

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE INGRESOS QUE NO IMPLIQUEN EJERCICIO DE AUTORIDAD NI CUSTODIA DE FONDOS PÚBLICOS

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este Pliego la contratación mediante concurso público de los servicios necesarios para la colaboración en el desarrollo de las funciones públicas de gestión tributaria, inspectora y recaudatoria desarrolladas en el Ayuntamiento de Barco de Valdeorras, bajo la dirección de los funcionarios correspondientes, siempre que aquellas tareas de colaboración no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

En concreto son objeto de este contrato, la colaboración en los servicios que a continuación se detallan:

- a) La gestión tributaria y recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo de todos los Impuestos, Tasas, Precios Públicos, Contribuciones Especiales y demás ingresos de derecho público.
- b) La gestión y recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas de tráfico y zona O.R.A., infracciones urbanísticas y demás expedientes sancionadores municipales, así como la tramitación, notificación, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva de las multas de tráfico y sanciones por incumplimiento de las normas reguladoras de la zona O.R.A., desde la denuncia efectuada (ya sea voluntaria, realizadas por agente de la zona O.R.A o realizada por la Policía Municipal).
- c) La gestión catastral del I.B.I. en las alteraciones jurídicas, físicas y económicas en los términos que establecen los convenios de colaboración con la Dirección General del Catastro existentes o que en su caso se establezcan. Así como la gestión, recaudación en voluntaria y ejecutiva de las liquidaciones de ingreso directo originadas como consecuencia de la gestión catastral.
- d) La inspección de todos los tributos municipales de acuerdo con las directrices señaladas por el Ayuntamiento. Para ello el Ayuntamiento deberá crear en la relación de puestos de trabajo una plaza de inspector o adscribir a un funcionario con la titulación necesaria para dichas funciones.

Para cualquier otra incorporación o inclusión del objeto de este contrato, de conceptos de ingresos o exacciones, se deberá tramitar el correspondiente expediente de modificación contractual de acuerdo con lo previsto en este pliego y la legislación de contratos del sector público.

2. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO



El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales indicados en la cláusula 1 de este pliego, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incluida en su estructura administrativa.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración:

2.1 COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

- a) Todos los trabajos materiales e informáticos con la dirección del departamento municipal correspondiente dirigidos a la elaboración de los padrones fiscales, en aquellos tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva.
- b) Todos los trabajos materiales e informáticos, bajo la dirección del departamento municipal correspondiente, dirigidos a la práctica de la liquidación o de la autoliquidación, así como a su incorporación, si fuere procedente a los padrones y matrículas fiscales; su mantenimiento; depuración de las bases de datos relativas a objetos, sujetos fiscales, hechos imposables y beneficios fiscales; la puesta en circulación de los correspondientes instrumentos cobratorios y avisos de cobro, en los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación individual, así como los que se gestionan mediante declaración-liquidación o autoliquidación.
- c) Realización material de las notificaciones domiciliarias de las liquidaciones de ingresos individuales o nominativas que se entreguen, así como las notificaciones de inclusión en los correspondientes padrones o listas cobratorias de todos aquellos ingresos cuyas deudas se recauden por dicha fórmula; realizará también la gestión informática necesaria para mantener actualizada y depurada la información contenida en las bases municipales de datos tributarios.
- d) Preparación material de los expedientes de recursos o revisiones de oficio de liquidaciones practicadas, recabando los antecedentes precisos, preparando



el borrador de la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.

- e) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión tributaria del Ayuntamiento siempre que no implique el ejercicio de autoridad o funciones reservadas a personal funcionario.

2.2 COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA.

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que se enumeran a continuación:

- a) Mantenimiento de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma.
- b) Atención e información en las oficinas recaudatorias a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en períodos voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo.
- c) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras.
- d) Elaboración material y reglamentaria notificación de las providencias de apremio y embargo que se expidan por el Servicio Municipal de Recaudación.
- e) Colaboración en la ejecución de garantías y en la adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes.
- f) Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, facilitando la correspondiente información al Servicio Municipal de Recaudación.
- g) Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados tanto en período voluntario como período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada, facilitando la confección mecanizada de los correspondientes Diarios de Cobranza.
- h) La difusión entre los contribuyentes de los procesos de funcionamiento del sistema municipal de ingresos.
- i) La comprobación, con el Servicio Municipal de Recaudación, de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, dejando constancia de ello.
- j) La realización, con el departamento municipal correspondiente, de las operaciones y cálculos contables a que hubiere lugar, incluido el cálculo de intereses de demora.
- k) Preparación material de los expedientes de recursos o revisiones de oficio en vía voluntaria o ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando el correspondiente borrador de propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.



