

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICO-  
ADMINISTRATIVAS, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE  
COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE INGRESOS QUE  
NO IMPLIQUEN EJERCICIO DE AUTORIDAD NI CUSTODIA DE  
FONDOS PÚBLICOS.-**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto de este Pliego es la contratación mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de los servicios necesarios para la colaboración en el desarrollo de las funciones públicas de gestión tributaria censal, inspectora y recaudatoria desarrolladas en el Consorcio Provincial para la Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos en la Provincia de León, en aquellas tareas de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

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

La dirección e inspección superior del servicio corresponde a la Presidencia del Consorcio, 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/a, 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 dependientes. El Interventor ejercerá la Jefatura Administrativa en materia de fiscalización de rentas, exacciones, inspección y recaudación, 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.

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

- a) La gestión tributaria, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de la “Tasa por la prestación del servicio de transferencia, clasificación, tratamiento, valorización y, en su caso, eliminación de residuos urbanos de origen municipal”.
- b) La colaboración con carácter general en la inspección de Tasa por la prestación del servicio de transferencia, clasificación, tratamiento, valorización y, en su caso, eliminación de residuos urbanos de origen municipal, de acuerdo con las directrices señaladas por el Consorcio.

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

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

La ejecución de los trabajos objeto del contrato deberá adecuarse a las condiciones que se detallan en este Pliego, documento contractual del presente procedimiento.

## **2.- NATURALEZA DEL CONTRATO**

El contrato que se perfeccione constituirá un **Contrato de Servicios** tipificado en el art.10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, (en adelante TRLCSP), categoría 27 del Anexo II.

Dicho contrato se corresponde al código 84.111.9 (Otros servicios públicos generales de la Administración) de la nomenclatura de la Clasificación Nacional de Productos por Actividades 2008 (CNPA-2008), así como al Código 75100000-7 de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos de la Comisión Europea (CPV).

## **3.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS**

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones del personal del Consorcio, 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 del Consorcio, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos.

Así mismo, el adjudicatario deberá hacerse cargo de los valores pendientes de cobro y de los expedientes que se encuentren en tramitación en la fecha de adjudicación del contrato.

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:

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

### **3.1.- Colaboración en la Gestión Tributaria y Recaudación Voluntaria**

- a) Colaborar en la gestión administrativa de la recaudación del Consorcio. Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Consorcio en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Consorcio, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

El adjudicatario colaborará en la realización de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma.

Serán aceptables, en todo caso, las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Consorcio.

- b) Realizar la gestión informática necesaria para mantener actualizada y depurada la información contenida en las bases de datos tributarios. Los programas empleados para la gestión deberán estar preparados para la implantación progresiva de la Administración Electrónica y cumplir con el deber de posibilitar la relación electrónica con los contribuyentes-administrados. El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “on-line” las actuaciones señaladas. También permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de todas las cantidades recaudadas, posibilitando que el Consorcio efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas. Permitirá, asimismo, que el Consorcio, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.

El Consorcio podrá acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

- c) Recibir los cargos en período voluntario y ejecutivo para efectuar su trámite administrativo simple, ordenándolos, grabándolos, custodiándolos, etc.
- d) 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.

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

- e) Realizar las notificaciones derivadas de la gestión y recaudación de los tributos y resto de ingresos de derecho público. Colaborar en la difusión entre los contribuyentes de los procesos de funcionamiento del sistema de ingresos, mediante la distribución de boletines informativos o anuncios insertados en prensa, radio o televisión.
- f) Efectuar todo tipo de asesoramiento que, en materia tributaria, se les encomiende.
- g) Colaboración con el Servicio de Recaudación del Consorcio en el suministro diario de información a la Tesorería, 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) Auxiliar a la Tesorería del Consorcio 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.
- i) Colaborar con el departamento del Consorcio correspondiente en la realización de las operaciones y cálculos contables a que hubiere lugar.
- j) Cooperar con la inspección tributaria para detectar las bolsas de fraude.
- k) Efectuar las liquidaciones a que hubiera lugar, incluidos recargos y cálculo de intereses de demora, poniéndolos a disposición del departamento de Intervención del Consorcio.
- l) Elaboración, actualización, mantenimiento y depuración de los padrones fiscales con la supervisión del departamento de Intervención del Consorcio.
- m) Realizar las labores de publicidad e información al contribuyente de los períodos cobratorios, formas de efectuar los pagos, lugares donde se pueden efectuar, etc. 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.
- n) Mantener abierta al público, al menos, una oficina de atención al sujeto pasivo, en las localidades de León y de Ponferrada, perfectamente dotadas y equipadas con los elementos necesarios para su fin, en horario de mañana y tarde.
- o) 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

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.

