



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y SANCIONADORA DEL AYUNTAMIENTO DE COMILLAS. EXPEDIENTE 1634/2019.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de colaboración en la gestión tributaria y sancionadora en orden a conseguir la mayor eficacia en la recaudación municipal de tributos y derechos públicos municipales y en la gestión de los expedientes sancionadores de tráfico y vados; y, en concreto:

1.1- Recaudación. Los servicios complementarios de apoyo y asistencia, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, necesarios para el funcionamiento de la recaudación municipal de los ingresos de derecho público siguientes:

Impuesto sobre Actividades Económicas

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (recaudación ejecutiva)

Tasa por vados

Tasa sobre recogida de basuras (recaudación ejecutiva)

Tasa por servicios urbanísticos (recaudación ejecutiva)

Sanciones económicas de tráfico y vados.

1.2.- Inspección. Trabajos de apoyo y asistencia, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, para la inspección de los tributos siguientes: Impuesto sobre Actividades Económicas Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Tasa por Ocupación del Suelo, Subsuelo y Vuelo. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Tasa por Servicios Urbanísticos.

1.3.- Gestión de expedientes sancionadores. Trabajos de apoyo y asistencia, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, de la gestión de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y vados. Comprende la realización de las tareas administrativas y procesos informáticos encaminados a la formación de expedientes sancionadores para su resolución y notificación por el Ayuntamiento, y la recaudación de las sanciones. Podrá incluir asimismo la captura de datos y aportación de informes que hayan de servir a la denuncia que emitirán los agentes de la Policía Local.

Además de los señalados el ayuntamiento podrá encomendar al contratista la colaboración en la recaudación o inspección de liquidaciones que se planteen puntualmente en otros tributos o ingresos de derecho público.

2.- ORGANIZACIÓN. PERSONAL Y MEDIOS.

El contratista deberá aportar todos medios materiales suficientes de modo, que con excepción de las autoridades y funcionarios que se indican a continuación, no deba intervenir otro personal municipal, ni deban aportarse más medios que la puesta a disposición de un despacho y un teléfono en la casa consistorial, como oficina de atención al público, en los días y horas determinados en este pliego.

La atención al público por el contratista deberá ser, de 10,00 h. a 14,00 h. dos días por semana en el despacho antes señalado.

Corresponde al Alcalde o Concejál en quien delegue la Jefatura del personal de los Servicios objeto de esta contratación, quien dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario.





En cualquier caso, además de la jefatura superior por la alcaldía, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán a los siguientes funcionarios de la Corporación:

Al Tesorero Municipal, que ejercerá la jefatura del servicio de recaudación con las funciones que legalmente le corresponden.

Al Secretario – Interventor la fiscalización del servicio de recaudación, y la jefatura del servicio de inspección, conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora de los Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal y a la ordenanza municipal reguladora de la inspección de tributos.

Al Economista municipal, bajo cuyas instrucciones directas se ejecutará el contrato. En sus funciones de contable y gestor del área económica será el interlocutor directo del contratista en las tareas de gestión del contrato.

A los Agentes de la Policía Local, la denuncia de las infracciones de tráfico y vados que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador.

Los ingresos de la recaudación se efectuarán en las cuentas que designe el Ayuntamiento.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

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, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad. La empresa adjudicataria del presente tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Comillas, con el alcance definido en este Pliego y en el de Cláusulas Administrativas Particulares. La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación ni de inspección, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

3. A. Recaudación

3.A.1. Trabajos de asistencia, apoyo administrativo y técnico. La asistencia y apoyo administrativo y técnico comprende esencialmente los siguientes cometidos:

- 1.- Elaboración de los padrones de recaudación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica; y comprobación del padrón del Impuesto sobre Actividades Económicas elaborado por la Agencia Tributaria.
- 2.- Redacción de las liquidaciones por impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, Tasa por Ocupación del Suelo, Subsuelo y Vuelo, así como las motivadas por altas y bajas en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- 3.- Realización de las notificaciones domiciliarias de las liquidaciones que se entreguen, así como las notificaciones de inclusión o alta en los correspondientes padrones, matriculas o listas cobratorias de cuantos ingresos se recauden por esta modalidad, sin perjuicio de su compensación independiente.
- 4.- Realización y gestión de domiciliaciones bancarias para el pago o cumplimiento de las deudas tributarias de todos aquellos ingresos que resulte obligado su notificación personal y domiciliaria.
- 5.- Recibir los cargos en periodo voluntario y ejecutivo, ordenarlos, controlarlos y custodiarlos.
- 6.- Atender y cobrar en las oficinas de Recaudación a los contribuyentes que deseen efectuar sus pagos en periodo voluntario de las cuotas liquidadas a su cargo, así como la presentación en las entidades de depósito de las deudas





tributarias que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de su cobro. A tal efecto, tendrá a su disposición las dependencias municipales.

7.- Formar los expedientes ejecutivos, con todos los antecedentes reglamentarios y formular las propuestas de actuaciones para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. En cualquier caso el procedimiento de apremio se desarrollará de forma totalmente independiente en deudas tributarias y sanciones, no pudiendo mezclar en un mismo expediente deudas por sanciones y deudas tributarias.

8.- Notificación de las providencias de apremio y de embargo que se expidan por la Tesorería Local en ejecución y seguimiento del procedimiento de apremio contra los bienes del deudor.

9.- En los supuestos en los que el pago o cumplimiento de la deuda tributaria deba realizarse en oficina bancaria con presentación de título justificativo del pago, pueden extender diligencia expresiva de la procedencia del ingreso. Le corresponderá, igualmente, en el momento de la cobranza o liquidación de costas en vía ejecutiva, la expedición y realización de liquidación provisional por concepto de intereses legales de demora en aquellos casos que resulte obligada su liquidación por expresa prescripción legal, o por Resolución del Ayuntamiento. La cobranza de las liquidaciones por intereses y la de toda deuda en vía ejecutiva podrá residenciarse en cuenta corriente abierta a nombre del Ayuntamiento en entidades de depósito debidamente autorizadas, en cuyo caso, el concesionario deberá extender diligencia de procedencia que permita la inmediata realización del ingreso.

10.- Remitir propuestas de fallidos, que se entenderán aprobadas por el plazo de 3 meses, sin acuerdo denegatorio expreso y justificado.

11.- Suministro de información y justificante de ingreso en banco a la Tesorería Local comprensiva de la recaudación diaria alcanzada, diferenciando periodos y clases de liquidaciones, así como de todas las actuaciones que se han ejecutado en el día y recepción de las ordenes de actuación que se acuerden por la Tesorería Local. Todo ello, según programación diseñada por la propia Tesorería.

12.- Mantenimiento de los ficheros de deudores que se le encarguen, así como de todos aquellas bases de datos y ficheros de trabajo autorizados y controlados por la Tesorería Local, sin que sea necesario el mantenimiento físico de los recibos providenciados de apremio, cuando se asegure su constancia por otros medios que permitan la expedición de liquidaciones y justificantes en el momento del pago.

El sistema informático permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran. La Empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

13.- Preparación de la Cuenta o Balance de Situación Semestral, indicativo de la gestión realizada por todas las actuaciones y de los cobros realizados. Antes del 31 de enero de cada año presentar Cuenta Anual del ejercicio anterior por todos los conceptos y años, acompañada de Memoria que aclare cuantas novedades, vicisitudes y pormenores se hayan producido en el ejercicio, justificándola con las respectivas notas de aplicación o baja, y con propuesta de cuantas iniciativas entienda necesarias para la mejora del Servicio. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizara mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el Tesorero Municipal, con la supervisión del Interventor.

14.- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como entidades colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la Empresa Adjudicataria pueda disponer, bajo





ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. El Ayuntamiento determinará las cuentas o cuenta que se consideren necesarias para la recepción de los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato, así como el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

15.- Diariamente la Empresa Adjudicataria controlara los cobros y bajas que se produzcan debidamente clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas de titularidad municipal, así como para la confección de los estados contables a rendir.

