



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN PARA LA GESTIÓN TRIBUTARIA, LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DE DERECHO PÚBLICO Y DE DERECHO PRIVADO.

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, censal, inspectora y recaudatoria desarrolladas en el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, 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:

1.- La gestión tributaria, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de los siguientes ingresos:

- A. Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- B. Impuesto sobre Actividades Económicas
- C. Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica
- D. Impuesto sobre construcciones Instalaciones y obras
- E. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana
- F. Tasa por el servicio de entrada de vehículos a través de aceras
- G. Tasa por el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos
- H. Tasa por el servicio de escuela municipal de música
- I. Tasa por licencias urbanísticas
- J. Tasa por apertura de establecimientos
- K. Tasa por la prestación de servicios, realización de actividades y utilización de las instalaciones deportivas municipales
- L. Contribuciones especiales
- M. Precio público por la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio

N. Así como el resto de los recursos de la Hacienda Municipal de carácter periódico o aperiódico no incluidos en el apartado que se establezcan en las correspondientes ordenanzas fiscales municipales.



2.- La tramitación, notificación, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva de las multas de tráfico, desde la denuncia efectuada por la Policía Municipal.

3.- La gestión catastral del I.B.I. en las alteraciones jurídicas, físicas y económicas en los términos que establezcan los convenios de colaboración con la Dirección General del Catastro que en su caso se establezcan.

4.- La colaboración en la gestión censal –en su caso- del IAE en los términos que establece la legislación vigente respecto a las normas para la gestión del mismo y regulación de la delegación de dichas competencias.

5.- Las actividades relativas a la inspección en los tributos municipales que en este aspecto encomiende el Ayuntamiento y que no supongan ejercicio de autoridad.

Para cualquier incorporación o inclusión del objeto de este contrato, de conceptos de ingresos o exacciones, se deberá tramitar el correspondiente expediente de modificación contractual.

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 y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales indicados en la cláusula 1ª 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) Realización de todos los trabajos materiales e informáticos de colaboración con el 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) Realización de todos los trabajos materiales e informáticos de colaboración que le sean requeridos por el 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 imponible y beneficios fiscales; y 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; realizando, asimismo, 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 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 que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, 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, de forma orientativa:

a) Realización y 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, así como presentación en las entidades bancarias de todas las deudas que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.

c) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras, en el supuesto de que se aplicase este sistema de recaudación, de acuerdo con las entidades bancarias.

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, 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 diario 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) Colaborar en la difusión entre los contribuyentes de los procesos de funcionamiento del sistema municipal de ingresos, mediante la distribución de boletines informativos o anuncios insertados en prensa, radio o televisión.



i) Colaborar con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, dejando constancia de ello.

j) Colaborar con el departamento municipal correspondiente en la realización 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 la correspondiente 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 la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.

ll) 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.

m) Auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración 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.

n) Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.

ñ) Auxiliar en la preparación del cierre del ejercicio anterior, para que éste tenga lugar antes del día 31 de enero de cada año.

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

2.3. COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN, RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE LAS MULTAS DE TRÁFICO

a) Colaboración en la 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, en el supuesto de que se aplicase este sistema de recaudación, de acuerdo con las entidades bancarias.

c) Preparación material de los expedientes de recursos o revisiones de oficio, recabando los antecedentes precisos, preparando 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) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de tramitación y recaudación de las sanciones de tráfico, que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

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, y que, en todo caso, deberá utilizar las Instrucciones, y normativa que, para los distintos trabajos catastrales, tenga aprobadas la Dirección General del Catastro.

a) Asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, modelos 901, 902 y 902-S, o los que en su momento corresponda, y de abono de tasas, modelo 750, cuando proceda, así como tramitar materialmente los correspondientes requerimientos cuando no se hayan presentado el justificante de pago 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 León, de las declaraciones modelos 901, 902 y 902-S, o los que en su momento corresponda, 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) Colaboración en la 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, colaboración en la realización de trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles de naturaleza urbana situados en el municipio, correspondientes a las declaraciones y recursos presentados, elaborando materialmente el correspondiente informe y la propuesta de resolución, en su caso.