- l) Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes, en vía voluntaria o ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando el correspondiente borrador de propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- m) Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía voluntaria o ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- n) Impulso y elaboración, con la Tesorería Municipal, de los expedientes de autorización, cargos de valores, datas 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 terminar cobrando la deuda o declarándola fallida.
- o) Elaboración de dos memorias de las actividades realizadas, una anual a entregar antes del fin del mes de enero y otra relativa a los seis primeros meses del año a entregar antes del fin del mes de julio. Además deberá informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.
- p) Auxiliar en la preparación del cierre del ejercicio anterior, para que éste tenga lugar antes del día 31 de enero de cada año.
- q) Cualquier otro trabajo de colaboración en materia de recaudación tributaria del Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

2.3 COLABORACIÓN EN LA GESTION INTEGRAL DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES CONTRA LA NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO, INCLUYENDO LA NORMATIVA DE ORDENACION Y REGULACION DEL APARCAMIENTO.

- a) Preparación material de los expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras.
- c) Preparación material de los expedientes de recursos o revisiones de oficio recabando los antecedentes precisos, preparando el borrador de la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- d) Desarrollar todas las actividades referentes a la recaudación voluntaria y ejecutiva enunciadas en el apartado anterior.
- e) Cualquier otro trabajo de colaboración en materia de tramitación y recaudación de las sanciones de tráfico y O.R.A. del Ayuntamiento siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

2.4 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LLEVAR A CABO DIVERSAS ACTUACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL:



La asistencia técnica será prestada por el adjudicatario mediante la realización material de los siguientes trabajos y actividades, de acuerdo con el/los convenios que se celebren con el Catastro y estén vigentes en cada momento y, en todo caso, deberá sujetarse a las instrucciones y normativa que, para los distintos trabajos catastrales, tenga aprobadas la Dirección General del Catastro.

- a) Asistencia al contribuyente y en su caso cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, así como tramitar materialmente los correspondientes requerimientos cuando no se hayan presentado el modelo a que hubiere lugar.
- b) Entrega por el adjudicatario en las oficinas del Ayuntamiento, para su posterior traslado a la Gerencia Territorial del Catastro de Ourense, de las alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, debidamente cumplimentados y firmados por el interesado con el abono de tasa correspondiente, en su caso, y acompañadas de la documentación requerida en los mismos.
- c) Investigación de campo para la detección de alteraciones de orden físico, jurídico y económico, y su posterior traslado al Ayuntamiento, así como la formalización de los requerimientos oportunos.
- d) Recepción de alegaciones, solicitudes y recursos, realización de trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles de naturaleza urbana situados en el municipio, correspondientes a las declaraciones y recursos presentados, elaborando materialmente el correspondiente informe y borrador de la propuesta de resolución, en su caso.
- e) Elaboración material de las correspondientes propuestas de acuerdos de alteración catastral y de recursos, y realización de las notificaciones concernientes a las variaciones de orden físico, jurídico y económico.
- f) Grabación en soporte magnético de las modificaciones de los datos jurídicos y de los datos físicos y económicos, de acuerdo para su entrega en el Ayuntamiento con una periodicidad mensual. Este soporte magnético debe ser el que se considere en cada momento más adecuado por el Ayuntamiento de acuerdo con las exigencias contenidas en las Resoluciones de la Dirección General del Catastro.
- g) Confección de las hojas de campo y cumplimentación de las fichas del correspondiente expediente catastral, modelos FXC 1(datos gráficos).
- h) Propuestas de rectificación de los planos parcelarios correspondientes a las variaciones de orden físico, y en la elaboración de dos copias en el mismo tipo de soporte que el que figura en la Gerencia Territorial del Catastro, mas dos copias reducidas en papel opaco.
- i) Entrega a los interesados de las notificaciones individuales de los acuerdos de fijación de los valores catastrales y demás alteraciones adoptadas por la Gerencia Territorial del Catastro, en los modelos que ésta facilite para tal fin, y emisión de listados de notificación para su control.



