



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

Es objeto de este Pliego la contratación mediante concurso público de los servicios necesarios para la colaboración en el desarrollo de las funciones públicas de gestión tributaria censal, inspectora y recaudatoria desarrolladas en el Ayuntamiento de 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 impuestos: I.B.I., I.A.E., I.V.T.M., 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 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 I.B.I. en las alteraciones jurídicas, físicas y económicas en los términos que establezcan los convenios de colaboración con la Dirección General del Catastro que en su caso se establezcan.
- 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 17.000.000 Euros, aplicándose el equilibrio económico-financiero del contrato en caso de una fluctuación a la baja del volumen anual de cargos suficientemente importante para que recaudando el 75% del mismo, aquel no se mantenga.

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 la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en la categoría 27.

El contrato se adjudicará por procedimiento directo y concurso público, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 y siguientes de la Ley 30/2007, y se regirá por el presente Pliego de Cláusulas Técnicas y Económicas, por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 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 a partir del día 1 de enero de 2009, y tendrá duración hasta el 31 de diciembre de 2012. No obstante, el contrato podrá ser objeto de prórrogas anuales, hasta el 31 de diciembre de 2013, y hasta el 31 de diciembre de 2014, 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.



4.- DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO

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

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:

La asistencia técnica será prestada por el adjudicatario mediante la realización material de los siguientes trabajos y actividades, y que, en todo caso, deberá utilizar los Pliegos de Prescripciones Técnicas que, para los distintos trabajos catastrales, tenga aprobadas la Dirección General del Catastro.

4.1.1. Asistencia Técnica

a) Asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (modelos 901, 902, 903 y 904) y de abono de tasas cuando proceda.

b) Entrega por el adjudicatario en las oficinas del Ayuntamiento, para su posterior traslado a la Gerencia Territorial del Catastro de León, de las declaraciones modelos 901, 902, 903 y 904 debidamente cumplimentados y firmados por el interesado con el abono de tasa correspondiente (en su caso) y acompañadas de la documentación requerida en los mismos.

c) Colaboración en la investigación en campo para la detección de alteraciones de orden físico, jurídico y económico, y su posterior traslado al Ayuntamiento, de los datos obtenidos con objeto de la formalización de los requerimientos oportunos.

d) Colaboración en la realización de trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles de naturaleza urbana situados en el municipio, correspondientes a las declaraciones y recursos presentados, elaborando materialmente el correspondiente informe y la propuesta de resolución.

e) Elaboración material de las correspondientes propuestas de acuerdos de alteración catastral y de recursos, y realización de las notificaciones concernientes a las variaciones de orden físico, jurídico y económico.



Ayuntamiento de Ponferrada

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

f) Grabación de las modificaciones de los datos jurídicos, en soporte magnético y de los datos físicos y económicos para su entrega en el Ayuntamiento o para la remisión telemática a la Gerencia Territorial del Catastro.

4.1.2. Elaboración de los expedientes catastrales del I.B.I. de naturaleza urbana.

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

b) Asimismo, el adjudicatario deberá colaborar en la confección de los modelos 901, 902 y 902-S, debidamente cumplimentados y firmados por el interesado.

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

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

4.1.3. Notificación:

Entrega a los interesados de las notificaciones de los acuerdos de fijación de los valores catastrales y demás alteraciones adoptadas por la Gerencia Territorial del Catastro, y emisión de listados de notificación para su control.

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; su mantenimiento; depuración de las bases de datos relativas a objetos, sujetos fiscales,



Ayuntamiento de Ponferrada

hechos impositivos 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 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 reglamentaria notificación 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



Ayuntamiento de Ponferrada

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.

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.



Ayuntamiento de Ponferrada

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

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

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



Ayuntamiento de Ponferrada

5.5. Sin perjuicio de las formalizaciones mensuales a que se refieren los dos puntos anteriores, el sistema debe permitir acceso directo a los funcionarios municipales autorizados que permita obtener cuenta diaria detallada de los ingresos, cargos y datos de valores grabados en el sistema informático.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 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.

5.9. 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.

5.10. 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

Si el Ayuntamiento no dispone de local idóneo 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



Ayuntamiento de Ponferrada

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.

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 60 % 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.

