



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

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este Pliego la contratación 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 Ponferrada, bajo la responsabilidad administrativa de los funcionarios correspondientes, siempre que aquellas tareas de colaboración no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

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

- a) La gestión tributaria, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de los siguientes tributos y precios públicos: Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, Entrada de vehículos a través de aceras, Recogida de residuos sólidos urbanos y Servicio de ayuda a domicilio.
- b) La recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de las liquidaciones de Ingreso Directo del resto de los tributos y precios públicos municipales, con excepción de los que se reserve la Tesorería Municipal.
- c) La recaudación ejecutiva del resto de los recursos de la Hacienda Municipal de carácter periódico o aperiódico no incluidos en los apartados a) y b).
- d) La recaudación ejecutiva de las multas de tráfico, infracciones urbanísticas y demás expedientes sancionadores municipales, una vez dictada la resolución sancionadora por parte del órgano competente.
- e) La gestión catastral del Impuesto de Bienes Inmuebles 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.
- f) La colaboración con carácter general en la inspección de todos los tributos municipales de acuerdo con las directrices señaladas por el Ayuntamiento.

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.



Ayuntamiento de Ponferrada

En todo caso, se garantizará un mínimo de valores a gestionar en colaboración de 22.000.000 Euros, aplicándose el equilibrio económico-financiero del contrato en caso de una fluctuación a la baja del volumen anual de cargos de tal manera que la cifra de valores a gestionar no alcance el mínimo indicado.

2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El contrato que se perfeccione constituirá un contrato de Servicios tipificado en el artículo 10 y en el anexo II de R.D. 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.

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 157 y siguientes del TRLCSP, y se regirá por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, por el TRLCSP, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y, supletoriamente, por cualesquiera otras normas que le sean de aplicación.

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 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.

3.- DURACIÓN

El contrato será de aplicación desde la fecha siguiente a su firma, y tendrá duración hasta el 31 de diciembre de 2017. Se podrá acordar, en su caso, una prórroga hasta el 31 de diciembre de 2018.

4.- DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, las actividades administrativas cuyo ejercicio no esté reservado a personal



Ayuntamiento de Ponferrada

que ostente la condición de funcionario público y que vayan dirigidas a la aplicación de los tributos: información y asistencia a los obligados tributarios y a la gestión, inspección y recaudación a través de los correspondientes procedimientos administrativos. Así mismo, con las mismas reservas de competencia y mismo régimen de colaboración, estará encargado de las actividades destinadas a la gestión recaudatoria del resto de los derechos de naturaleza pública del Ayuntamiento de Ponferrada distintos a los tributos. Todo ello dentro del marco normativo establecido en la Ley de Haciendas Locales, Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas aplicables.

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:

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

- a) En general la asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales y verificación de abono, en su caso, de la correspondiente tasa con remisión a la Gerencia Territorial de la documentación presentada.
- b) Todas aquellas actividades administrativas, materiales e informáticas, que se le encomienden en relación con el desarrollo del Convenio firmado entre la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento de Ponferrada de Colaboración en Materia de Gestión Catastral que tiene por objeto:
 - a. la tramitación y aprobación de los expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico –transmisiones de dominio- de los inmuebles de naturaleza urbana, que comprende: recepción de documentación y asistencia al contribuyente; formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones delegadas; rectificación de errores; acuerdos de cambio de titularidad; notificación de los acuerdos de cambio de titularidad; resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados por el Ayuntamiento en el ejercicio de las competencias delegadas; traslado a la Gerencia Territorial de las modificaciones actuadas por los medios telemáticos que se disponga y de acuerdo con las pautas que marque Catastro; recepción de alegaciones, solicitudes y recursos y su traslado a la Gerencia Territorial; actuaciones y de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias referidas en los apartados anteriores; remisión mensual a la Gerencia Territorial de los datos estadísticos sobre los expedientes tramitados.
 - b. la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico de los bienes inmuebles de naturaleza urbana, que comprende las siguientes actuaciones: recepción y comprobación de documentación, del abono en su caso de la correspondiente Tasa y asistencia al contribuyente; formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones pactadas; elaboración de la documentación gráfica pertinente y su traslado a la Gerencia Territorial por los medios que se establezcan; notificación a los



interesados de los acuerdos de fijación de los valores catastrales por altas y demás alteraciones adoptados por la Gerencia Territorial; actuaciones y de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias referidas en los apartados anteriores; remisión mensual a la Gerencia Territorial de los datos estadísticos sobre los expedientes tramitados.