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.

Para la elaboración de las notificaciones a los interesados de los acuerdos de fijación de los valores catastrales, se entregarán al adjudicatario las hojas de cálculo emitidas por la Gerencia Territorial del Catastro.

f) Grabación en soporte magnético de las modificaciones de los datos jurídicos (cinta VARPAD) y de los datos físicos y económicos (cinta FINURB-98), de acuerdo para su entrega en el Ayuntamiento y con una periodicidad trimestral. 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 de 29 de junio de 1998 y 26 de enero de 2001, o de otras que resultasen de aplicación.



g) Confección de las hojas de campo y cumplimentación de las fichas del correspondiente expediente catastral, modelos CU1 (datos gráficos).

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

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

j) 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.

k) Acciones de atención al público en los procesos de revisión o modificación de valores catastrales que pudieran realizarse en el municipio

l) 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.

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

2.4. COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN

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

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

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

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



3.- DURACIÓN

El contrato resultante de la adjudicación de este concurso tendrá una duración de dos años, a contar desde el siguiente día hábil a la formalización del mismo. No obstante, el contrato podrá ser objeto de prórrogas anuales, siempre que medie acuerdo mutuo de las partes.

En ningún caso, el plazo total del contrato y de sus prórrogas podrá exceder de cuatro años, según lo previsto en el artículo 198 del TRLCAP.

4.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1. 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. Con la misma periodicidad la empresa deberá presentar una breve memoria comprensiva de toda la actividad desarrollada en el mismo periodo, con expresa mención del grado de cumplimiento de los objetivos para ese periodo. En aras a obtener una mayor coordinación en el servicio se realizarán reuniones periódicas, donde se analice la marcha del servicio, problemas suscitados, así como la determinación de objetivos y cumplimiento de los mismos.

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.

4.2. 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, en concreto deberá contener:

1.- Definición del objeto del contrato

2.- Forma de gestión del servicio:

- A. Medios personales a aportar, con indicación del número de empleados, titulación, funciones encomendadas y otros aspectos que se estimen relevantes
- B. Medios técnicos, con especial referencia a las características del programa informático que haya de ofertarse, y su adecuación a los criterios establecidos en el presente Pliego de Condiciones Técnicas
- C. Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo de las actividades de colaboración, detallado para cada concepto comprensivo del objeto del contrato, en que se fijen unos objetivos de actuación.

Se hará especial mención al establecimiento de una línea de atención al ciudadano a través de todos los cauces que sea posible, potenciando la información en todos sus niveles

Se valorará especialmente la potenciación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Ley 14/1999, de 17 de septiembre sobre firma electrónica y en el Real Decreto 263/1996, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas.

- D. Propuesta de organización del trabajo encomendado a la empresa, entre las distintas secciones que se fijen.
- E. Plan de migración para el traspaso de la información.
- F. Plan de Implantación que asegure la puesta en marcha de los servicios.
- G. Plan de inspección, en su caso.
- H. Horarios de apertura al público.

3.- Objetivos o rendimientos que se planteen, con estimaciones en su caso de los incrementos en la recaudación de los distintos conceptos, de acuerdo con los facilitados como anexo a este Pliego, mejoras en la fiabilidad de padrones fiscales, grado en que se pretende evitar el fraude fiscal.

4.- Breve estudio económico.

5.- Mejoras ofertadas a la prestación del servicio.

4.3. REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

4.3.1. Tramitación de los expedientes



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

4.3.2. 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, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.

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

4.3.3. Recaudación

El producto de la recaudación será ingresado diariamente en la cuenta restringida de recaudación abierta a nombre del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, 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 telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que, a propuesta del adjudicatario sea autorizado por el Ayuntamiento, y siempre que no imposibilite su control.

Asimismo, y por criterios de atención a los contribuyentes podrán autorizarse al adjudicatario a efectuar cobros en sus oficinas, debiendo ingresar el producto de la recaudación diaria en alguna de las cuentas restringidas habilitadas el mismo día del cobro o, en todo caso el siguiente.