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

17.- Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la Empresa adjudicataria y reintegradas por el Ayuntamiento. Las cantidades percibidas por este concepto, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la Empresa las que hayan soportado y devengado en los procedimientos de apremio que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto generando un documento de pago independiente de la factura por el resto del servicio. A estos efectos, y una vez llegado el fin del contrato, se procederá a regularizar los importes correspondientes a las costas de tramitación de expedientes vivos que queden pendientes de tramitación en ese momento, junto con el resto de operaciones necesarias para liquidar el contrato.

3.A.2 Plazos para la realización de las actuaciones recaudatorias.

1.-Emisión de las liquidaciones y Liquidación. Respecto de los tributos que se recaudan mediante padrón o lista cobratoria, los plazos serán acordados en cada ejercicio con el tesorero municipal. Las liquidaciones por impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana deberán emitirse en el plazo máximo de un mes desde la presentación de los documentos acreditativos de la transmisión por el interesado.

2.- Iniciación del Procedimiento de apremio

2.1 Notificación de la providencia de apremio y requerimiento de pago. Plazo máximo de un mes desde la fecha de emisión de la providencia de apremio, La providencia de apremio deberá ser emitida en un plazo máximo de un mes desde la finalización del periodo voluntario o el cierre del mismo según las deudas.

2.2 Edicto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de los deudores no notificados fehacientemente en el plazo máximo de dos meses desde la emisión de la providencia de apremio.

3.- Embargo de Bienes.

3.1 Providencia de embargo emitida en el plazo máximo de un mes desde la notificación de la providencia de apremio o publicación de anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

3.2 Solicitud de información para embargos de bienes, en un plazo máximo de dos meses desde la fecha del recibo de la anterior notificación o publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

3.3 Requerimiento al deudor sobre bienes y derechos de su propiedad incluyendo solicitud de alteración, en el plazo de un mes desde el recibo de la anterior notificación.

3.4 Diligencia de embargo de cuentas corrientes, de ahorro o a plazo y de valores realizables a corto plazo y su comunicación al órgano de embargos de cuenta centralizado o individualmente a las Entidades Financieras plazo máximo de cuatro meses desde la Providencia de Embargo.





- 3.5 Diligencia de Embargo de créditos y su comunicación a la Entidad o Persona pagadores en el plazo de los seis meses siguientes a la fecha de la Providencia de Embargo.
 - 3.6 Diligencia y procedimiento de Embargo de bienes muebles plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Embargo.
 - 3.7 Diligencia y procedimiento de Embargo de Bienes inmuebles plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Apremio.
 - 3.8 Diligencia y procedimiento de Embargo de vehículos plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Embargo.
 - 4.- Enajenación de bienes embargados.
 - 4.1 Diligencia de enajenación de bienes y procedimientos de valoración y formación de lotes, plazo dentro de un año desde la fecha de la providencia de embargo.
 - 4.2 Autorización de Subastas y procedimiento de enajenación, plazo de un año desde la a fecha de la Providencia de Embargo.
 - 5.- Propuesta de crédito incobrable.
 - 5.1 Propuesta de crédito incobrable y mandamiento de anotación en el Registro Mercantil, plazo de un año desde la Providencia de Embargo.
- 3.A.3. Atención a los ciudadanos
1. La atención al ciudadano por la Empresa Adjudicataria, se realizará personalmente al menos dos días por semana de 10 a 14 horas, y telefónicamente de lunes a viernes con horario de 8 a 20 horas, con el fin de proporcionar a los deudores la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación Municipal en periodo voluntario o ejecutivo. Deberán disponer de una línea telefónica exclusiva para el contrato del ayuntamiento de Comillas, que se deberá integrarse como una extensión en la centralita telefónica municipal, mediante terminal IP o dispositivo que permita realizar la comunicación utilizando la red IP a través de Internet.
 2. Depuración y mantenimiento de la base de tercero, como mínimo, trimestralmente.
 3. El contratista auxiliará a la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y relacionadas con los expedientes que se encuentren en fase de recaudación ejecutiva.
- 3.B Inspección.
- 3.B.1. Plan de inspección. El Ayuntamiento propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos y la empresa redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección podrá referirse a la Inspección de todos o alguno de los ingresos de derecho público objeto del contrato.
- 3.B.2. Trabajos de asistencia, apoyo administrativo y técnico.
- 1.- La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
 - 2.- La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación, comunicación de las modificaciones originadas al organismo competente para su gestión.
 - 3.- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.
 - 4.- Emitirá Informes regulares sobre la tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a las liquidaciones.
 - 5.- Comprobación de la exactitud de las deudas tributarias, siempre y cuando no implique el ejercicio de autoridad.