- p) Preparar, antes del 31 de enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.
- q) Acometer aquellas tareas, relativas a la colaboración en materia de gestión tributaria, encomendadas por el órgano de contratación que no supongan desequilibrio financiero del contrato.
- r) El contratista elaborará propuestas a solicitud de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas, cálculo de intereses y control de pagos. Así mismo deberá informar las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento del pago, así como los recursos que con carácter general sean presentados.
- s) Asumir que el Consorcio es titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros que obren en poder de la empresa adjudicataria relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales necesarios para la realización de los servicios convenidos objeto del contrato. Dicha información, que deberá elaborarse y mantenerse en condiciones técnicas tales que permitan su consulta directa e integración en los programas y bases de datos del Consorcio, será custodiada por la empresa adjudicataria, con la obligación absoluta de no facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin previa autorización de esta Entidad. Estas obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas establecidas en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
- t) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de recaudación tributaria que proponga el Consorcio, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.
- u) Instrucción de oficio o a instancia de parte y propuesta de resolución en los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- v) Los gastos de notificación mediante el Servicio de Correos o el Boletín Oficial de la Provincia que se originen en la tramitación de todos los procedimientos de colaboración que se describen en el apartado 3.1 del presente Pliego, son a cargo del adjudicatario, a excepción de las notificaciones (mediante correo certificado) de alta al padrón fiscal.

### **3.2.- Colaboración en la Recaudación Ejecutiva**

A título meramente enunciativo el adjudicatario colaborará en los trámites administrativos de los expedientes de apremio sin que la gestión realizada implique ejercicio de autoridad, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

- a) La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- b) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- c) Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- d) Auxiliar a los funcionarios del Consorcio en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- e) Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del responsable de Tesorería del Consorcio.
- f) Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- g) Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
- h) Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- i) Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Consorcio y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- j) La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Consorcio para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- k) Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.
- l) Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- m) Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda del Consorcio, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.

- n) La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Consorcio.
- o) La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Consorcio, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- p) La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Consorcio esta circunstancia.
- q) La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de enero de cada año. El adjudicatario también vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente del Consorcio o la Junta de Gobierno y Administración del mismo se lo exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención de la entidad, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.
- r) Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- s) Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Consorcio, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará a la Tesorería en los días señalados, relaciones

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.

- t) Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control de la Tesorería del Consorcio.
- u) Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas cuyo titular no sea el Consorcio Provincial de Residuos.
- v) Elaboración material y reglamentaria de las notificaciones de las providencias de apremio y embargo que se expidan por el Servicio de Recaudación del Consorcio; debiendo efectuarse ésta en el domicilio de los distintos contribuyentes o en su caso, en el B.O.P., en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio, así como la colaboración en la tramitación administrativa de los correspondientes expedientes en todas aquellas funciones que no impliquen ejercicio de autoridad.
- w) Funciones que encomiende la Tesorería o las unidades administrativas dependientes de ésta, en el seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda del Consorcio, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, facilitando la correspondiente información al Servicio de Recaudación del Consorcio.
- x) Colaboración en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato al objeto de proceder a su cobro o a tramitar las datas por bajas .que correspondan.
- y) Los gastos que genere el procedimiento de apremio, hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados por el Consorcio, debiendo el adjudicatario velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

#### **4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Podrán licitar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.



Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo.

## **SOLVENCIA ECONOMICO FINANCIERA**

De conformidad con el artículo 65 1.b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, **no será exigible la clasificación del empresario.**

En este pliego de condiciones, así como en el anuncio de licitación, se establecen los criterios y requisitos mínimos de solvencia económica y financiera y de solvencia técnica o profesional tanto en los términos establecidos en los artículos 75 y 78 de la Ley como en términos de grupo o subgrupo de clasificación y de categoría mínima exigible. pudiendo, el empresario acreditar su solvencia indistintamente mediante su clasificación en el grupo o subgrupo de clasificación correspondiente al contrato o bien acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia exigidos en el anuncio de licitación.

Podrán concurrir a esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera por alguno de los medios señalados en el artículo 75 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público:

a) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al valor estimado del contrato, (IVA excluido)

b) Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al valor estimado del contrato (IVA excluido)

c) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al valor estimado del contrato (IVA excluido)

La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera del empresario se efectuará mediante la aportación de la siguiente documentación:

1. La relativa a los apartados a) o c) mediante copia compulsada de las últimas cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil.

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

2. La relativa al apartado b) mediante copia del contrato del seguro, y certificado expedido por empresa acreditada para su emisión, de la vigencia del mismo.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas en el **Grupo L, Subgrupo 2, categoría D**, acreditará frente al órgano de contratación y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

Podrán concurrir, también, justificando asimismo, la misma solvencia económico financiera, uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual se nombrará un representante o un apoderado único.

Las empresas no españolas de Estados miembro de la Unión Europea, deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por RD 1098/2001, de 12 de octubre (RGLCAP).

De conformidad con lo establecido en el artículo 55 TRLCSP, las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga.

### **SOLVENCIA TECNICA O PROFESIONAL**

De conformidad con el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la solvencia técnica o profesional de los empresarios se apreciará teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

**a)** Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

e) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

f) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

## **5.- DURACIÓN**

De conformidad con el artículo 303 del TRLCSP el contrato que regula este documento estará vigente desde el día 18 de enero de 2015, y tendrá duración hasta el 18 de enero de 2019. No obstante, el contrato podrá ser objeto de prórrogas anuales, la primera hasta el 31 de diciembre de 2019, y la segunda hasta el 31 de diciembre de 2020, siempre que medie acuerdo mutuo de las partes y se comunique con al menos seis meses anteriores a su terminación.

En ningún caso, el plazo total del contrato y de sus prórrogas podrá exceder de seis años.