El justificante de ingreso diario en las cuentas restringidas de recaudación deberá presentarse en la Tesorería Municipal, junto con el Diario de Cobranza, antes del cierre de caja del día de su cobro, o el inmediato siguiente, si por el horario del servicio recaudatorio no fuese posible presentar dicho justificante el mismo día en que tuviera lugar la recaudación de lo ingresado. Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las que anteriormente se señalan.

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.

4.3.4. 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. Dicha formalización se presentará en la Tesorería, los días que ésta señale, a través de 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 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.

4.3.5. 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 el punto 5.1 del presente Pliego de Condiciones Técnicas. En el mencionado horario deberán habilitarse además líneas telefónicas de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.

Asimismo deberá potenciar campañas de información sobre la situación de la oficina de recaudación, horario de apertura de la misma, periodos cobratorios, formas de cumplir con las diversas obligaciones tributarias, consecuencias del incumplimiento, campañas de domiciliaciones del pago de las deudas periódicas, y aquellas otras cuestiones que se estimen convenientes.

El coste de los anuncios a que haya lugar serán de cuenta del adjudicatario.

Se valorará la posibilidad de implantar, previa autorización del Ayuntamiento, y tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, sistemas de información y consulta a favor del contribuyente, con acceso posible desde cualquier plataforma, mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, cuyo coste de conexión no suponga al interesado un precio superior al de la llamada local.

4.3.6. 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.

4.4. 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.

5.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1. LOCALES

La empresa adjudicataria aportará para el desarrollo de la actividad un local radicado en el término municipal, en zona céntrica y que tenga una superficie útil de al menos 150 m². Dicho local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos, así como de los suministros de agua, luz y teléfono con línea para uso informático y telemático. En dicho local deberá habilitarse el espacio necesario, no solo para el personal de la empresa y atención al público, sino también espacio para los funcionarios municipales que vayan a desarrollar en él su actividad, debiendo habilitarse al menos dos despachos para el personal municipal que trabaje desde ese local.

Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

En lugar visible desde la vía pública 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 SAN ANDRÉS DEL RABANEDO”.

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.

En este local 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.

5.2. PERSONAL

5.2.1 Número y capacitación

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato. En todo caso, el número de personal adscrito deberá ser de un mínimo de 5 trabajadores a tiempo completo, debiendo ser, al menos uno de ellos, licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales, y especialista en temas tributarios y recaudatorios.



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 funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades de gestión, inspección y recaudación, responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

5.2.2.- Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria

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

El delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

1.- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

2.- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las ordenes recibidas del Ayuntamiento.

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

5.3 MEDIOS INFORMÁTICOS

5.3.1. 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.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central municipal.

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 y discos tipo SCSI).

Para realizar el intercambio de datos deberán tener unidades de disco flexible 3^{1/2}, cinta magnética (al menos streamer 625 Mb ó DAT 4Gb), CD-ROM 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 deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

5.3.2..-Software

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa. Este aplicativo deberá ser un producto de mercado cuyas actualizaciones y mantenimiento puedan ser contratados por el Ayuntamiento en caso de rescisión, resolución o finalización del contrato. Dicho extremo deberá acreditarse en la documentación que se presente, debiéndose incluir asimismo un presupuesto de coste del mismo a fecha actual.

La aplicación deberá permitir realizar las funciones definidas en el pliego, así como seleccionar de la base de datos todos aquellos datos que pudiera solicitar el responsable máximo de la recaudación, permitiendo incluso su traspaso para el ordenador central del Ayuntamiento, y ser procesado por las aplicaciones de recaudación de éste. En concreto deberá contemplar:

A. La emisión de documentos cobratorios para su tratamiento informatizado por las entidades colaboradoras en la recaudación municipal, de forma que la información pueda circular por medios informáticos o telemáticos con supresión del soporte papel.

B. El diseño de los documentos cobratorios, diligencias, actas, notificaciones y en general todos los documentos de utilización para cualquiera de las actividades de que es objeto



el presente contrato, de acuerdo con los modelos facilitados por el Ayuntamiento de San Andrés.

