



Deputación
Pontevedra
CONTRATACIÓN E PATRIMONIO



Deputación
Pontevedra

EXPEDIENTE 2013000100

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN MATERIAL EN LA REGULARIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES FISCALES, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA, DE LAS TASAS DELEGADAS POR LOS CONCELLOS DE GONDOMAR, SILLEDA, PONTEAREAS Y LA MANCOMUNIDAD DEL MORRAZO.



1ª	OBJETO DEL CONTRATO.-	3
2ª.-	CONTENIDO DE LAS ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA A SEGUIR.	3
3ª.-	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	6
4ª.-	CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA.	9

1ª OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto del presente contrato el servicio de asesoramiento y colaboración material en la regularización y actualización de los padrones fiscales, mediante los procesos de inspección tributaria, de las tasas delegadas por los **Concellos de Gondomar, Silleda, Ponteareas y la Mancomunidad del Morrazo**, consistentes en la recogida de basura (Gondomar, Silleda, Mancomunidad del Morrazo y Ponteareas rural) y vados (Ponteareas y Silleda). Serán objeto de revisión exclusivamente aquellas unidades contributivas susceptibles de ser objeto de imposición de las correspondientes tasas.

Las empresas que liciten al presente procedimiento podrán presentar oferta para cada uno de los siguientes lotes:

- Lote nº 1 – **Mancomunidad del Morrazo (Bueu, Cangas y Moaña)**. Revisión de la tasa por recogida de basura.
- Lote nº 2 – **Concello de Gondomar**. Elaboración de un nuevo padrón de la tasa de recogida de basura.
- Lote nº 3 – **Concello de Ponteareas**. Revisión de la tasa por recogida de basura en Ponteareas Rural (no casco urbano) y los vados.
- Lote nº 4 – **Concellos de Silleda**. Revisión de la tasa por recogida de basura y los vados.

El alcance de los trabajos contractuales se ciñe exclusivamente a la realización de trabajos de colaboración material y asesoramiento con la Diputación de Pontevedra - ORAL, por lo que quedan excluidas expresamente de este contrato aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad. El adjudicatario/s colaborará/n con el Servicio de Gestión de Recursos Públicos e Inspección del Diputación de Pontevedra en la realización de los trabajos necesarios para llevar a cabo el contrato, bajo los parámetros que se establezcan al efecto.

2º.- CONTENIDO DE LAS ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA A SEGUIR.

Los licitadores deberán presentar una memoria detallada de los trabajos a desarrollar, que será valorada para la adjudicación del contrato. En todo caso deberán realizarse, como mínimo las siguientes actuaciones:

Actuaciones de carácter General:

1. La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el cumplimiento de aquellos hechos ignorados por la Administración, a fin de incrementar el padrón a través de altas censales.
2. La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios a fin de proponer modificaciones que conlleven en su caso, a un cambio de titular, modificación de la cuota o bien ambas.

3. La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de tributos, aportando todos aquellos documentos que formen la prueba sobre la que el órgano competente adoptará las resoluciones oportunas.

Actuaciones de carácter Específico:

1. Confección de una ficha censal debidamente cumplimentada (modelo normalizado que facilitará el Servicio de Gestión de RRPP e Inspección) con “todos” los campos requeridos cubiertos por cada unidad tributaria efectivamente revisada, que contenga toda la información necesaria para que se puedan aplicar correctamente las cuotas tributarias de acuerdo con las ordenanzas municipales, identificando todas las referencias catastrales, realizando un cruce con el padrón vigente y referenciando correctamente las erróneas, corrigiendo en su caso las anomalías y discrepancias existentes con la realidad, independientemente de que pueda derivarse una liquidación adicional. En el caso del teléfono móvil o el correo electrónico se intentará recabar la mayor parte de los posibles.
2. Se detallará el nombre de las calles así como la numeración tanto municipal (codificada por INE, cuando sea posible) como catastral, debiendo contener los datos necesarios para su notificación en la dirección correcta una vez realizada la oportuna comprobación.
3. Se realizará un cruce de datos del padrón vigente con el padrón revisado mostrando las modificaciones efectuadas. Se consignará al propietario del inmueble como sujeto pasivo sustituto, repercutiendo en él las cuotas del servicio independientemente del arrendatario o usuario del inmueble, unificando los titulares de diversos padrones municipales y evitar duplicidades.
4. Se comprobará la superficie de todos aquellos locales donde se desarrollen actividades de índole comercial, industrial y profesional, indicando así mismo el tipo de actividad específica que se desarrolla, con el fin de aplicar correctamente las tarifas existentes y las modificaciones que en ellas se puedan producir.
5. El asesoramiento e informe al Servicio de Gestión de Recursos Públicos e Inspección de la Diputación de Pontevedra, aportando toda la documentación recabada, así como la “prueba”, dentro de la instrucción del expediente, para fundamentar las propuestas de liquidación, especificando los períodos de atrasos a liquidar de cada una de las tasas en función de las fechas de servicio y alteración, así como los datos y elementos necesarios para el cálculo de las cuotas tributarias.
6. Elaboración de cuantos informes y propuestas de resolución relativas a alegaciones y recursos administrativos que presenten por los obligados tributarios, que se deriven de los expedientes revisados tanto durante el período de ejecución de los trabajos, como durante el período de garantía del contrato.