## **6.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **6.1. LOCALES**

La empresa adjudicataria aportará, al menos, para el desarrollo de la actividad un local radicado en el término municipal de León y otro en la localidad de Ponferrada, en zona céntrica y que tengan, cada uno, al menos 100 m<sup>2</sup>. 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 personal de la empresa y atención al público, sino también debe habilitarse un despacho para el funcionario Recaudador del Consorcio.

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

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 GERSUL”.

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Consorcio, 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.

## **6.2. PERSONAL**

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 mínimo de personal adscrito orgánica y funcionalmente deberá ser de OCHO (8) trabajadores a tiempo completo, debiendo ser, al menos uno de ellos, licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales, especialista en temas tributarios y recaudatorios.

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

Para la dirección y organización del personal anteriormente citado, así como la toma de decisiones y coordinación de actuaciones con el Consorcio se designará un Director del proyecto que acreditará un amplio currículum en puestos de responsabilidad, y será la persona encargada dentro de la empresa con poder suficiente para dirigir al personal de la oficina, coordinar las actuaciones con el Consorcio, y capacidad para la toma de decisiones.

Es obligación de la empresa estar al corriente de pago de todas sus obligaciones en materia de personal, tributarias y de seguridad social, debiéndose acreditar dichas circunstancias a requerimiento del Consorcio con la periodicidad que éste le indique.

## **6.3. FORMACIÓN**

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

La empresa adjudicataria 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 que en su caso aporten, al personal del Consorcio que se le designen de las unidades de gestión, inspección y recaudación, responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario. A estos efectos, el adjudicatario acreditará ante el Consorcio el Plan de Formación que desarrollará con periodicidad anual.

#### **6.4. MEDIOS INFORMÁTICOS**

El adjudicatario instalará por su cuenta, en el lugar que determine para realizar la recaudación, el equipamiento informático necesario para una ejecución óptima del contrato.

Será de cargo del adjudicatario, independientemente de su titularidad, los sistemas de comunicación de la oficina recaudatoria a las máquinas del Consorcio, a medios que posibiliten conexión a Internet o tecnologías futuras.

Las bases de datos estarán centralizadas en los equipos informáticos del Consorcio y para su acceso el adjudicatario podrá utilizar las aplicaciones informáticas que el Consorcio disponga a tal efecto. Opcionalmente, el adjudicatario podrá utilizar, además, un software distinto, siempre y cuando se garantice la integridad y la permanente actualidad de las bases de datos. Serán de cuenta del adjudicatario tanto la migración de las bases de datos de la aplicación informática en la que se encuentran actualmente, desarrollada por la actual asistencia técnica, a la nueva plataforma que establezca el adjudicatario, como los costes que ello pueda generar.

#### **7.- REVISIÓN DE PRECIOS**

Se procederá a revisar el precio anualmente con arreglo al Índice de Precios al Consumo elaborado por el Instituto Nacional de Estadística referido al ejercicio inmediatamente anterior. De conformidad con lo dispuesto en el art. 90.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, dicha revisión no podrá superar el 85% de variación experimentada por el índice adoptado.

#### **8.- RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS**

##### **8.1. Retribución de trabajos de colaboración y asistencia**

El trabajo que realizará el adjudicatario, fundamentalmente está dirigido a la consecución de la máxima realización de los ingresos del Consorcio, teniendo en cuenta

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

que ésta puede producirse en dos aspectos completamente distintos desde el punto de vista operativo y funcional. Estos dos aspectos son a) la Recaudación Voluntaria y b) la Recaudación Ejecutiva, en la que ha de obligarse al contribuyente a que cumpla con su obligación frente a la Hacienda del Consorcio.

Así pues, el adjudicatario percibirá una retribución por las actividades objeto del contrato descritas en los apartados 3.1 y 3.2, con el límite máximo anual a razón de 750.000€ al año, atendiendo para ello a la mayor realización de los recursos de la Hacienda del Consorcio en vía voluntaria y en vía ejecutiva. A dicha retribución se le añadirá el IVA correspondiente que asciende a 157.500 €.

#### **A) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en la vía Voluntaria (máxima)**

**Tramo 1:** Si se cobra menos del 70% del cargo entregado, el adjudicatario percibirá el 1,25% del importe cobrado.

**Tramo 2:** Si se cobra el 70% o más del cargo entregado y menos del 80%, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 70% el 1,75% de dicho importe y por el exceso el 7,5% de dicho exceso.

**Tramo 3:** Si se cobra el 80% o más del cargo entregado y menos del 90%, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 80% el 2,55% de dicho importe y por el exceso el 13,5% de dicho exceso.

**Tramo 4:** Si se cobra el 90% o más del cargo entregado y menos del 95%, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 90% el 3,5% de dicho importe y por el exceso el 13% de dicho exceso.

**Tramo 5:** Si se cobra el 95% o más del cargo entregado, el adjudicatario percibirá por el importe equivalente al 95% el 4% de dicho importe, y por el exceso el 13% de dicho exceso

Para determinar el tramo, el porcentaje de recaudación se calculará como la proporción que representen la totalidad de las cantidades recaudadas en vía voluntaria durante un ejercicio económico sobre el cargo líquido (definido éste como el cargo total bruto en voluntaria, incluido el cuarto trimestre ( siempre que el periodo voluntario de pago finalice en ese mismo ejercicio económico) , menos las bajas o anulaciones por cualquier causa, debidamente autorizadas por el Consorcio, y los débitos que se encuentran en suspensión de cobro por resolución administrativa o judicial).