C. La emisión de cuantos informes y listados solicite el Ayuntamiento de San Andrés, siguiendo los modelos propuestos por éste, con el detalle y resúmenes que se determinen, tanto en soporte papel como en soporte informático.

Se valorará asimismo la posibilidad de transferir datos hacia otros subsistemas.

6 .- CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Para contratar el presente concurso será requisito indispensable estar en posesión de CLASIFICACIÓN siguiente, acreditada mediante el correspondiente certificado expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda u órgano autonómico correspondiente en los epígrafes siguientes u otros superiores:

- grupo: L
- subgrupo: 02
- categoría: D

De acuerdo con lo previsto en la disposición transitoria única del RGLCAP, las empresas que tengan certificado de clasificación vigentes expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del art. 37 de dicho Reglamento deberán estar en posesión de la siguiente clasificación, de acuerdo con la tabla de equivalencias establecida en el Anexo XII del RGLCAP:

- grupo: III
- subgrupo: 03
- categoría: D

7.- RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS

7.1.- TIPOS DE LICITACIÓN

Los tipos de licitación serán como máximo los siguientes:

1º.-Por la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y gestión censal y la recaudación voluntaria de deudas periódicas y aperiódicas:

a.-El 5 % del total de la recaudación líquida de recibos y liquidaciones de ingreso directo.

2º.-Por la prestación del servicio de colaboración en la recaudación ejecutiva:

a.-El 12 % sobre el total de la recaudación efectiva obtenida de los créditos tributarios y demás de derecho público que se le encomienden

3º.-Por la prestación del servicio de colaboración en la gestión catastral:

a.-6 euros por la tramitación de las alteraciones catastrales de orden jurídico.



b.-El 30 % de la cuota tributaria liquidable, con un mínimo de 30 euros por unidad urbana en los expedientes de alteraciones catastrales de orden físico y económico.

c.-El 30% de la cuota tributaria liquidada en las actuaciones de colaboración con la inspección tributaria, en el caso de que concluyan con la liquidación de un acta de inspección o la liquidación de un expediente sancionador.

4º.-Por la colaboración en la tramitación de boletines de denuncia y cobro de multas de tráfico:

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

b.-El 6,5 % de la recaudación líquida en voluntaria.

c.-El 20 % de la recaudación líquida obtenida por las cantidades recaudadas en vía ejecutiva

El licitador podrá formular sobre estos tipos las bajas que estime oportunas.

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

7.2 MÍNIMOS GARANTIZADOS

La empresa contratista deberá garantizar unos porcentajes mínimos de cobro en periodo voluntario de todos los tributos, y precios públicos de vencimiento periódico, en concreto los siguientes:

CONCEPTO	%
BASURA	90%
IVTM	85%
IBI RUSTICA	82%
IBI URBANA	92%
IAE EMPRESARIAL	90%
IAE PROFESIONAL	90%
VADOS	90%

Estos mínimos deberán comprobarse por cada concepto. En caso de no alcanzarse los citados mínimos el importe de la retribución al contratista por ese concepto se verá disminuido en un 0,10% por cada punto en que el porcentaje disminuya.

Con la presentación de la cuenta General de Recaudación se comprobará el cumplimiento de estos mínimos, analizados individualmente por cada concepto tributario.

7.3. PAGOS AL CONTRATISTA

7.3.1. Los trabajos de asistencia técnica para llevar a cabo diversas actuaciones en materia de gestión catastral a que se refiere el punto 1 de la cláusula 4 se pagarán previa presentación de factura trimestral en la que se incluirán los trabajos realizados el trimestre



anterior, conformados por el Ayuntamiento y validados por la Gerencia Territorial del Catastro de León.

7.3.2. En relación al resto de los trabajos se pagarán mensualmente, mediante entregas a cuenta calculadas de la siguiente forma:

Del importe total de recaudación que se fija como anexo a este pliego, se fijará el coste anual aplicando el tipo de la oferta que resulte adjudicataria, siendo el importe total de las entregas el 70% del coste así calculado, repartido en 12 mensualidades. El abono se efectuará a mes vencido previa la presentación de la correspondiente factura en que se exprese tal circunstancia.