- j) Atención al público en los procesos de revisión o modificación de valores catastrales que pudieran realizarse en el municipio.
- k) Elaborar los estados informativos en que se contengan los datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados con indicación expresa de su estado, para su remisión a la Gerencia Territorial del Catastro.
- l) Cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión catastral del Ayuntamiento, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General del Catastro sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, y no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

2.5 COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN

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

- a) Suministro de información a la unidad que desempeñe la Gestión Tributaria Municipal de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria, y demás relaciones jurídicas que puedan producir ingresos, que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos ingresos locales objeto de esta colaboración a la gestión de cobro.
- b) Realización de actividades de colaboración en el suministro de información a la inspección de los elementos de los distintos ingresos locales, que puedan suponer la comprobación de los mismos por la Inspección Municipal, y que impliquen altas o bajas en los correspondientes padrones o listas cobratorias.
- c) Confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público, y en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.
- d) Cualquier otro trabajo en materia de colaboración con la inspección tributaria del Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.
- e) Para la efectividad del impuesto de construcciones, instalaciones y obras deberá ajustarse a lo siguiente:

El Concello de O Barco de Valdeorras, en la medida que es titular de la competencia de expedir licencias urbanísticas, conoce con exactitud la existencia de todo los hechos imposables así como los sujetos pasivos.

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

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

La Administración debe realizar una comprobación administrativa para modificar o no la base imponible declarada con dos condiciones previas: que la obra esté finalizada y



que se conozca el coste real y efectivo de la obra. El Concello conoce con certeza la fecha de finalización de las obras a través de los documentos que presentan los solicitantes de licencias de primera ocupación además de la información sobre la tramitación de alteraciones de carácter físico, económico y jurídico en la Base de datos catastral, asimismo al amparo de lo dispuesto en lo dispuesto en los artículos 4 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Concello podría tener acceso a los documentos de obra nueva presentados en la correspondiente Delegación de la Consellería de Economía y Facenda de la Xunta de Galicia.

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

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

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

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

3. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1 DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La dirección e inspección superior del servicio corresponde a la Alcaldía, en los términos previstos en el artículo 21.1. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El Tesorero Municipal, como jefe de los Servicios de Recaudación, ejercerá las funciones legalmente previstas en el R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional, y disposiciones concordantes del Reglamento General de Recaudación, y como tal, será el jefe responsable administrativo inmediato del adjudicatario del concurso, sin perjuicio de las funciones que se asignen a las unidades administrativas o Servicio de Recaudación de él dependiente.

El Tesorero ejercerá la Jefatura Administrativa en materia de gestión tributaria, recaudación e inspección, sin perjuicio de ulteriores reorganizaciones administrativas que, no obstante, no han de afectar al correcto funcionamiento del servicio, correspondiendo al Interventor la fiscalización del servicio conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del citado R.D. 1174/1987, sin perjuicio de las funciones que asigne a las unidades administrativas de él dependientes.

Los Servicios de Tesorería e Intervención municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunas al respecto, y el adjudicatario estará obligado

a facilitarles antecedentes y cumplir con aquellas dependencias, en la información que pudiera interesarles. La empresa se obliga a colaborar con los funcionarios municipales de los Servicios de Recaudación en la comprobación de los documentos que se le entreguen para su gestión de cobro, dejando constancia de ello, así como de la recepción de los mismos.

Esa Dirección se materializará en directrices dictadas con la periodicidad que se determine, que fijen objetivos a cumplir a corto plazo.

La empresa adjudicataria, previa petición por parte del ayuntamiento, podrá colaborar en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización del servicio.

3.2 PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los licitadores deberán presentar un Proyecto de prestación del servicio en que concreten las condiciones y medios de prestación del servicio con el contenido que se especifica más abajo.

3.3 REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

a) Tramitación de los expedientes

En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como los borradores de propuestas de resolución y notificaciones, de acuerdo con los modelos que se les facilite desde el Ayuntamiento.

b) Notificaciones

Las notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, según disponga la normativa vigente.

El coste de todas las notificaciones a que se hace referencia será de cargo de la empresa adjudicataria.

c) Recaudación

El producto de la recaudación será ingresado diariamente en las cuentas restringidas de recaudación abierta a nombre del Ayuntamiento, en la entidad bancaria o entidades bancarias que designe éste.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda. En este sentido se admitirán fórmulas de tele pago, 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.

Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las que anteriormente se señalan y el cobro en ventanilla de cualquier figura. La infracción de estos mandatos se sancionará como muy grave, según se establece en las cláusulas al tratar de las faltas.