#### **B) Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía Ejecutiva**

La retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía Ejecutiva se establece en función de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma.

El adjudicatario se retribuirá, en esta fase de Recaudación Ejecutiva, de la siguiente manera:

- i. Cobrará siempre, sea cual fuere, el volumen de recaudación alcanzado: un importe fijo equivalente **al de la recaudación líquida del 5% del Recargo, más el 20% de los intereses de demora, más el 100% de las costas de la tramitación del procedimiento** (para el caso de que hayan sido soportadas y debidamente acreditadas por el adjudicatario).
- ii. Además de las cantidades anteriores, el adjudicatario recibirá el 9% (nueve) del importe principal efectivamente recaudado.

Podría ser motivo discrecional de rescisión del contrato no alcanzar unos porcentajes mínimos de recaudación que se establecen en el 70% para la recaudación en voluntaria y el 50 % para la recaudación en ejecutiva.

### **C) Inspección Tributaria**

Por la asistencia y colaboración para la regularización tributaria derivada de las actuaciones efectuadas por la empresa adjudicataria: el 20% de la deuda tributaria liquidada.

### **8.2. Pagos al contratista**

Los trabajos se pagarán mediante entregas a cuenta mensuales (a mes vencido) cuyo importe se establece en 25.000€. A esta cantidad se le añadirá el IVA correspondiente. Para que esta cantidad sea abonada será requisito imprescindible que el adjudicatario presente, en los plazos establecidos, los informes de carácter mensual recogidos en este Pliego. La primera entrega a cuenta será prorrateada a los días efectivos de vigencia del contrato.

Una vez finalizado el ejercicio se practicará la liquidación, procediéndose a la regularización de los pagos efectuados a cuenta. Esta regularización, que podrá arrojar un resultado positivo o negativo, se realizará al finalizar el año natural, mediante la expedición de una única factura.

El adjudicatario deberá presentar un INFORME ANUAL comprensivo de los cargos en voluntaria y ejecutiva con los importes efectivamente recaudados.

## **9.- CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

Para la adjudicación se tendrá en cuenta necesariamente los siguientes criterios:

**1°) Precio.** Se valorará hasta un máximo de 30 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

- Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía voluntaria: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de todos y cada uno de los tramos establecidos en la cláusula 8.1.A) del pliego. Las ofertas se valorarán con un máximo de 15 puntos, asignando a cada oferta los que resulten de aplicar la siguiente fórmula:

$$P_j = \frac{15}{1 + e^{(5-1.9B_j)}}$$

En la que  $P_j$  es la puntuación obtenida por la oferta que se valora  
 $B_j$  es la baja en tanto por ciento ofertada.

- Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía ejecutiva: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada al precio establecido en la cláusula 8.1.B) del pliego, así como al importe a cobrar del recargo de apremio y de intereses de demora resultante de aplicar los porcentajes establecidos en el pliego. Las ofertas se valorarán con un máximo de 10 puntos, asignando a cada oferta los que resulten de aplicar la siguiente fórmula:

$$P_j = \frac{10}{1 + e^{(13-1.9B_j)}}$$

En la que  $P_j$  es la puntuación obtenida por la oferta que se valora  
 $B_j$  es la baja en tanto por ciento ofertada.

– Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de inspección: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único aplicable al precio resultante de la aplicación de la tarifa establecida en la cláusula 8.1.C) del pliego. Las ofertas se valorarán con un máximo de 5 puntos, asignando a cada oferta los que resulten de aplicar la siguiente fórmula:

$$P_j = \frac{5}{1 + e^{(8-1.9B_j)}}$$

En la que  $P_j$  es la puntuación obtenida por la oferta que se valora

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.



$B_j$  es la baja en tanto por ciento ofertada.

**2º) Modelo de colaboración.** Se valorará hasta un máximo de 30 puntos el Modelo de Colaboración y Proyecto Técnico de Prestación del Servicio. Para ello, deberá presentarse memoria acreditativa del modelo y proyecto que se proponga para la prestación de este servicio, de acuerdo con lo establecido en el objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas y el conocimiento de la realidad actual de la Recaudación del Consorcio, con el correspondiente plan de puesta en marcha. Dicha memoria no podrá exceder de 30 folios en modelo UNE A4 y escritos por una sola cara.

Los 30 puntos se distribuirán atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Propuesta general del modelo de colaboración y proyecto técnico: **20 puntos.**
- b) Plan de puesta en marcha: **5 puntos.**
- c) Mejoras en cuanto al personal puesto a disposición del contrato, materiales o técnicas que se propongan por los licitadores que sean de interés para el Consorcio, en especial la organización física de las oficinas que faciliten su gestión integral: **5 puntos.**

## **10.- PRECIO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

De conformidad con el artículo 87.4 del TRLCSP, el presente contratos, en función de su naturaleza y objeto permite, incluir cláusulas de variación de precios en función del cumplimiento de determinados objetivos de plazos o de rendimiento, así como penalizaciones por incumplimiento de cláusulas contractuales, determinándose en este documento con precisión los supuestos en que se producirán estas variaciones y las reglas para su determinación.