Al finalizar el ejercicio en el plazo de los 30 días naturales, y con motivo de la aprobación de la Cuenta General de Recaudación, se practicará liquidación definitiva, corrigiendo en su caso las entregas a cuenta efectuadas. En el caso de que no se alcancen los objetivos indicados de recaudación, el importe que corresponda detraer del premio de cobranza se hará con respecto a la primera entrega que corresponda tras la aprobación de la citada liquidación definitiva.

7.4. CLÁUSULA ESPECIAL I.A.E.

A los efectos del cálculo del premio de cobranza para el I.A.E. no se tendrá en cuenta el recargo provincial a satisfacer a la Diputación Provincial de León.

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

8.1.- DERECHOS

El adjudicatario tendrá todos los derechos derivados del presente pliego, y concretamente los siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 7ª del Pliego de Condiciones Técnicas.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y en particular, relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en las cláusulas 4ª y 5ª del Pliego de Condiciones Técnicas.
3. Diseñar su organización, y estructura de personal, dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo y de acuerdo con lo dispuesto en las cláusulas 4ª y 5ª del Pliego de Condiciones Técnicas.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que se estime proporcionen una mayor eficacia y eficiencia, así como mayores facilidades para el ciudadano.
5. Solicitar al Ayuntamiento la asistencia a la empresa en todos los impedimentos que se puedan presentar



8.2.- OBLIGACIONES

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en éste pliego y en todos los documentos contractuales y a título meramente enunciativo, las siguientes, establecidas en la cláusula 8.2 del pliego de prescripciones técnicas del contrato:

1. Ejecutar los servicios contratados en los plazos previstos en el pliego de prescripciones técnicas, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, procurando alcanzar niveles de calidad que permitan llegar a obtener certificados al respecto expedidos por organismos homologados al efecto.
2. Mantener al menos el número de empleados, y con la misma cualificación incluido en la oferta, dentro de los mínimos exigidos en la cláusula 5.2. del Pliego de Prescripciones técnicas. Este personal deberá estar contratado en la modalidad contractual que el adjudicatario estime pertinente dentro de las legalmente posibles, pero sin que la relación contractual de los trabajadores se vincule directamente con los servicios objeto de este contrato. Cuando se produzca la sustitución del personal anunciado en la oferta del adjudicatario, lo será en todo caso por otro de igual o superior titulación y cualificación.
3. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
4. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal etc., y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
5. Notificar al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
6. Mantener una campaña continuada de información al contribuyente de acuerdo con lo previsto en la cláusula 4.2.3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.
7. Abonar al Ayuntamiento todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y formalización del contrato, con el límite máximo de 600€ La cantidad correspondiente será deducida del primer pago que corresponda realizar al contratista.
8. Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 98 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2002, de 16 de junio. A tal fin aportará copia de una póliza de seguro a este fin, y justificante del pago de la misma, que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial la responsabilidad civil en que pueda incurrir por los daños causados a terceras



personas y derivados de actos del personal del adjudicatario, de sus empleados y dependientes permanentes u ocasionales, de la maquinaria y equipo tal y como se exige en la cláusula 19.B de este pliego.

9. Disponer del local necesario para la prestación del servicio y mantenerlo en perfectas condiciones, con el horario de apertura al público dispuesto en la cláusula 5.1 del Pliego de prescripciones técnicas, o el presentado en la oferta, si lo amplía. Serán de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados del alquiler o compra, conservación y mantenimiento del referido local.
10. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio.
11. Llevar un libro-registro de quejas y reclamaciones presentadas relacionadas con la forma de prestación del servicio por parte de la empresa, y entregar mensualmente copias del mismo al Ayuntamiento.
12. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información solicitada de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 4ª de este Pliego de Condiciones Técnicas, facilitando las comprobaciones que por éste se quieran efectuar.
13. En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar al Ayuntamiento la utilización de los programas, y medios materiales con que se viniese prestando el servicio, con el fin de asegurar la continuidad del mismo hasta que por el Ayuntamiento se adopte una solución definitiva.
14. Abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.