- 6.- Se emitirán informes sobre las Propuestas de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación para su adopción por el Órgano Municipal competente.
- 7.- Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- 8.- Asesoramiento en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
- 9.- Asesoramiento en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
- 10.- Soporte técnico en el trabajo de campo, investigación, elaboración y/o tramitación de posibles altas de unidades urbanas, llevadas a cabo de oficio por la Administración Municipal.
- 11.- Colaboración en la resolución de alegaciones y recursos presentados contra las actas de inspección o acuerdos de imposición de sanciones, donde previamente la empresa hubiera colaborado , emitiendo informe jurídico para su estudio por el órgano competente.
- 12.- Redacción de los informes preceptivos previos para la adopción de resoluciones por el órgano competente.
13. Atención al ciudadano en la oficina de recaudación municipal, con los mismos horarios y medios técnicos y personales, con el fin de proporcionar a los contribuyentes la información necesaria en todo lo relacionado con la labor de inspección y recibir los documentos y alegaciones.
- 14.- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

3.C Gestión de sanciones.

- 1.- Elaboración y diseño de un modelo de boletín de denuncia, que deberá generarse mediante dispositivos electrónicos, ordenador de bolsillo (Personal Digital Assistant) o similar) además de los ejemplares en papel que se necesiten.
- 2.- Traslado de los boletines de denuncia desde el Ayuntamiento a las oficinas de la empresa adjudicataria por vía electrónica.
- 3.- Elaboración de los documentos administrativos requeridos para la instrucción del expediente sancionador conforme a las normas legales aplicables en cada caso, incluyendo la impresión de los escritos, preparación de acuses y listados de correos y publicación de edictos si así se requiere. Todos estos documentos serán firmados por la persona competente en el Ayuntamiento, bien sea en papel o con firma electrónica.
- 4.- Clasificación, archivo, custodia y conservación de los expedientes sancionadores durante la instrucción del procedimiento, que se entregarán, una vez concluidos, al Secretario municipal para su archivo y custodia.
- 5.- Notificación de sanción y resolución de recurso de reposición, en su caso, siendo obligación de la empresa, la redacción de la respuesta a lo recursos presentados por los administrados, incluyendo la argumentación jurídica.
- 6.- Controlar el proceso de recaudación de las sanciones, c errando y archivando el expediente cuando se produzca el pago en el período voluntario.
- 7.- Proponer y generar las providencias de apremio, para su autorización por el Tesorero municipal, de aquellas sanciones que, habiendo finalizado en vía voluntaria y no habiendo satisfecho el abono de la misma se tengan que iniciar el periodo ejecutivo, así como la redacción de la propuesta de resolución de los recursos que puedan interponerse contra la providencia de apremio.
- 8.- Proponer el archivo en los casos de prescripción y caducidad de oficio cuando procedan.
- 9.- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de gestión del procedimiento, y de la reincidencia en las infracciones, creando y mantenimiento una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.





10.-Cualesquiera otras acciones para su correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en el ámbito recaudatorio.

11. Atención al ciudadano en la oficina de recaudación municipal, personal y telefónicamente, con el fin de proporcionar a los interesados la información necesaria

12.- También podrá contratarse la aportación de información fotográfica o grabaciones de video sobre infracciones, que haya de servir de base para la elaboración de la denuncia por los Agentes de Policía.

4. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA, Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con independencia de la información que obtenga la Empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa y necesaria para la mejor prestación de la asistencia. La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados o por la Empresa adjudicataria disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la Empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o Empresas 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 para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

El contratista vendrá obligado a cumplir lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. En concreto y de acuerdo con el antes citado artículo 12:

a) Al ser necesario para la prestación del servicio, el acceso a los datos del Ayuntamiento no se considerará comunicación de datos.

b) El adjudicatario tratará los datos conforme a las instrucciones del Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Comillas en lo relativo a las Área de Recaudación y del Secretario - Interventor en lo demás y al contenido de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas; y no las aplicará o utilizará con fin distinto al de este contrato, ni siquiera los comunicará para su conservación, a otras personas.

c) El adjudicatario utilizará la Base de Datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos objeto del presente contrato, sin registro ni exportación de ningún fichero ni de datos concretos, con acceso controlado análogo al de los trabajadores de los Servicios Fiscales, mediante contraseña individualizada y control horario y de materia del acceso. El Jefe de Equipo de la empresa adjudicataria solicitará por escrito, con los datos de identificación, el acceso de cada Auxiliar de la recaudación ejecutiva y el suyo propio a la Tesorería Municipal quien le concederá el acceso, con conformidad del departamento de Organización municipal, también por escrito, explicitando las condiciones de la presente cláusula.

d) El adjudicatario adoptará medidas de FIREWALL o tecnología equivalente para evitar intromisiones externas en el acceso informático a la Base de Datos.

e) El Ayuntamiento se hará cargo de guardar y custodiar, bajo su exclusiva responsabilidad, todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

5. ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.

Los anuncios de carácter obligatorio para la tramitación y el buen fin del procedimiento recaudatorio ejecutivo, de inspección y sancionador que deban





hacerse públicos a través de boletines oficiales, serán promovidos y pagados al 100% por el contratista. El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad social contraiga respecto del mismo.

6. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO Y SUBCONTRATACIÓN.

Dada la propia naturaleza del servicio, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios de manera plenamente operativa desde el día siguiente a la firma del contrato administrativo. El contratista estará obligado a prestar el servicio personalmente a través de su personal y medios propios, sin que pueda subcontratarlo ni cederlo a tercero, ni en todo ni en parte, salvo autorización expresa para labores o trabajos concretos y específicos.

Se admite la subcontratación del área de gestión de los expedientes sancionadores y otros trabajos con un límite del 25 por ciento del precio del contrato.

7. BASE O TIPO DE LICITACIÓN.

La retribución del presente contrato será de un TRES POR CIENTO de la recaudación en período voluntario, más un porcentaje sobre la recaudación ejecutiva, inspección y sanciones, que se determinará en el proceso de licitación, que estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, en función de los ingresos efectivamente recaudados. En las ofertas económicas presentadas, los tipos de licitación se considerarán EXCLUIDO el Impuesto sobre el Valor Añadido. Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes, calculados siempre sobre las cantidades efectivamente recaudadas, no sobre los derechos liquidados o reconocidos:

7.1 Servicio de recaudación período ejecutivo. 20 % de la recaudación + IVA.

7.2 Servicio de inspección de tributos. 50% de la recaudación + IVA.

7.3 Gestión de expedientes sancionadores. 50% de la recaudación + IVA.

Las costas y gastos será íntegramente retribución del contratista.

Las bajas de recibos y liquidaciones como consecuencia de propuestas de gestión tributaria no se remunerarán salvo exclusivamente el reintegro de las costas soportadas por la empresa en concepto de indemnización.

Las bajas que se produzcan por prescripción no generaran ningún tipo derecho de cobro ni indemnizatorio a la Empresa.

Los ingresos procedentes de derivaciones de responsabilidad se remunerarán al mismo precio que la recaudación ejecutiva.

8. FORMA DE PAGO.

8.1. Entregas a cuenta. Cada mes, el adjudicatario emitirá una factura por importe equivalente a la doceava parte del 3 % de la base liquidable por IBI del ejercicio anterior, más IVA, que será pagada por el Ayuntamiento, en el plazo legalmente establecido, a cuenta del precio del contrato.

8.2 Liquidación anual. El resto del precio del contrato se abonará contra la factura que se presentará junto con la cuenta de recaudación, al finalizar cada mes de enero, de lo que se deducirán las cantidades entregadas a cuenta.





8.3 Penalización por prescripción de deudas. Se penalizará la prescripción culpable de los derechos de cobro por liquidaciones generadas con una antelación de un año a la firma del contrato.