El presupuesto máximo de gasto o valor estimado derivado de la presente contratación, para los efectos de determinar el importe del contrato se establece un tipo máximo de **TRES MILLONES DE EUROS, (3.000.000 €)**, para el plazo de cuatro años, **IVA EXCLUIDO** (importe del IVA: 630.000 €), a razón de 750.000€ al año (IVA excluido que asciende a 157.500€), que se financiará con cargo a la partida presupuestarias: 4.227.08, (Servicio de Recaudación), en las que existe crédito preciso para atender las obligaciones económicas que se deriven de la contratación. Conocido el importe de la oferta que resulte seleccionada como adjudicataria del contrato, se realizará la fiscalización previa y aprobación correspondiente en el presente ejercicio y en los siguientes.

## **11.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.-**

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en este Pliego. Deberán ir redactadas en castellano, así como los documentos que incorporen, sin enmiendas ni tachaduras, y su presentación implica la aceptación incondicionada por el licitador de todas las prescripciones incluidas en este Pliego y documentos contractuales, debiendo ir firmadas por quien las presenta.

Se presentarán, dentro del plazo que se indique en los anuncios de licitación que se publiquen, en el Registro General del Consorcio Provincial para la Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Provincia de León, (en adelante GERSUL. Avda. Real, nº1. Parque Científico de la Granja. 24006 León), en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o en cualquier oficina de Correos, dentro del mismo plazo, debiendo el licitador, en este último caso, comunicar obligatoriamente a GERSUL la remisión de la oferta en el mismo día de su presentación, mediante telegrama o burofax, advirtiéndose que no se admitirán las ofertas que no cumplan este requisito en caso de que se reciban con posterioridad al plazo indicado para presentación de aquéllas. Si el último día del plazo coincidiera en domingo o festivo en el municipio de León, se admitirán las proposiciones presentadas el inmediato día hábil siguiente.

La documentación estará contenida en tres sobres (A, B y C) cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, haciendo constar, en cada uno de ellos, su contenido y el nombre del licitador.

En cada sobre figurará la siguiente inscripción: “PROPOSICIÓN para la contratación de los servicios de **“COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE INGRESOS QUE NO IMPLIQUEN EJERCICIO DE AUTORIDAD NI CUSTODIA DE FONDOS PÚBLICOS.”**”

El sobre “A”, subtulado “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”, contendrá, en original o fotocopia compulsada, autenticada o documento equivalente, los siguientes documentos, o aquellos que les sustituyan legalmente, recogidos en el orden que se señalan, junto con un índice comprensivo de los que realmente se presentan:

- a) Acreditativos de la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación:
- Si se trata de **persona física**:
    - i. Documento Nacional de Identidad.
  - Si se trata de **persona jurídica**:
    - i. Escritura de constitución y, en su caso, modificación de la misma, inscritas en el Registro Mercantil cuando este registro sea legalmente exigible. Si no lo fuese, documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
    - ii. Documento acreditativo del Código de Identificación Fiscal.

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

- El poder de representación, bastanteadado por la Secretaría de GERSUL (se recomienda ponerse en contacto con dicha Secretaría con la antelación suficiente), en caso de hacerse la proposición a nombre de otra persona natural o jurídica, adjuntándose, asimismo, el Documento Nacional de Identidad el representante
  
- b) Declaración responsable de que el empresario, si se trata de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes legales, si se tratase de persona jurídica, no están incurso en prohibición de contratar, conforme a lo establecido en el art. 60 del TRLCSP. Dicha declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (**los documentos justificativos acreditativos de tal circunstancia, referida al licitador a cuyo favor se vaya a efectuar la adjudicación definitiva, deberá presentarse, en cualquier caso, antes de dicha adjudicación**).
- c) Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato.
- d) Las uniones temporales de empresas que se constituyan para tomar parte en la presente licitación, presentarán el documento por el que sus integrantes se obliguen solidariamente ante GERSUL, en el cual nombrarán un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. En caso de resultar adjudicataria la unión temporal, deberá formalizarse dicha unión en escritura pública. Asimismo, deberán acreditar que todas las empresas que integran la unión temporal han obtenido clasificación como empresa contratista de servicios, acumulándose las clasificaciones individuales de los miembros de la UTE, a efectos de poder acreditar la clasificación global exigida.
- e) Justificante de la garantía provisional exigida, en los términos contemplados en este Pliego.
- f) Datos de la persona de contacto, teléfono y número de fax para posibles comunicaciones en relación con este contrato.

(NOTA: Para empresas no españolas, se tendrá en cuenta, por lo que se refiere a los documentos a presentar, las particularidades señaladas en la cláusula cuarta de este Pliego).

De conformidad con lo dispuesto en el art. 87 del Reglamento General de la Ley de Contratos, efectuada la adjudicación del contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación señalada anteriormente quedará a disposición de los interesados durante el plazo de dos meses, siendo destruida por el Consorcio en caso de no retirarse en el plazo indicado.

En el sobre “B”, subtítulo “CRITERIOS DE VALORACIÓN NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE”, los licitadores incluirán la

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

documentación relacionada con los criterios de adjudicación a que se refiere la cláusula novena, punto 2, de este Pliego relacionados con el Modelo de Colaboración y Proyecto Técnico de Presentación del Servicio. En él se incluirán los documentos justificativos de los siguientes criterios de adjudicación, a efectos de valoración:

- a) Propuesta general del modelo de colaboración y proyecto técnico.
- b) Plan de puesta en marcha.
- c) Mejoras materiales o técnicas propuestas.