9.- FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

9.1.- FACULTADES

El Ayuntamiento ostenta respecto del contrato regulado en el presente pliego todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo regulado en el presente pliego, en el de prescripciones técnicas y en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable, todos ello en los términos derivados de dicha legislación. Entre estas facultades, y a título meramente enunciativo, las siguientes:

- B. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el concesionario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- C. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- D. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por el art.3 del Real Decreto 2402/1985, de 18 de diciembre, o las directrices marcadas por la Intervención Municipal, sin perjuicio de la imposición de penalizaciones por dicho cumplimiento defectuoso.



- E. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

9.2.- DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

- F. Abonar al concesionario la remuneración fijada de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 33 de este pliego.
- G. Otorgar al concesionario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- H. Poner a disposición del Adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y en particular, relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en los puntos 4º y 5º de este Pliego de Condiciones Técnicas

10.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para la adjudicación se utilizarán los siguientes criterios:

1º) Valoración del modelo de colaboración con la gestión tributaria recaudatoria así como el proyecto técnico de prestación del servicio, hasta un máximo de 30 puntos, que se repartirán del siguiente modo:

- I. Evaluación del Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo de las actividades de colaboración, hasta 17 puntos.
- J. Contenido del plan de migración para el traspaso de la información, hasta 2 puntos.
- K. Contenido del Plan de Implantación que asegure la puesta en marcha de los servicios, hasta 3 puntos.
- L. Facilidad para el ejercicio de funciones de fiscalización y control de los procedimientos tributarios desarrollados, así como garantías de seguridad del sistema de gestión propuesto, hasta 3 puntos.
- M. Servicio de atención al contribuyente capaz de suministrar información sobre los detalles de tramitación de los expedientes, hasta 5 puntos.

2º) Medios personales y materiales que piensa destinar la empresa al servicio que se contrata: Hasta un máximo de 40 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:



- N. Hasta un máximo de 15 puntos se valorará la plantilla a aportar, organización del trabajo, cualificación técnica y sistema de incentivos en la retribución del personal.
- O. Hasta un máximo de 15 puntos el sistema informático, valorándose especialmente su integración, compatibilidad para la transmisión de datos y su eficaz funcionamiento en otras entidades.
- P. Hasta un máximo de 10 puntos cualquier otra mejora en los medios personales o materiales ligada directamente al servicio que estime la empresa para su buen funcionamiento.

3º) Precio: Se valorará hasta un máximo de 30 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

- Q. Hasta un máximo de 18 puntos la baja en el porcentaje ofertado por la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y gestión censal y la recaudación voluntaria de deudas periódicas y aperiódicas (5%).
- R. Hasta un máximo de 5 puntos la baja en el porcentaje ofertado por la prestación del servicio de colaboración en la recaudación ejecutiva (12%)
- S. Hasta un máximo de 1 puntos la baja en el porcentaje ofertado por la tramitación de las alteraciones catastrales de orden jurídico (6 euros)
- T. Hasta un máximo de 2 puntos la baja en el porcentaje ofertado por la tramitación de las alteraciones catastrales de orden físico y económico (30% de la cuota liquidable con un mínimo de 30 euros por unidad urbana)
- U. Hasta un máximo de 2 puntos la baja en el porcentaje ofertado por las actuaciones de colaboración con la inspección tributaria, en el caso de que concluyan con la liquidación de un acta de inspección o la liquidación de un expediente sancionador (30%)
- V. Hasta un máximo de 1 puntos la baja en el porcentaje ofertado por la colaboración en la tramitación de boletines de denuncia y cobro de multas de tráfico en voluntaria (6,5%)
- W. Hasta un máximo de 1 puntos la baja en el porcentaje ofertado por la colaboración en la tramitación de boletines de denuncia y cobro de multas de tráfico en ejecutiva (20%)

11.- PRECIO DEL CONTRATO

A los efectos de determinar la clasificación del contratista, así como la correspondiente fianza, se fija el precio del contrato en de 306.965,45€ anuales (1.227.861,80€ para la vida total del contrato incluyendo, en su caso, las correspondientes prórrogas), según datos actualizados a 2003 de la recaudación 2001 que se incluye como anexo.