- c) Colaboración en los trabajos de campo necesarios para detectar omisiones en la presentación de declaraciones catastrales o para la comprobación de los datos incluidos en aquéllas, efectuando los requerimientos necesarios y trasladando los resultados obtenidos a los registros catastrales tramitando los correspondientes expedientes.

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

- a) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva.

Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales e informáticos de colaboración con el departamento municipal correspondiente dirigidos a la elaboración de los padrones fiscales.

- b) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación individual, así como los que se gestionan mediante declaración-liquidación o autoliquidación.

Corresponde al contratista la 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 y el mantenimiento de estos últimos; depuración de las bases de datos relativas a objetos, sujetos fiscales, hechos imposables y beneficios fiscales; y puesta en circulación de los correspondientes instrumentos cobratorios y avisos de cobro.

- c) En todo el ámbito de la gestión tributaria, corresponde al contratista la colaboración en la realización, dentro y fuera del término municipal de Ponferrada, 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) Elaboración material de las correspondientes propuestas de acuerdos y de resoluciones de recursos de acuerdo con las instrucciones que se señalen.

- e) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión tributaria que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga



Ayuntamiento de Ponferrada

desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique el ejercicio de autoridad o funciones reservadas a personal funcionario.

4.3. 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) Colaboración en la realización 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) Elaboración material y notificación reglamentaria de las providencias de apremio y embargo que se expidan por el Servicio Municipal de Recaudación; 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.

d) 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 Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, facilitando la correspondiente información al Servicio Municipal de Recaudación.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.



Ayuntamiento de Ponferrada

i) 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.

j) 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.

k) 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.

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

m) 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.

4.4. 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.



5.- OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1. El producto de la recaudación será ingresado diariamente en la cuenta restringida de recaudación abierta a nombre del Ayuntamiento de Ponferrada, en la entidad bancaria que designe éste.

5.2. Con la periodicidad que se estime se trasladará al Jefe de la Unidad los datos relativos a los trabajos de gestión que se realicen a fin de que aquél pueda elaborar los correspondientes informes y facturas con destino a la Tesorería Municipal. En concreto:

a) A fin de elaborar el Parte de Ingresos, diariamente se presentará el justificante de los ingresos en la cuenta restringida de recaudación, 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.

b) El primer día hábil de mes se presentará detalle bajo el soporte que se indique de los ingresos materializados en el mes natural inmediato anterior con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos. Las relaciones que se presenten comprenderán todos y cada uno de los recibos y liquidaciones con las cantidades cobradas, en base a los cuales deberán haber sido expedidos los correspondientes documentos de ingreso.

c) Con la periodicidad que se le señale se presentará relación de las bajas de los valores que se hayan tramitado, con detalle de su causa y acompañando la documentación o el expediente tramitado que las justifique. 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.

5.3. Sin perjuicio de las formalizaciones a que se refieren los dos puntos anteriores, los funcionarios municipales autorizados siempre tendrán acceso directo a la documentación justificativa de la cuenta diaria detallada de los ingresos, cargos y datas de valores grabados en el sistema informático.

5.4. La Intervención y Tesorería 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.

5.5. 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.

5.6. El contratista deberá colaborar 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



Ayuntamiento de Ponferrada

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.

5.7. 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.

5.8. 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 R.D. 994/1999, de 11 de junio, de Medidas de seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

6.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1. LOCALES

De acuerdo con la cláusula 6.5 del contrato que finaliza en el 2014, la contrata anterior debe poner a disposición del Ayuntamiento el local (con consentimiento del arrendatario), el mobiliario y el equipamiento informático y de comunicaciones.

Será con estos medios con los que se continuará la prestación del servicio por el nuevo adjudicatario, sin perjuicio de sustituir todos los medios que sean necesarios para el desarrollo de la actividad y que se consideran amortizados u obsoletos.

Si por circunstancias ajenas a las partes contratantes, no se dispusiera de local señalado en el párrafo anterior para la prestación del Servicio, la empresa adjudicataria aportará para el desarrollo de la actividad un local radicado en el término municipal, en zona céntrica y que tenga 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 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 despacho del Recaudador, y espacio al menos para dos oficiales de recaudación.