El adjudicatario colaborará en la confección de libros mecanizados que estarán a disposición de la Tesorería e Intervención para su consulta o fiscalización en cualquier momento, lo que se ofrecerá, agrupado por conceptos presupuestarios y años de contraído y en relación de deudores.

Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria.

d) Información a suministrar

Mensualmente, deberá presentarse la correspondiente factura de aplicación, elaborada por la empresa adjudicataria, mediante soporte mecanizado y con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos materializados. Se presentará en la Tesorería, los días que ésta señale relaciones comprensivas de todos y cada uno de los recibos y liquidaciones con las cantidades cobradas, en base a los cuales deberán ser expedidos los correspondientes documentos de ingreso. Estos soportes mecanizados deberán permitir la incorporación de sus datos en las aplicaciones informáticas de recaudación municipal, para lo cual la Tesorería, a propuesta de los servicios informáticos municipales, dará las instrucciones oportunas.

En el mismo sentido y con la periodicidad que determine la Tesorería deberán formalizarse las datas por bajas de valores autorizadas por la Tesorería, mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de recaudación municipal. El sistema deberá permitir también la confección y seguimiento de los expedientes de apremio que se incoen, de forma que un deudor no tenga más que un expediente, debiendo llevarse además el correspondiente Registro de Fallidos.

El contratista deberá colaborar, asimismo, en la elaboración y realizar materialmente la Cuenta Anual de Recaudación de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio, que deberá presentarse ante la Tesorería, así como en la elaboración de la correspondiente Memoria. La referida Cuenta se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, y según la estructura que facilite la Tesorería Municipal.

e) Información al Contribuyente

Corresponde al contratista la información y atención al contribuyente, para lo cual deberá respetar un horario de atención al público de acuerdo con lo dispuesto en presente Pliego.

El servicio de atención al público se organizará de modo tal que se asegure un mínimo de 5 horas diarias en días laborables, y 5 días a la semana, excepto los que contengan días festivos distintos de los sábados y domingos.

f) Impresos oficiales

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

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

3.4 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Toda la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los

expediente individuales o colectivos abiertos, es íntegramente propiedad del Ayuntamiento, teniendo la empresa adjudicataria una obligación absoluta de reserva.

En consecuencia con ello, la empresa sólo podrá usarla en las tareas propias de lo que es el objeto del contrato, sin poderla facilitar a particulares, Administraciones o Instituciones. Cuando corresponda la emisión de este tipo de información, tal emisión la realizará el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

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

4. MEDIOS MÍNIMOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1 LOCALES

A la empresa adjudicataria, para el desarrollo de la actividad, se le facilitará un espacio propio en las dependencias municipales (edificio nº 2 de Plaza do Concello, O Barco, 32300). Dicho espacio lo recibirá la empresa adjudicataria en perfectas condiciones de uso con toda la infraestructura de obra e instalaciones que existen en el mismo. Debiendo la adjudicataria aportar el mobiliario necesario para la ejecución de sus tareas. En el anexo I a este pliego se recoge un plano del espacio destinado al personal del contratista.

En lugar visible se indicará entre otros extremos (como el calendario y horario de atención al público) la denominación siguiente “OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES. AYUNTAMIENTO DE O BARCO DE VALDEORRAS”.

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.

La presencia del personal contratado por la empresa en el local municipal será como mínimo de 08:00 a 15.00 horas.

Por el uso del local y del software deberá satisfacer un canon mensual por importe 735,92 € como consecuencia de:

- Uso Local (según valoración del arquitecto municipal): 3.402 €/año.
- Uso del software (30% S/13.776,43 € coste total anual para el Concello): 4.132,93 €/año.

-Uso de las líneas telefónicas municipales (se toma como referencia el número de líneas existentes y las que se utilizarán por el adjudicatario -que serán 3- y el precio anual del servicio contratado por el Concello): 1.296 €/año.

4.2 PERSONAL

El número mínimo de personal adscrito y presente en las dependencias municipales deberá ser de 4 trabajadores a tiempo completo (es decir, con el mismo horario que los trabajadores municipales), debiendo ser uno de ellos especialista en temas tributarios y recaudatorios y otro especializado en temas catastrales, con independencia del apoyo del personal que tenga la empresa en la realización de su trabajo y se lleve de forma no presencial.