En el sobre "C", subtítulo "PROPOSICIÓN ECONÓMICA", los licitadores incluirán la documentación relacionada con los criterios de adjudicación a que se refiere la cláusula novena, punto 1, de este Pliego.

El contenido de la oferta económica será redactado según el modelo que figura en el Pliego, sin errores o tachaduras, no deberá superar el presupuesto de licitación establecido en la cláusula cuarta y **deberá indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto Sobre el Valor Añadido (IVA) que deba ser repercutido.**

Así, en el Sobre "C" se incluirán los siguientes documentos:

- a) La proposición económica, que establecerá el importe máximo que se podrá satisfacer al contratista, (siendo el precio cierto el que resulte de la efectiva recaudación y de los porcentajes ofertados), que se ajustará al siguiente

#### MODELO DE PROPOSICIÓN:

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, obrando en su propio nombre y derecho / o con poder bastante de la empresa \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_, y domicilio de notificaciones en \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, en cuya representación comparece, teniendo conocimiento de la convocatoria de la licitación anunciada, relativa a la adjudicación de los SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE INGRESOS QUE NO IMPLIQUEN EJERCICIO DE AUTORIDAD NI CUSTODIA DE FONDOS PÚBLICOS, solicita tomar parte en la misma y a tal efecto HACE CONSTAR que se compromete a ejecutar el contrato de referencia aplicando los siguientes descuentos a las condiciones establecidas en el pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas:

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

- Descuento en tanto por ciento sobre la retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía voluntaria: \_\_\_\_\_(señalar en letra y número)

- Descuento en tanto por ciento sobre la retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía ejecutiva: \_\_\_\_\_(señalar en letra y número)

- Descuento en tanto por ciento sobre la retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de inspección: \_\_\_\_\_(señalar en letra y número)

(Fecha y firma del licitador)

## **12.- GARANTÍA PROVISIONAL**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 103.1 del TRLCSP, y teniendo en cuenta los graves perjuicios que puede ocasionar a GERSUL, la falta de formalización del contrato por el adjudicatario y el incumplimiento de sus obligaciones, que pondrían en un grave desfase la Tesorería y la Recaudación del Consorcio, los licitadores deberán constituir una garantía provisional por importe de 90.000€, equivalente al 3% del presupuesto de licitación, sin inclusión del IVA.

Dicha garantía deberá constituirse, de conformidad con el artículo citado, en relación con lo dispuesto en los artículos 56, 57 y 58 del R.D. 1098/2002, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), en metálico (en la Tesorería de GERSUL) o mediante aval o contrato de seguro de caución (ante el mismo órgano de contratación, introduciendo el documento en el sobre de "Documentación").

Para la admisión del aval o seguro de caución como garantía provisional o definitiva, dichos documentos deberán reunir las características señaladas en las disposiciones citadas, especialmente lo referido a la expresa legitimación de la firma del representante de la entidad avalista. A tal fin, si la firma del representante en el documento específico que se aporta no está legitimada ante Notario, deberá adjuntarse una fotocopia compulsada o autenticada del Documento Nacional de Identidad (o documento que le sustituya) de dicho representante. No obstante, si del cotejo de firmas de ambos documentos (D.N.I y Aval/Seguro) por la Tesorería de GERSUL se suscitara dudas respecto a la equivalencia de aquéllas, se exigirá la legitimación de la firma ante Notario

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación definitiva del contrato.

### **13.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

La tramitación del presente contrato, se realizará mediante tramitación ordinaria y procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 138 y 157 y siguientes del TRLCSP.

La adjudicación recaerá en el licitador que, en conjunto, haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios de valoración adecuados a las singularidades del servicio que han de servir de base a la adjudicación y que se señalan en la cláusula siguiente, sin atender exclusivamente al precio de la misma, y sin perjuicio del derecho de la Administración a declararlo desierto en su caso, con arreglo a lo dispuesto en el texto legal anteriormente señalado.

### **14.- CONSTITUCIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PLICAS.-**

La Mesa de Contratación estará integrada por:

#### **A) TITULARES:**

- Presidente: el Presidente de GERSUL.
- Vocal 1 titular: la Tesorera de GERSUL
- Vocal 2 titular: el Secretario-Interventor de GERSUL
- Vocal 3 titular: la Coordinadora de Proyectos y Recaudadora de GERSUL
- Vocal 4 titular: el Gerente de Gersul

#### **B) SUPLENTE:**

- Presidente: El Primer Vicepresidente de GERSUL
- Vocal 1: El Segundo Vicepresidente de GERSUL
- Vocal 2: El funcionario que legalmente sustituya al Secretario-Interventor.
- Vocal 3: La Coordinadora de Logística y Gestión Contable de GERSUL
- Vocal 4: El Técnico de Gersul que legalmente le sustituya

Actuará de Secretario de la Mesa el de la Entidad o quien legalmente le sustituya.

La Mesa de Contratación procederá, el segundo día hábil siguiente (salvo que éste coincida en sábado, en cuyo caso será el inmediato hábil posterior) desde la finalización del plazo de presentación de proposiciones, en sesión no pública, a la calificación de la

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

documentación general presentada por los licitadores en el Sobre A: “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará telefónicamente o por fax a los interesados, para que puedan corregir ante la propia Mesa los defectos detectados, con anterioridad a la apertura del sobre B.