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



Ayuntamiento de Ponferrada

En el caso de que el Ayuntamiento acuerde durante la ejecución del contrato, la aportación de local propio para la ejecución del contrato de servicios, la empresa revertirá al Ayuntamiento un importe mensual equivalente al 70 % de la renta de alquiler que viniera pagando más la media de los gastos ordinarios del local aportado (luz, calefacción, limpieza) correspondientes a los doce meses anteriores. Esta cantidad a revertir se actualizará anualmente según el IPC.

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 PONFERRADA".

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.

6.2. PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus obligaciones laborales con la Seguridad Social y tributarias en todo momento. A tal efecto, a la factura correspondiente a cada entrega a cuenta mensual se acompañarán los TC/2 de la Seguridad Social correspondiente al mes anterior, autorizando al Ayuntamiento para solicitar a la Agencia Tributaria certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias.

No obstante, y con objeto de garantizar la calidad del servicio, lo cual pasa por la estabilidad en el empleo de los trabajadores que lo están prestando, se impone al adjudicatario la obligación de subrogarse en el personal que forma la plantilla actual de la empresa colaboradora, respetando la categoría, salario y antigüedad. Dicho personal se relaciona en el Anexo nº 1 con detalle de sus categorías y antigüedades. También se determina los costes laborales que implica esta medida.

En todo caso, la nueva adjudicataria deberá mantener como plantilla mínima la plantilla actual de la empresa colaboradora, debiendo, en el caso de que adscriba nuevo personal, contar éste con la cualificación necesaria para el desempeño de las labores que se le asignen.

El personal adscrito directamente a la prestación del servicio debe tener asistencia presencial en la oficina y dedicación exclusiva para el servicio a prestar del Ayuntamiento de Ponferrada.

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 de Ponferrada

Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla, acreditando documentalmente su cualificación, siendo dotadas dichas personas de credencial como persona dependiente de la empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria recaudatoria y de inspección.

Entre el personal de la empresa deberá existir una persona con dedicación exclusiva que actúe como delegado responsable y que se ocupará de dirigir los servicios y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Esta persona deberá reunir los conocimientos técnicos teórico-prácticos necesarios para el desarrollo de las tareas propias de este contrato.

6.3. FORMACIÓN

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 que en su caso aporten, 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.

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.

Las bases de datos estarán centralizadas en los servidores del Ayuntamiento de Ponferrada y para su acceso el adjudicatario utilizará las aplicaciones informáticas que el Ayuntamiento disponga a tal efecto para la gestión de las bases de datos. Los accesos del personal de la empresa deberán ser autorizados por la Tesorería Municipal mediante el sistema establecido de usuario-contraseña.

6.5. RÉGIMEN GENERAL DE GASTOS

Corresponde con carácter general al contratista soportar los gastos relativos a cualquier actividad realizada al amparo de este contrato, excepto los de personal de los funcionarios del Ayuntamiento, los software municipales y los relativos a encargos especiales que pudiera hacer el Ayuntamiento y que no estuvieran comprendidos en este contrato.

6.6. DESTINO DE MEDIOS MATERIALES A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria, a la fecha de finalización del contrato, y sin contraprestación alguna deberá poner a disposición del Ayuntamiento el local (con consentimiento del arrendatario), el mobiliario y el equipamiento informático y de



comunicaciones, en las condiciones adecuadas en que se encuentren en el momento del cese de la relación contractual.

7.- CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Siendo el contrato superior a 200.000 €, y por aplicación del párrafo primero del apartado 1 del artículo 25 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, que continua vigente al amparo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta 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 su redacción dada por el número ocho de la disposición adicional tercera de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica, será requisito indispensable para contratar estar en posesión de la siguiente clasificación:

Subgrupo 2 del grupo L, categoría D.

8.- REVISIÓN DE PRECIOS

El contrato no está sujeto a revisión de precios, excepto para los trabajos de asistencia técnica para llevar diversas actuaciones en materia de gestión catastral, así como la cuantía a tanto alzado por protocolo notarial que dé lugar a liquidación de IIVTNU.

Para estos casos, durante los dos primeros años de vigencia del contrato, a partir de la fecha de formalización, no se practicará revisión de precios alguna.