Para el caso de que se produzca una ausencia en el trabajo por parte del personal anterior (por cualquier motivo) cuya duración estimada sea superior a 15 días naturales se procederá a la correspondiente sustitución.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla, acreditando documentalmente la titulación y experiencia antes señaladas, siendo dotadas dichas personas de credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los empleados del Ayuntamiento que se le designen de las unidades de gestión, inspección y recaudación, responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

La empresa deberá designar un delegado responsable de la empresa adjudicataria ante el Concello entre el personal adscrito con presencia permanente en el Concello con las funciones que le atribuye este pliego y el pliego administrativo.

El incumplimiento de las exigencias de este apartado será considerado falta muy grave.

4.3 MEDIOS INFORMÁTICOS

a) Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, y serán propiedad de la empresa.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que éste considere necesarios y a los puestos singularizados que se determinen, para facilitar el acceso a los programas que maneje el contratista con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas. Se

fijarán los niveles de acceso a los programas, desde la mera consulta, teniendo en cuenta que para los máximos niveles deberá estar habilitado, al menos conjuntamente, el personal municipal que se establezca.

Los medios informáticos aportados por la empresa adjudicataria deberán ser compatibles con el Sistema de Información Central del Ayuntamiento.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

Capacidad para poder conectarse desde los equipos ubicados en el Ayuntamiento que determine el responsable de la recaudación municipal, de tal forma que se permita el uso íntegro, sin limitaciones de acceso, como si se estuviera trabajando desde las propias oficinas de recaudación pero desde el Ayuntamiento, esto es, el uso de la misma aplicación.

Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.

Las características técnicas de los equipos 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 (suficiente memoria).

Para realizar el intercambio de datos deberán tener unidades de disco flexible 31/2, grabadora de DVD-ROM, puertos usb y cuantos medios se comercialicen en el mercado que en el futuro mejoren los anteriores y que disponga de ellos el Ayuntamiento.

Terminales u ordenadores personales conectados al servidor, deberán instalarse todos los necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.

Las impresoras que deberá aportar al servicio el adjudicatario serán las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

b) Software

El Ayuntamiento pondrá a disposición del nuevo adjudicatario todo el software informático actualmente existente, no las maquinas ni los periféricos, el adjudicatario a su cargo y por su cuenta deberá instalar todo el equipamiento informático que fuese necesario para completar la ejecución óptima del contrato.

Las bases de datos estarán centralizadas en las máquinas del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras y para su acceso el adjudicatario utilizará las aplicaciones informáticas que el Ayuntamiento disponga a tal efecto. Opcionalmente, el adjudicatario podrá utilizar, además, un software distinto, siempre y cuando se garantice la integridad y la permanente actualidad de las bases de datos.

4. RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS

4.1 RETRIBUCIÓN POR LA COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INGRESOS EN VÍA VOLUNTARIA EXCEPTO MULTAS DE TRÁFICO Y O.R.A. (MÁXIMA)

Se fija un precio máximo (tipo base de licitación cuya superación supone la exclusión del contratista) del 3,39 % del importe recaudado. Para retribuir al contratista a la cantidad resultante se le añadirá el I.V.A. que corresponda.



Para determinar este porcentaje se ha utilizado el tipo de licitación empleado en el último contrato con idéntico objeto licitado por esta Administración.

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

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

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

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

El tipo de licitación máximo será un importe fijo equivalente al 9% de X, 5% de R, 20% de I y el 100% de T. Esta fórmula fue la utilizada en el último contrato licitado por esta Administración con idéntico objeto.

4.3 POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN CATASTRAL

Se establecerá precios por unidad, con importe máximo siguiente:

- a) Por tramitación de expedientes de transmisiones de dominio, comprensivo de recepción de la documentación y asistencia al contribuyente, comprobación de datos, grabación informática, remisión a la Gerencia Territorial del Catastro a través de las cintas Varpad, y cualquier otro de actuación necesaria:
3 € / unidad urbana (tipo base de licitación cuya superación supone la exclusión). A la cantidad resultante se le añadirá el I.V.A. que corresponda.
- b) Por tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico (902N 903N y 904N), comprensivo de la formalización de la documentación y asistencia al contribuyente, comprobación de la documentación, formalización de requerimientos, elaboración y entrega de documentación relativa a datos físicos, económicos y jurídicos en los soportes y formatos informáticos que se señalen, documentación gráfica, actualización cartográfica, grabación informática, remisión a la Gerencia Territorial, y cualquier otra actuación necesaria:
47 € / unidad urbana (tipo base de licitación cuya superación supone la exclusión). A la cantidad resultante se le añadirá el I.V.A. que corresponda.
- c) Trabajos a realizar en caso de revisiones catastrales



3 € emisión y entrega de notificaciones (tipo base de licitación cuya superación supone la exclusión). A la cantidad resultante se le añadirá el I.V.A. que corresponda.