En todo caso no se garantiza que el mantenimiento del volumen de liquidaciones o padrones tributarios que se incluyen en el mencionado anexo, siempre que los descensos de los mismos se deban a causas no imputables al Ayuntamiento ya sean de tipo económico o legislativo.

12.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

12.1 INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES



Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijadas en el Texto Refundido de la ley de Contratos de la Administración Pública, las siguientes:

12.1.1. Incumplimientos muy graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

- X. Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.*
- Y. Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.*
- Z. La inactividad prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por la Tesorería Municipal de los valores por parte de la adjudicataria en el plazo de cuatro años contados desde el siguiente a la finalización del periodo voluntario.*
- AA. La demora en el inicio de la prestación del servicio.*
- BB. La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.*
- CC. La subcontratación o cesión del contrato sin realizar los trámites previstos en este pliego la previa autorización del Ayuntamiento.*
- DD. La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.*
- EE. El cobro de cuantías superiores a las fijadas en cada caso por las ordenanzas reguladoras correspondientes y demás normativa aplicable.*
- FF. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de liquidación o recaudación, en la ejecución del contrato.*
- GG. No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.*
- HH. El incumplimiento reiterado de las ordenes e instrucciones recibidas, para la debida prestación del servicio.*
- II. El falseamiento de la información que deba proporcionar el adjudicatario al Ayuntamiento.*
- JJ. La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.*
- KK. La utilización de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.*



LL. La no ejecución, en el plazo acordado, las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.

MM. El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal, así como la contratación de personal incumpliendo lo señalado en la cláusula 31.2 de este pliego.

NN. No renovar, o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida en la cláusula 19.B de este pliego o minorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.

OO. No mantener el número y cualificación del personal descrito en su oferta dentro de los mínimos exigidos en la cláusula 5.2. del Pliego de Prescripciones técnicas

PP. La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

12.1.2. Incumplimientos graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

1. las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.

12.1.3. Incumplimientos leves

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

- 1.- La mera imperfección no reiterada en la prestación de los servicios
- 2.- La descortesía con los usuarios.

12.2. PENALIZACIONES

Los incumplimientos muy graves comprendidos en los números uno a tres del apartado 12.1.1 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre el 100% hasta el 200% de las cantidades defraudadas.

El resto de incumplimientos muy graves se penalizarán con multa de entre 3.000€ a 6.000€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos graves comprendidos en el número uno del apartado 12.1.2 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre el 50% hasta el 100% de las cantidades defraudadas.



El resto de incumplimientos graves serán penalizados con multa de entre 601€ a 3.000€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos leves serán penalizados con multa de entre 300€ a 601€ por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

La cuantía de las penalidades se actualizará anualmente de forma automática en el mismo porcentaje en que lo haga el IPC regional de Castilla y León.

12.3. PROCEDIMIENTO

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio. Dichas alegaciones y el expediente sancionador serán resueltos por la Comisión de Gobierno, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El importe de las sanciones económicas impuestas será ingresado por el contratista en la Caja Municipal de este Ayuntamiento, dentro del plazo señalado en cada caso y si transcurriese dicho plazo sin haberse efectuado el ingreso, el importe de la sanción se detraerá de la facturación mensual a satisfacer al contratista, o bien de la fianza definitiva.

La imposición de las penalizaciones será independiente de la obligación del concesionario de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que esos incumplimientos contractuales hayan causado.

En San Andrés del Rabanedo a 9 de septiembre de 2002

LA TESORERA

FDO. BLANCA VEGA LORENZO

**CONFORME
EL CONCEJAL DE ECONOMÍA**

**CONFORME
EL INTERVENTOR**

FDO. ALBERTO BALBOA BALBOA

FDO. JOSE VICENTE REVILLA GARCIA