A partir del primer año, y siempre que se haya ejecutado el 20% de la prestación, debido al peso de la mano de obra en los servicios sujetos a revisión, que representa el 50% o más de los costes generales de la prestación del servicio, se aplicará para la mano de obra la revisión en el mismo porcentaje que establezcan las leyes anuales de presupuestos, para los empleados públicos. El 50% restante se revisará según lo dispuesto en la D.A. 88ª de la Ley 22/2013 de Presupuestos Generales del Estado para 2014 y su desarrollo legal y reglamentario. En caso de que dicho desarrollo normativo no se haya producido, el precio del 50% restante se revisará en base al Índice de Precios del sector Servicios (IPS) que resulte asimilable, siempre y cuando no se encuentren disponibles, para su utilización pública, precios específicos o subíndices más detallados, todo ello en virtud de lo establecido en el apartado dos de la D.A. 88ª referenciada.

9.- RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS

9.1. Para los trabajos de asistencia técnica para llevar diversas actuaciones en materia de gestión catastral a que se refiere el punto 1 de la cláusula 4.

Se establecerá precios por unidad, con importe máximo siguiente:



Ayuntamiento de Ponferrada

a) Por tramitación de expedientes de transmisiones de dominio (901N), comprensivo de recepción de la documentación y asistencia al contribuyente, comprobación de datos, grabación informática, remisión a la Gerencia Territorial del Catastro a través de los medios telemáticos que se señalen en cada momento, la notificación de acuerdos de la Gerencia, y cualquier otra actuación necesaria:

3,38 € / unidad urbana IVA incluido.

b) Por tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico (902N, 903N y 904N), comprensivo de la formalización de la documentación y asistencia al contribuyente, comprobación de la documentación, formalización de requerimientos, elaboración y entrega de documentación relativa a datos físicos, económicos y jurídicos en los soportes y formatos informáticos que se señalen, documentación gráfica, actualización cartográfica, grabación informática, remisión a la Gerencia Territorial, la notificación de acuerdos de la Gerencia, y cualquier otra actuación necesaria:

53 € / unidad urbana IVA incluido.

c) Cuando la tramitación de los expedientes del punto anterior, sea producto de un alta de oficio y su incorporación al padrón:

80 € por expediente, IVA incluido, sin perjuicio del cobro de la tarifa señalada en el punto anterior.

9.2. Para la realización del resto 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 municipales, teniendo en cuenta que ésta puede producirse en dos aspectos distintos desde el punto de vista operativo y funcional. Estos dos aspectos son la Recaudación Voluntaria y la Recaudación Ejecutiva, en la que ha de obligarse al contribuyente a que cumpla con su obligación frente a la Hacienda Municipal.

Así pues, el adjudicatario percibirá una retribución por las actividades objeto del contrato descritas en los apartados 4.2, 4.3, 4.4 y 5, atendiendo para ello a la mayor realización de los recursos de la Hacienda local en vía voluntaria y en vía ejecutiva. A dicha retribución se le añadirá el IVA correspondiente.

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

Tramo 1.- Si se cobra menos del 70% del cargo entregado, el adjudicatario percibirá el 1% 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 1,5% de dicho importe y por el exceso el 7,5% de dicho exceso.



Ayuntamiento de Ponferrada

- 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 2,25% 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.

Estas escalas se aplicarán por cada concepto tributario, incluyendo en cada concepto la totalidad de los cargos de recibos o liquidaciones del ejercicio que se hayan cerrado en voluntaria.

En el caso de que los conceptos tributarios estén entre los que sólo se presta la recaudación voluntaria, excluida la gestión (apartado b), condición 1), la retribución se reducirá al 70 % de la resultante según los tramos anteriores, y la baja ofertada por el adjudicatario.

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

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

- X = Importe principal de la deuda cobrada
R = Recargo de apremio cobrado
i = Intereses de demora cobrados
T = Costas del procedimiento cobradas

Además, definimos las siguientes variables, todas ellas relativas a la actividad recaudatoria:

- I = Ingresos totales producidos más las bajas por fallidos o insolvencia, autorizadas por la Tesorería Municipal, si bien estos últimos reducidos por la aplicación de un coeficiente del 0,5.
Z = Cargo pendiente de cobro de la cuenta anterior
C = Cargo total efectuado en el ejercicio
K = Cargo efectuado en el último trimestre del ejercicio
B = Bajas por anulación autorizadas por la Tesorería Municipal considerando, de todo ello, únicamente el importe principal.