Estas cantidades son las que se establecieron en el último procedimiento de licitación con idéntico objeto licitado por esta Administración.

4.4 POR LA RECAUDACIÓN EN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE LAS MULTAS TRÁFICO Y O.R.A.

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

- a) El precio por la prestación del servicio de gestión voluntaria ascenderá a un máximo del 21.2% del importe efectivamente recaudado por la imposición de las sanciones.
- b) El precio por gestión ejecutiva de las sanciones no cobradas en período voluntario ascenderá a un máximo del 29,66% del principal recaudado.

A la cantidad resultante se le añadirá el I.V.A. que corresponda.

Estos porcentajes son los que se establecieron en el último procedimiento de licitación con idéntico objeto licitado por esta Administración.

4.5 POR LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA INCLUYENDO IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

Por la asistencia y colaboración para la regularización tributaria derivada de las actuaciones efectuadas por la empresa adjudicataria: el 17% de la deuda tributaria liquidada ex novo, este % sólo se aplicará a la primera liquidación resultante de la acción inspectora no a la sanción o infracción derivada de dicha actuación.

Estos porcentajes son los que se establecieron en el último procedimiento de licitación con idéntico objeto licitado por esta Administración.

4.6 POR LA EMISIÓN DE INFORMES

- a) Por cada informe de resolución de recurso presentados en periodo voluntario, inspección y gestión, se remunerará un importe de 3,50 € como máximo. A la cantidad resultante se le añadirá el I.V.A. que corresponda.
- b) Por cada informe de resolución de recurso presentados contra el procedimiento de apremio, con la consiguiente emisión de la resolución y notificación de la misma se remunerará con un importe de 5 € como máximo. A la cantidad resultante se le añadirá el I.V.A. que corresponda.



c) Por cada informe de resolución de recursos presentados, contra acuerdo que resuelva el procedimiento sancionador incoado en materia de tráfico, será de 3,50 €. como máximo. A la cantidad resultante se le añadirá el I.V.A. que corresponda.

Estas cantidades son las que se establecieron en el último procedimiento de licitación con idéntico objeto licitado por esta Administración.

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

5. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

A. Los criterios de valoración para la resolución del concurso regulado en este pliego son, de acuerdo con lo señalado en la cláusula correspondiente de prescripciones técnicas, los siguientes:

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

- a) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía voluntaria: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único, valorándose con 0,6 puntos cada punto porcentual de bajada, hasta un máximo de 15 puntos.
- b) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía ejecutiva: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al importe a cobrar del importe principal de la deuda, del recargo de apremio y de intereses de demora, valorándose con 1 punto por cada punto porcentual de bajada, hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Retribución por los trabajos de asistencia técnica en materia de gestión catastral: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único a los precios fijados en la cláusula del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 10 puntos.
- d) Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de inspección: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de la tarifa establecida del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 5 puntos.
- e) Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de recaudación de multas de tráfico y O.R.A. en periodo voluntario y ejecutivo : El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de la tarifa establecida del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 5 puntos.
- f) Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de emisión de informes el licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de la tarifa establecida del pliego,



valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 5 puntos.

2.- PROYECTO TÉCNICO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Se valorará **hasta un máximo de 20 puntos**

Los licitadores deberán presentar un proyecto de prestación del servicio en que concreten las condiciones y medios de prestación del servicio, cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por los pliegos reguladores de este procedimiento.

El proyecto técnico no podrá exceder de 75 páginas en modelo DIN A4 utilizando un formato de letra legible tipo Times new roman 12 o similar. A estos efectos el exceso en más de un 10 por ciento del número de páginas supondrá la obtención de 0 puntos por este criterio de adjudicación. El exceso de páginas, en tanto que denota la falta de capacidad de síntesis, podrá ser valorado a la hora de puntuar la memoria.