El tercer día hábil después de comprobar la documentación del sobre A, a las 13:00 horas, en acto público, la Mesa procederá a la apertura del Sobre B: “CRITERIOS DE VALORACIÓN NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE” (salvo que sea sábado, en cuyo caso se procederá a la apertura el inmediato hábil posterior), dándose conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores.

Una vez realizado el informe de valoración correspondiente a los criterios de valoración no cuantificables automáticamente, se procederá, en acto público, a la apertura del Sobre C: “PROPOSICIÓN ECONÓMICA”. Para ello, se comunicará a todos los licitadores, con la antelación suficiente, el lugar, la fecha y la hora de dicho acto.

Los licitadores presentes podrán comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en poder de la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados, así como manifestar sus dudas o pedir las explicaciones que estimen necesarias, que serán contestadas y aclaradas por la Mesa.

De todo lo actuado y manifestado se dejará constancia sucinta en el acta que se levante al efecto.

La Mesa de Contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, dará traslado del expediente al órgano de contratación correspondiente, efectuando propuesta de adjudicación del contrato al licitador que haga la oferta más ventajosa. Dicha propuesta no creará derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte resolución de adjudicación.

## **15.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

Adjudicación provisional: El órgano de contratación, a la vista de la propuesta de la Mesa de Contratación, clasificará las proposiciones presentadas y dictará resolución de adjudicación provisional del contrato al licitador que haya presentado la que resulte más ventajosa.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego.

La adjudicación provisional será comunicada a los licitadores y publicada en el perfil de contratante del órgano de contratación y, en su caso, en el Boletín Oficial correspondiente, requiriéndose al adjudicatario para que aporte los documentos justificativos de los siguientes extremos:

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

- a) Constitución de la garantía definitiva, en los términos señalados en la cláusula siguiente.
- b) Estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social (si no lo hubiera aportado con anterioridad).
- c) Estar al corriente de sus obligaciones Tributarias (si no lo hubiera aportado con anterioridad). Igualmente, de oficio, se comprobará el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Consorcio Provincial para la Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos en la Provincia de León.

Adjudicación definitiva: Presentada la documentación señalada en el párrafo anterior, por el órgano de contratación se dictará resolución de adjudicación definitiva del contrato al adjudicatario provisional.

## **16.- GARANTÍA DEFINITIVA**

El adjudicatario provisional deberá acreditar, en el plazo que se le indique, la constitución de la garantía definitiva por importe del 5% del presupuesto de adjudicación (excluido el IVA), de conformidad con lo dispuesto en el art. 95 del TRLCSP. Para la constitución de dicha garantía se tendrán en cuenta las condiciones señaladas en la cláusula duodécima de este Pliego para la garantía provisional.

## **17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 156 del TRLCSP, y una vez incorporados al expediente los documentos anteriormente señalados, el contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación de la adjudicación definitiva, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. De no formalizarse el contrato por causa imputable al contratista o al Consorcio, se estará a lo contemplado en el apartado 4 del artículo anteriormente citado.

Si el adjudicatario fuera una unión temporal de empresas, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, se deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

## **18.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PERSONAL ADSCRITO A LOS MISMOS**

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.



El adjudicatario se compromete a realizar todas las actuaciones necesarias para la debida ejecución del trabajo objeto de contratación, utilizando para ello sus propios medios personales y materiales, siendo responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

GERSUL, por medio del personal que considere oportuno, ejercerá el control de los trabajos comprendidos en el contrato, quedando obligado el adjudicatario a facilitar dicho control.

Tanto los equipos informáticos como el material, los productos, etc. y, en general, cualquier elemento necesario para la prestación de los servicios objeto de contrato, serán de exclusiva cuenta del adjudicatario, respondiendo el mismo de la calidad y uso adecuado de todos ellos.

### **Recursos humanos:**

El contratista realizará todos los servicios incluidos en este contrato con el personal que él adscriba a los mismos, garantizando que en todo momento el servicio se presta con el personal preciso, con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o de las bajas que se produzcan, realizando al efecto las contrataciones de personal que sean precisas y en la modalidad que legalmente corresponda.

Queda expresamente prohibida la sucesión de empresas en el servicio que regula el art. 44 del R.D.L. 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. De llevarse a cabo, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

La empresa adjudicataria se sujetará estrictamente a la normativa vigente en materia social y laboral, siendo a su cargo todos los gastos derivados de este cumplimiento. A este fin se confeccionarán los documentos "TC1" y TC2" correspondientes o los que en su caso los sustituyan y se realizarán las cotizaciones que procedan a la Seguridad Social, retenciones de IRPF, etc. El Consorcio podrá solicitar al adjudicatario la presentación de los documentos de cotización y retenciones de IRPF relativos a los trabajadores afectos al Servicio.

### **Negociación colectiva:**

En ningún momento podrá el adjudicatario repercutir al Consorcio ningún incremento de costes derivado de negociaciones colectivas, ya sean incrementos retributivos u otras ventajas sociolaborales con repercusión económica. Los acuerdos entre trabajadores y empresario no podrán en ningún caso ser alegados frente al Consorcio a efectos de acreditar una ruptura del equilibrio económico del contrato y exigir su

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

mantenimiento por parte del Consorcio, considerándose a estos efectos que los desequilibrios económicos derivados de la negociación colectiva se deben exclusivamente a la buena o mala diligencia gestora del negocio por parte del empresario.