Definimos también lo que llamaremos "Efectividad del Servicio", como (f), de tal manera que:

$$f = 100 * I / (Z + C - B - K)$$



Ayuntamiento de Ponferrada

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

Cobrará siempre, sea cual fuere, el volumen de recaudación alcanzado: un importe fijo equivalente **al 5% de R, más el 20% de i, más el 100% de T.**

Además de las anteriores y según los valores de (f) que se indican, el adjudicatario recibirá las siguientes percepciones:

Tramo 1: $0\% < f < 30\%$	Percibirá el 10% de sumatorio de X
Tramo 2: $30\% \leq f < 50\%$	Por el importe del sumatorio de X equivalente a $f=30\%$, percibirá el 13% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 30%, el 23% del exceso.
Tramo 3: $50\% \leq f < 70\%$	Por el importe del sumatorio de X equivalente a $f=50\%$, percibirá el 17% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 50%, el 34,5% del exceso.
Tramo 4: $f \geq 70\%$	Por el importe del sumatorio de X equivalente a $f=70\%$, percibirá el 22% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 70%, el 37% del exceso.

Estas nominaciones, escalas y porcentajes, se aplicarán individualmente, uno por uno, a cada concepto tributario, en el caso de Valores en Recibo y conjuntamente a todos los conceptos en el caso de Valores en Certificaciones, a los efectos de determinar las percepciones del adjudicatario. También se hará una aplicación global de estos porcentajes y escalas, tanto en Voluntaria como en Ejecutiva, en el caso de Valores en Recibo a efectos de determinar una eficacia media del Servicio, la cual si fuera menor del 40%, podría ser motivo discrecional de rescisión del contrato, en Ejecutiva y del 80% en Voluntaria.

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. El importe de los cobros en voluntaria derivados de las actas de inspección no devengarán derechos de cobra alguno por el apartado A) anterior (retribución en vía voluntaria).

D) Cláusula especial IIVTNU (Plusvalías)



Ayuntamiento de Ponferrada

Además de la retribución por la colaboración a que se refieren los apartados A) y B) anteriores, se retribuirá en el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana a:

22 € por protocolo notarial que dé lugar a una liquidación, IVA incluido.

9.3. Pagos al contratista

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.

El resto de los trabajos se pagarán mediante entregas a cuenta mensuales de 39.400 €. A esta cantidad se le añadirá el IVA correspondiente y se actualizará anualmente con el IPC. Una vez finalizado el ejercicio se practicará liquidación, procediéndose a la regularización de los pagos efectuados a cuenta.

Se establece un plazo de treinta días a contar desde la prestación de los servicios para la comprobación y verificación de la conformidad de los mismos con lo fijado en el contrato, estableciéndose el plazo para el pago en treinta días desde la aceptación o verificación de los servicios prestados, devengándose intereses una vez transcurrido dicho plazo, siempre y cuando el mismo no se hubiese interrumpido.

9.4. Cláusula especial I.A.E.

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

9.5. Cláusula especial en caso de que el contrato no entre en aplicación a 1 de enero de 2015

Para el caso de que el nuevo contratista, por alguna circunstancia no pudiera comenzar la ejecución del contrato a fecha 1 de enero de 2015, en el importe de la liquidación a cobrar por el ejercicio 2015 se le descontará el importe a prorratio diario de la liquidación anual del ejercicio 2014, de acuerdo con el número de días que el actual contratista hubiera continuado prestando el servicio, recibiendo éste dicho importe a prorratio diario después de descontar los pagos a cuenta.

10.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

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



Ayuntamiento de Ponferrada

PRIMERO: Precio: Se valorará hasta un máximo de 37,4 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

1.- Retribución por los trabajos de asistencia técnica en materia de gestión catastral: El licitador deberá ofertar un porcentaje de bajada único a los precios fijados en la cláusula 9.1. del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 4 puntos.

Si hubiera ofertas que excedieran de 12 puntos porcentuales de bajada, sólo a dichas ofertas se las valorará hasta 0,4 puntos adicionales en proporción directa a la baja total, valorándose la máxima baja en 0,4 puntos y el resto de las ofertas valorables en proporción a su baja total.