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

En lugar visible desde la vía pública se indicará entre otros extremos (como el calendario y horario de atención al público) la denominación siguiente "OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES. AYUNTAMIENTO DE 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

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 14 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 Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla, acreditando documentalmente la titulación y experiencia antes señaladas, siendo dotadas dichas personas de credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

La dirección y organización del personal anteriormente citado, así como la toma de decisiones y coordinación de actuaciones con el Ayuntamiento corresponderá al empresario o persona en quien delegue, el cual deberá acreditar un amplio currículum en la Administración Pública y haber trabajado en puesto de responsabilidad en empresas



Ayuntamiento de Ponferrada

dedicadas a la gestión tributaria y recaudación. Asimismo, se designará un Director del proyecto, licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales, especialista en temas tributarios y recaudatorios, que será la persona encargada dentro de la empresa con poder suficiente para dirigir al personal de la oficina, coordinar las actuaciones con el Ayuntamiento, 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 Ayuntamiento o con la periodicidad que éste le indique.

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.

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

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

6.5. 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



Ayuntamiento de Ponferrada

Para contratar el presente concurso será requisito indispensable 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. La revisión, en estos casos, se realizará de acuerdo con el 85 % del IPC anual.

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:

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 las cintas Varpad, la notificación de acuerdos de la Gerencia, y cualquier otro actuación necesaria:

3 € / 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:

47 € / unidad urbana IVA incluido.

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 completamente distintos desde el punto de vista operativo y funcional. Estos dos aspectos son la Recaudación Voluntaria y la



Ayuntamiento de Ponferrada

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.
- 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 60 % 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
R = Recargo de apremio
i = Intereses de demora
T = Costas del procedimiento



Ayuntamiento de Ponferrada

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:

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

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**. Esta última retribución, las costas del procedimiento, las retendrá el adjudicatario para sí, no las ingresará diariamente, ya que es un dinero que él tiene que adelantar, si bien deberá dar cuenta justificada de las cantidades cobradas.

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

| | |
|-------------------------------|---|
| Tramo 1: $0\% < f < 40\%$ | Percibirá el 9% de sumatorio de X |
| Tramo 2: $40\% \leq f < 60\%$ | Por el importe del sumatorio de X equivalente a $f=40\%$, percibirá el 13% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 40%, el 25% del exceso. |
| Tramo 3: $60\% \leq f < 80\%$ | Por el importe del sumatorio de X equivalente a $f=60\%$, percibirá el 17% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 60%, el 37% del exceso. |
| Tramo 4: $f \geq 80\%$ | Por el importe del sumatorio de X equivalente a $f=80\%$, percibirá el 22% de dicho sumatorio de X. Por el importe de X que exceda al 80%, 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



Ayuntamiento de Ponferrada

Valores en Recibo a efectos de determinar una eficacia media del Servicio, la cual si fuera menor del 50%, podría ser motivo discrecional de rescisión del contrato, en Ejecutiva y del 70% 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.

D) Cláusula especial IIVTNU (Plusvalías)

Además de la retribución por la colaboración a que se refieren los apartados A) y B) anteriores, se retribuirá en el IIVTNU a:

20 € por protocolo notarial que dé lugar a una liquidación.

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 36.000 €. 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.

9.4. Cláusula especial I.A.E.

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

10.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

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

1º) Precio: Se valorará hasta un máximo de 34 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 9.2.A) del



Ayuntamiento de Ponferrada

pliego, valorándose con 0,6 puntos cada punto porcentual de bajada, hasta un máximo de 12 puntos.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

2º) Se valorará hasta un máximo de 34 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 Municipal, con el correspondiente plan de puesta en marcha. Dicha memoria no podrá exceder de 30 folios en modelo DIN A4 y escritos por una sola cara.

Los 34 puntos se distribuirán atendiendo a los siguientes criterios:

- Propuesta general del modelo de colaboración y proyecto técnico: 20 puntos.
- Plan de puesta en marcha: 5 puntos.
- Plantilla a aportar, y adecuación de la misma a la organización del trabajo previsto en el proyecto: 5 puntos.
- Mejoras materiales o técnicas que se propongan por los licitadores y que sean de interés para el Ayuntamiento, en especial la organización física de la oficina que facilite su gestión integral: 4 puntos.



11.- TIPO DE LICITACIÓN

A los efectos de determinar el importe del contrato se establece un tipo máximo de 3.000.000 €, para el plazo de cuatro años.

En Ponferrada, a 7 de agosto de 2008

EL TESORERO,

Fdo: Oscar Juan Luaces de la Herrán