La penalización consistirá en deducir del precio del contrato una cantidad equivalente al 10 por ciento de lo prescrito, en los casos en que no se hayan realizado las gestiones tendentes al cobro en los plazos determinados en la cláusula 3.A.2 de este pliego.

9. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación de concurso por orden decreciente de importancia serán los siguientes:

9.1. Proposición económica. Máximo, 92 puntos.

La puntuación total obtenida por cada oferta, en este criterio, será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados, calculada en base a lo indicado en cada apartado:

9.1.1 Servicio de recaudación ejecutiva. Máximo, 82 puntos con arreglo al siguiente baremo:

PROCENTAJE OFRECIDO	PUNTOS
20 %	0
18 %	12
16 %	24
14 %	36
12 %	48
10 %	60
8 %	68
6 %	76
4 %	82

9.1.2 Servicio de inspección de tributos. Puntuación máxima 5 puntos con arreglo al siguiente baremo:

PROCENTAJE OFRECIDO	PUNTOS
50%	0
40%	1
30%	2
20%	3
10%	5

9.1.3 Servicio de gestión de expedientes sancionadores. Puntuación máxima 5 puntos con arreglo al siguiente baremo:

PROCENTAJE OFRECIDO	PUNTOS
50%	0
40%	1
30%	2
20%	3
10%	5

9.2 Criterios de carácter social.



1. Plan de igualdad. Compromiso de tener, a la fecha de finalización del plazo de presentación de las proposiciones y de mantener a lo largo de la vigencia del contrato, un porcentaje de mujeres en la plantilla del licitador superior al 60%. Un punto por cada cuatro puntos porcentuales en que el % comprometido supera al 60 %. Se acreditará mediante un documento de Seguridad Social que acredite la relación del personal de alta en la empresa y una declaración responsable que incluya relación identificativa de las mujeres incluidas en el documento de Seguridad Social. Hasta 10 puntos.

2. Discapacitados. Compromiso de tener, a la fecha de finalización del plazo de presentación de las proposiciones y de mantener a lo largo de la vigencia del contrato, en la plantilla del licitador, un mayor número de personas con certificado de discapacidad igual o superior al 33 %. Un punto por cada 0,25 puntos porcentuales en que el % comprometido supere al 2%. Se acreditará mediante un documento de Seguridad Social donde figure el número de personas en plantilla, una declaración responsable del número de trabajadores discapacitados con discapacidad igual o superior al 33% y el % que representan respecto al total de trabajadores y los certificados o resoluciones en que la Administración reconoce el grado de discapacidad. Hasta 4 puntos.

9.3. Aplicación informática y administración electrónica: Máximo, 90 puntos.

Se valorarán las funcionalidades de las aplicaciones informáticas propuestas, en su caso, por los licitadores, en relación a las necesidades del contrato. La documentación relativa a este criterio se contendrá en un documento de extensión no superior a 20 hojas (en papel y formato electrónico).

Facilidades para relación con los administrados: Gestiones y pagos electrónicos: 45 puntos.

En este apartado se puntuarán las funcionalidades que ofrezcan las empresas que permitan a los administrados realizar gestiones electrónicas puntuándose la seguridad, la sencillez en el manejo y la accesibilidad.

Utilidades para la gestión electrónica de los expedientes de recaudación: 45 puntos. Se puntuarán en este apartado los mecanismos que las empresas puedan ofrecer para la gestión administrativa de los expedientes municipales relativos a la recaudación, inspección de tributos y expedientes sancionadores, que habrá de ser electrónica: la facilidad para la comunicación electrónica con el ayuntamiento de Comillas, y la rapidez y sencillez de los trámites entre la empresa colaboradora y el ayuntamiento.

10. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS.

Para el cálculo de las bajas proporcionadas, al objeto de tener en cuenta el peso que tiene cada apartado de la oferta económica en la puntuación de la licitación, se hará un cálculo de la puntuación obtenida por cada licitador en la oferta económica (apartado 9.1):

1. Cuando concurra un solo licitador, si obtiene más de 70 puntos.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que supere en más de 20 puntos a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que superen en más de 10 puntos a la media aritmética de la puntuación de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de puntuación más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la oferta de más de 70 puntos.