2.- 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 9.2.A) del pliego, valorándose con 0,6 puntos cada punto porcentual de bajada, hasta un máximo de 12 puntos.

Si hubiera ofertas que excedieran de 20 puntos porcentuales de bajada, sólo a dichas ofertas se las valorará hasta 1,2 puntos adicionales en proporción directa a la baja total, valorándose la máxima baja en 1,2 puntos y el resto de las ofertas valorables en proporción a su baja total.

3.- Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía ejecutiva: 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 9.2.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, valorándose con 1 punto por cada punto porcentual de bajada, hasta un máximo de 10 puntos.

Si hubiera ofertas que excedieran de 10 puntos porcentuales de bajada, sólo a dichas ofertas se las valorará hasta 1 puntos adicionales en proporción directa a la baja total, valorándose la máxima baja en 1 puntos y el resto de las ofertas valorables en proporción a su baja total.

4.- 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 9.2.C) del pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 4 puntos.

Si hubiera ofertas que excedieran de 12 puntos porcentuales de bajada, sólo a dichas ofertas se las valorará hasta 0,4 puntos adicionales en proporción directa a la baja total, valorándose la máxima baja en 0,4 puntos y el resto de las ofertas valorables en proporción a su baja total.

5.- Retribución por protocolo notarial liquidado en IIVTNU: el licitador deberá ofertar un porcentaje a la baja único al precio fijado en la cláusula 9.2.D) del Pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada, hasta un máximo de 4 puntos.



Ayuntamiento de Ponferrada

Si hubiera ofertas que excedieran de 12 puntos porcentuales de bajada, sólo a dichas ofertas se las valorará hasta 0,4 puntos adicionales en proporción directa a la baja total, valorándose la máxima baja en 0,4 puntos y el resto de las ofertas valorables en proporción a su baja total.

6.- Considerando que el tipo de licitación se corresponde con precios normales de mercado de los servicios objeto de contratación, se considerarán desproporcionadas o temerarias aquellas ofertas cuyo porcentaje de baja excede de los siguientes límites en alguno de los apartados anteriores:

Apartado 1:	13 %
Apartado 2:	22 %
Apartado 3:	11 %
Apartado 4:	13 %
Apartado 5:	13 %

SEGUNDO: Se valorará hasta un máximo de 26 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, no pudiendo exceder dicha memoria y todos los anexos de 40 folios en modelo DIN A4 y escritos por una sola cara.

De dicha memoria se valorará el modelo, la planificación y la organización tanto general del servicio, de su plantilla y medios materiales, como de los diversos aspectos del servicio, y que estén dirigidos al menos a mantener, y en su caso mejorar, la realidad actual de la Recaudación Municipal, sin que se tenga en cuenta las generales ya previstas y obligatorias por ley.

Los 26 puntos se distribuirán atendiendo a los siguientes criterios:

1.- Propuesta general del modelo de colaboración y proyecto técnico, en el que se señalen de manera sucinta y clara sus principales líneas de actuación para la consecución de los objetivos generales, exponiendo las problemáticas existentes y las posibles soluciones: 13 puntos.

2.- Valoración del currículum que acredite los conocimientos teórico-prácticos del delegado responsable a que se refiere la cláusula 6.2 del Pliego: 2 puntos.

3.- Valoración de la organización de la plantilla en las distintas funciones del contrato, y su adecuación a las necesidades actuales y futuras de las distintas unidades: 4 puntos.

4.- Modelo de colaboración y planificación de la recaudación en periodo voluntario: 2 puntos.

5.- Modelo de colaboración y planificación de la recaudación en periodo ejecutivo: 2 puntos.



- 6.- Modelo de colaboración y planificación de la inspección tributaria: 1 punto.
- 7.- Modelo de colaboración y planificación de la Oficina Catastral: 1 punto.
- 8.- Planificación de otros aspectos: 1 punto.

11.- TIPO DE LICITACIÓN

A los efectos de determinar el importe del contrato se establece un tipo máximo de 3.700.000 €, más el IVA correspondiente, para el plazo de cuatro años.

En Ponferrada, a 10 de marzo de 2015

EL TESORERO,

Fdo.: Óscar Juan Luaces de la Herrán