En los supuestos de incrementos de la plantilla del personal adscrito al servicio consecuencia de modificaciones contractuales, tampoco podrán repercutirse a GERSUL.

En ningún caso podrá la empresa suscribir convenios colectivos para este centro de trabajo por una duración que directa o indirectamente exceda del plazo de vigencia del contrato que regula este pliego.

### **Huelga y servicios mínimos:**

Cuando algún conflicto colectivo entre el personal de la empresa y los trabajadores del servicio desemboque en una huelga o cierre patronal, la Administración competente, mediante Decreto, podrá fijar los servicios que considere mínimos, asegurándose en todo caso que el ejercicio de este derecho por los trabajadores no perturbe el derecho de los usuarios a contar con la prestación del servicio.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a lo estipulado en este Pliego, en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en el contrato que se formalice. GERSUL podrá exigir la subsanación por parte del adjudicatario de los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables, otorgándole al efecto el correspondiente plazo.

## **19.- DERECHOS Y DEBERES BÁSICOS DEL ADJUDICATARIO**

Serán obligaciones básicas del adjudicatario las siguientes:

- a) Prestar el servicio objeto del contrato con la periodicidad necesaria.
- b) Permitir el control del servicio por parte de GERSUL y la inspección del funcionamiento del mismo en todo momento.
- c) Prestar el servicio por sí mismo y no cederlo o traspasarlo a terceros sin la autorización expresa de GERSUL.
- d) Cumplir las normas vigentes en materia fiscal, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo que correspondan.
- e) Responder de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, así como de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario o material, reparándolo a su costa.

Serán derechos del contratista los siguientes:

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

- a) Utilizar los bienes e instalaciones del Consorcio necesarios para la prestación del servicio.
- b) Percibir las retribuciones estipuladas por la prestación del servicio.

## **20.- DERECHOS DE GERSUL**

GERSUL ostentará, sin perjuicio de cualquier otra que legalmente le corresponda, las siguientes potestades:

- a) Ordenar la modificación de las condiciones del servicio objeto de contrato por razones de interés público, debido a necesidades nuevas o causas imprevistas, en los términos contemplados en la legislación de contratos.
- b) Fiscalizar la gestión del servicio, a cuyo efecto podrá inspeccionar los locales en cualquier momento.
- c) Imponer al adjudicatario las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiera.
- d) Modificar los horarios que inicialmente se establezcan en función de las necesidades del servicio, sin que ello suponga un mayor número de horas de prestación del mismo por el adjudicatario.

## **21.- GASTOS E IMPUESTOS DEL CONTRATO**

Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores como en los presupuestos de adjudicación, se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, que correrán por cuenta del contratista, excepto el IVA que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 149.5 del TRLCSP.

Igualmente, serán de cuenta del adjudicatario los gastos del anuncio de licitación que se publique en el BOP, en el BOE y en cualquier otro diario oficial.

## **22.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA**

Transcurridos tres meses desde la finalización del plazo de vigencia del contrato, durante los cuales se comprobará la existencia de posibles vicios o deficiencias, el adjudicatario podrá solicitar la devolución de la garantía definitiva.

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

### **23.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

GERSUL, por razones de interés público o para atender a causas imprevistas debidamente justificadas, podrá modificar las características de los servicios contratados, de acuerdo con lo establecido en los artículos 194, 202 y 282 de la LCSP, en las condiciones señaladas en los artículos 140 y 202 del texto legal anteriormente citado. Si la modificación carece de trascendencia económica, el contratista no tendrá derecho a indemnización alguna.

### **24.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

Además de los supuestos de cumplimiento y causas previstas en este Pliego, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 224 y 309 del mismo texto legal.

A la extinción del contrato, no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación como personal de GERSUL de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del mismo.

Dada la permanente necesidad del servicio a desarrollar, GERSUL, en caso de resolución, podrá exigir al adjudicatario la continuidad en la prestación normal del servicio por un período máximo de tres meses. En caso de incumplimiento de esta obligación, GERSUL podrá prestar directamente el servicio o contratar la gestión con carácter de urgencia, siendo los gastos producidos a cargo del adjudicatario.

La resolución del contrato dará derecho al contratista, en todo caso, a percibir el precio de los trabajos que efectivamente se hubiesen realizado con arreglo al contrato hasta ese momento.

### **25.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE**

El contrato se someterá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y sus disposiciones de desarrollo, a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por RD 1098/2001, en tanto continúe vigente, o las normas reglamentarias que le sustituyan, y a las cláusulas contenidas en el presente Pliego y en el de Prescripciones técnicas; supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

El orden jurisdiccional contencioso administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

León, 21 de julio de 2014.

EL PRESIDENTE,

Fdo. José Antonio Velasco Fernández.

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas particulares ha sido aprobado por el Consorcio Provincial para la Gestión de los Residuos de la provincia de León el día 29 de julio de 2014.

Vº Bº  
EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO,

Pliego de Prescripciones Administrativas y Técnicas, que ha de regir la Contratación de un Servicio de colaboración en la gestión integral de ingresos que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.