4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, que superen en más de 10 puntos a la media aritmética de la puntuación obtenida por las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que tengan puntuaciones superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía. Cuando hubieren presentado ofertas empresas que pertenezcan a un mismo grupo, en el sentido del artículo 42.1 del Código de Comercio, se tomará únicamente, para aplicar el régimen de identificación de las ofertas incursas en presunción de anormalidad, aquella que hubiera obtenido mayor puntuación, y ello con independencia de que presenten su oferta en solitario o conjuntamente con otra empresa o empresas ajenas al grupo y con las cuales concurren en unión temporal.

Cuando la mesa de contratación hubiere identificado una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad, deberá requerir al licitador o licitadores que las hubieren presentado dándoles plazo suficiente para que justifiquen y desglosen razonada y detalladamente la oferta que adolezca de dicha presunción, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos. La petición de información que la mesa de contratación dirija al licitador deberá formularse con claridad de manera que estos estén en condiciones de justificar plena y oportunamente la viabilidad de la oferta. Concretamente, la mesa de contratación podrá pedir justificación a estos licitadores sobre aquellas condiciones de la oferta que sean susceptibles de determinar el bajo nivel del precio o costes de la misma y, en particular, en lo que se refiere a los siguientes valores:

a) El ahorro que permitan los servicios prestados.
b) Las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para prestar los servicios.
c) La innovación y originalidad de las soluciones propuestas para prestar los servicios. d) El respeto de obligaciones que resulten aplicables en materia medioambiental, social o laboral, y de subcontratación, no siendo justificables precios por debajo de mercado o que incumplan lo establecido en el artículo 201 LCSP. e) O la posible obtención de una ayuda de Estado. En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente. Se entenderá en todo caso que la justificación no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador cuando esta sea incompleta o se fundamente en hipótesis o prácticas inadecuadas desde el punto de vista técnico, jurídico o económico. La mesa de contratación evaluará toda la información y documentación proporcionada por el licitador en plazo y elevará de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo al órgano de contratación. En ningún caso se acordará la aceptación de una oferta sin que la propuesta de la mesa de contratación en este sentido esté debidamente motivada. Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los correspondientes informes, estimase que la información recabada no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador y que, por lo tanto, la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas conforme a lo señalado en el apartado 1 del artículo 150 LCSP. En general se rechazarán las ofertas incursas en presunción de anormalidad si están basadas en hipótesis o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica, económica o jurídica. Cuando una empresa que hubiese estado incurso en presunción de anormalidad hubiera resultado adjudicataria del contrato, el órgano de contratación establecerá mecanismos adecuados para realizar un seguimiento pormenorizado de la ejecución del mismo, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución del contrato sin que se produzca una merma en la calidad de los servicios contratados.





11. PREFERENCIAS DE ADJUDICACIÓN EN CASO DE EMPATES.

Cuando tras efectuar la ponderación de todos los criterios de valoración establecidos para la adjudicación del contrato se produzca un empate en la puntuación otorgada a dos o más ofertas, se utilizarán los siguientes criterios para resolver dicha igualdad de acuerdo con el artículo 147.1 de la LCSP:

- a) Propositiones presentadas por aquellas empresas que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, tengan en su plantilla un porcentaje de trabajadores con discapacidad superior al que les imponga la normativa.
- b) Propositiones de empresas de inserción reguladas en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, que cumplan con los requisitos establecidos en dicha normativa para tener esta consideración.
- c) Propositiones presentadas por las empresas que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, incluyan medidas de carácter social y laboral que favorezcan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- d) El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate. La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

ANEXO

RESUMEN ECONÓMICO 2017 Y 2018.

Se acompañan como anexo a este pliego los resúmenes económicos correspondientes a los ejercicios 2017 y 2018 para orientar las oferta de los licitadores.

Esta información no tiene carácter contractual, formando parte de la documentación base de licitación de conformidad a la LCSP en relación con el apartado 1º del artículo 183 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

DILIGENCIA.

Este pliego fue aprobado por la Junta de Gobierno Local en fecha 8 de agosto de 2019. Comillas a 12 de agosto de 2019.

El Secretario, Salomón Calle.

