PERSONAS	2 DÍAS
SALVATERRA DE MIÑO	2 MESES	2 PERSONAS	2 DÍAS
LOTE Nº 3			
TOMIÑO	2 MESES	2 PERSONAS	2 DÍAS
LOTE Nº 4			
RIBADUMIA	1 MES	2 PERSONAS	2 DÍAS
CUNTIS	1 MES	2 PERSONAS	2 DÍAS
LOTE Nº 5			
PORTAS	1 MES	2 PERSONAS	2 DÍAS
CATOIRA	1 MES	2 PERSONAS	2 DÍAS
CAMPOLAMEIRO	1 MES	2 PERSONAS	2 DÍAS

La Dirección del ORAL será quien decida si considera oportuno realizar una ampliación del período de atención al público de acuerdo con las necesidades que se requieran en cada Concello en particular, abonando al contratista por ese servicio el importe señalado en el **Anexo 4** de este pliego. El ORAL facilitará al personal designado al proyecto, un carnet de colaborador para su adecuada identificación ante los ciudadanos.

8. Durante la ejecución de los trabajos, el contratista colaborará con el personal del ORAL, en tareas complementarias de gestión y recaudación de los tributos objeto del contrato.
9. Una vez realizados los trabajos, la empresa procederá a elaborar los documentos de notificación de las fichas censales que supongan modificación o alta de los contribuyentes, en el formato indicado por el ORAL. El proceso material de notificación será a cargo del ORAL.
10. Los trabajos se realizarán siguiendo los criterios del Servicio de Gestión Tributaria e Inspección del ORAL y de acuerdo con las ordenanzas fiscales vigentes de cada Ayuntamiento sobre el que actúe y teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes parámetros:
 - Recorrido del camión de basura
 - Distancia al contenedor más próximo
 - Trazado de la red de abastecimiento de agua
 - Trazado de la red de alcantarillado
 - Capacidad de los garajes
 - Uso del inmueble o local, etc.

3º.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:

Se establece un plazo “máximo” de ejecución de los trabajos, según los lotes, de la siguiente forma:

-  Lotes nº 1, nº 3, nº 4 y nº 5: 12 meses.
-  Lote nº 2: 15 meses

4º.- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Los datos obtenidos por el contratista en el transcurso de esta colaboración y asistencia técnica deberán ser entregados al Servicio de Gestión Tributaria e Inspección del ORAL en soporte electrónico (preferentemente en base de datos excell o access), recogiendo todos los datos de los padrones revisados y actualizados e incorporando necesariamente la referencia catastral a cada objeto tributario, así como una fotografía de cada inmueble y en el caso de altas nuevas o modificaciones, la “prueba” para fundamentar las propuestas de liquidación. Se deberá entregar, así mismo, la siguiente información de forma separada:

- ❖ Las altas nuevas que se generen del padrón revisado
- ❖ Las modificaciones que se produzcan de la revisión:
 - Modificaciones en el titular catastral
 - Modificaciones en la cuota tributaria
 - Modificaciones en el titular y en la cuota
- ❖ Los sujetos pasivos que, tributando anteriormente a la revisión, no sufran modificación alguna.
- ❖ Diferencia detallada del importe de las cuotas revisadas respecto del Padrón anterior.

Los campos necesarios para la entrega de forma digital serán los siguientes:

Campos necesarios (**UN REGISTRO PARA CADA PERIODO**):

- Clave (en el caso de que se disponga de ella)
- Concepto Tributario
- NIF
- Nombre (apellidos y nombre en persona física)
- Nombre2 (del centro o servicio cuando se trate de Organismos Públicos)
- Referencia Catastral / número fijo
- Direc. Obj. Tribut
 - Código, nombre de calle de catastro y numeración incluyendo bloque, escalera, piso, puerta.
 - Código de vía municipal (INE)
 - Nombre calle (INE)
 - Numeración, incluyendo bloque, escalera, piso y puesta
 - Código de Unidad Poblacional (CUN)
 - Nombre de entidad colectiva (INE)
 - Nombre de Entidad Singular (INE)
 - Código Postal
 - Municipio
- Direc. Fiscal
 - Código, nombre de calle de catastro y numeración incluyendo bloque, escalera, piso, puerta.
 - Código de vía municipal (INE - si la dirección está en la provincia de Pontevedra)
 - Nombre calle (INE - si la dirección está en la provincia de Pontevedra)

- Numeración, incluyendo bloque, escalera, piso y puerta
 - Código de Unidad Poblacional (CUN INE - si la dirección está en la provincia de Pontevedra)
 - Nombre de entidad colectiva (INE - si la dirección está en la provincia de Pontevedra)
 - Nombre de Entidad Singular (INE - si la dirección está en la provincia de Pontevedra)
 - Código Postal
 - Municipio
 - Provincia
 - Teléfono móvil.
 - Email
-
- Periodo
 - Tarifa
 - Unidades que afecten a la tarifa
 - En caso de agua, si tiene canon y tipo de este canon
 - Número de contador
 - Fecha de alteración jurídica en caso de liquidación

Notas importantes:

- Se deberá dejar la “clave” identificativa de los padrones de tasas que se faciliten al contratista/s, ya que es básica para la carga y comprobación de los datos, salvo cuando se trate de una nueva alta.

- No podrá mediar más de 2 meses desde la finalización del período de atención al público y la presentación del nuevo padrón al ORAL para su posible aprobación.

- Se habilitará una cuenta de correo electrónico para poder enviar telemáticamente el censo a fin de ser validado informáticamente.

- Respecto a la longitud del campo y su condición de numérico o alfanumérico, así como otras cuestiones relacionadas, se seguirán las instrucciones dadas por la Sección de Informática del ORAL.

5º.- CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA.

Los servicios de colaboración y asistencia técnica no constituirán, en ningún caso, una fórmula de gestión indirecta o de transferencia a particulares de funciones públicas. Por tanto, el adjudicatario no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano del ORAL, no 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 Servicio de Gestión e Inspección Tributaria del

ORAL, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización correspondan a la Intervención de la entidad.

Dichos responsables y la Dirección del organismo realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de la supervisión.

El ORAL 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, sin embargo deberá ofrecer y documentar la información necesaria para el cálculo de las cuotas de cada tasa así como la fecha de alteración a fin de proceder en su caso a la liquidación de atrasos.

6º.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

La empresa adjudicataria deberá detallar el personal que adscribirá a la ejecución del contrato, precisando su cargo y titulación, debiendo reunir las condiciones idóneas de conocimientos teóricos y prácticos en relación con el objeto del contrato.

La empresa adjudicataria designará una persona responsable preferentemente con titulación media o superior o experiencia en el desarrollo de trabajos similares, que será el interlocutor ante el ORAL en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del contrato. Por lo que tendrá capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación y presencia en actos derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de instrucciones recibidas del Organismo.

Asimismo adscribirá a la ejecución del contrato al menos a otras dos personas.

Pontevedra, 2 de enero de 2012
El Director,

Fdo.: Miguel Angel Santirso Fernández