Se valorará, además de la capacidad de síntesis y el conocimiento de la realidad de la recaudación municipal lo siguiente:

1.- Forma de gestión del servicio:

- a) Medios personales a aportar, con indicación del número de empleados, titulación, funciones encomendadas, experiencia profesional en servicios análogos en administraciones públicas y especialmente en administraciones locales (que se comprometa a mantener el contratista durante toda la ejecución del contrato especificando los que trabajarán en las oficinas municipales de forma permanente de los que no lo harán, sin que se identifiquen con nombre y apellidos o cualquier otro dato el personal concreto adscrito al servicio), con especial mención al trabajador-delegado ante el Ayuntamiento.

Se valorará el mayor número de empleados, la mayor titulación, el mejor reparto y especialización de funciones encomendadas, la mayor experiencia profesional en servicios análogos en administraciones públicas y especialmente en administraciones locales con un nivel de recaudación y población similar, con especial mención al trabajador-delegado ante el Ayuntamiento.

Máximo 10 puntos.

- b) Medios técnicos y mobiliario a aportar.

Se valorará la innovación técnica (material informático –ordenadores, impresoras y análogos) con el que desarrollarán su trabajo los empleados, el diseño del mobiliario acorde con las dependencias municipales y la operatividad de los muebles a instalar en las dependencias municipales y su escaso impacto en los locales.

Máximo 3 puntos.



- c) Plan de trabajo propuesto para el desarrollo de las actividades de colaboración en el que se fijen unos objetivos de actuación detallado para cada concepto comprensivo del objeto del contrato.

Se valorará la adecuación del plan de trabajo a las necesidades de cualquier administración municipal (para un nivel de recaudación y población similar a la de este Ayuntamiento) y el realismo de los objetivos propuestos para cada concepto.

Máximo 1 punto.

- d) Propuesta de organización del trabajo encomendado a la empresa, entre las distintas secciones que se fijen.

Se valorará la adecuación de la propuesta a las necesidades de cualquier administración municipal de un tamaño similar al de esta administración (según el nivel de recaudación y población).

Máximo 1 puntos.

- e) Plan de implantación que asegure la puesta en marcha de los servicios.

Se valorará el realismo del plan de implantación y la agilidad en iniciar la prestación del servicio de forma que no se produzca discontinuidad en su prestación.

Máximo 1 puntos.

- f) Plan de inspección.

Se valorará el plan de inspección que se comprometan a realizar atendiendo a su viabilidad, objetivos y medios comprometidos para su realización.

Máximo 3 puntos.

2.- Objetivos o rendimientos que se planteen, con estimaciones en su caso de los incrementos en la recaudación de los distintos conceptos, mejoras en la fiabilidad de padrones fiscales y grado en que se pretende evitar el fraude fiscal.

Se valorará el realismo de objetivos o rendimientos que se planteen, de la estimación de recaudación y de las mejoras en la fiabilidad de padrones adecuados a la recaudación municipal de un municipio de características similares de población y recaudación a la esta Administración.

Máximo 1 punto.

6. INFORMACIÓN PARA PODER PRESENTAR LA OFERTA

En relación con la población de O Barco de Valdeorras se puede obtener información en la página web www.ine.es.

En relación con la recaudación de O Barco de Valdeorras para poder realizar la oferta se indica, en relación con la recaudación municipal efectivamente realizada por los capítulos I, II y III, lo recaudado en período voluntario (excluyendo multas por tráfico y O.R.A.), en período ejecutivo (excluyendo multas por tráfico y O.R.A.), multas por tráfico y zona O.R.A. e inspección en el ejercicio 2014:

VOLUNTARIA		
PADRONES	LIQUIDACIONES	AUTOLIQUIDACIONES



CONCELLO
O BARCO DE VALDEORRAS

2.827.142,43 €	583.133,10 €	280.351,35 €
TOTAL: 3.690.626,88 €		

EJECUTIVA			
PRINCIPAL	RECARGOS	INTERESES	COSTAS
257.957,86 €	29.836,87 €	11.426,56 €	6.157,53 €
TOTAL: 305.378,32			

MULTAS TRÁFICO/ O.R.A	
VOLUNTARIA	EJECUTIVA
38.314,00 €	25.373,94 €
TOTAL: 63.687,94 €	

INSPECCION
81.379,68 €
TOTAL: 81.396,68 €

Información a mayores podrá solicitarse y obtenerse de acuerdo con lo previsto en el pliego administrativo.

En O Barco, 1 de diciembre de 2015

El Alcalde

Alfredo L. García Rodríguez