7. Elaboración de bandos y notas de prensa (de acuerdo con los modelos normalizados que facilitará el Servicio de Gestión de Recursos Públicos e Inspección) para su remisión al Concello objeto de revisión, a fin de que se comunique a todos los vecinos la revisión realizada y la posibilidad de realizar alegaciones, modificar sus datos censales así como proponer la domiciliación de sus recibos. Se recogerán las **fichas de domiciliación** de los interesados (fichas que entregará el Servicio de Gestión de RRPP e Inspección a la empresa/s adjudicataria/s de acuerdo con su modelo normalizado) para su posterior entrega en el Registro General de la Diputación de Pontevedra, acompañando un listado resumen. Las domiciliaciones que se entreguen deberán contener todos los datos necesarios y cumplir con los requisitos exigidos en los arts. 25.2 y 38 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación. Por cada domiciliación debidamente validada por el Servicio de Recaudación, la Diputación abonará el precio adjudicado a la empresa contratista.
8. **Atención al público** de forma presencial en las oficinas del Concello objeto de revisión que designe la Diputación de Pontevedra, en jornada de 8,30 a 14,30 horas (6 horas al día). El contratista pondrá a disposición de los contribuyentes una línea de teléfono, preferiblemente fija, para atender las cuestiones que planteen y programar citas previas con el fin de controlar el número de contribuyentes que se personarán en la oficina, de forma que no se produzcan aglomeraciones e informando al Servicio de RRPP e Inspección de todas las incidencias que se vayan produciendo. Es responsabilidad de la empresa adjudicataria facilitar a sus trabajadores los medios materiales necesarios para atender a las consultas de los contribuyentes (ordenadores, material de oficina, etc.) en los locales que se determinen para la atención al público. Las exigencias mínimas que debe cumplir el contratista en cuanto al personal, el período de atención al público y los días de la semana que se consideran necesarios para cada Concello, se determinan en el siguiente cuadro:

CONCELLO	PERÍODO DE ATENCIÓN	PERSONAL NECESARIO	DÍAS A LA SEMANA
LOTE Nº 1: MANCOMUNIDAD DEL MORRAZO			
BUEU	3 MESES	2 PERSONAS	3 DÍAS
CANGAS	3 MESES	2 PERSONAS	3 DÍAS
MOAÑA	3 MESES	2 PERSONAS	3 DÍAS
LOTE Nº 2			
GONDOMAR	3 MESES	2 PERSONAS	3 DÍAS
LOTE Nº 3			
PONTEAREAS RURAL	2 MESES	2 PERSONAS	3 DÍAS
LOTE Nº 4			
SILLEDA	2 MESES	2 PERSONAS	3 DÍAS



9. Durante la ejecución de los trabajos, el contratista colaborará con el personal de la Diputación de Pontevedra en tareas complementarias de gestión y recaudación de los tributos objeto del contrato. Una vez realizados los trabajos, la empresa procederá a elaborar los documentos de notificación de las fichas censales que supongan modificación o alta de los contribuyentes en el formato indicado y siguiendo las instrucciones del Servicio de Gestión de RRPP e Inspección, en el formato indicado por el Servicio de Gestión de Recursos Públicos e Inspección. El proceso material de notificación será a cargo de la Diputación de Pontevedra.
10. Los trabajos se realizarán siguiendo los criterios del Servicio de Gestión de Recursos Públicos e Inspección y de acuerdo con las ordenanzas fiscales vigentes de cada Ayuntamiento sobre el que actúe y teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes parámetros:
 - Recorrido del camión de basura
 - Distancia al contenedor más próximo
 - Capacidad de los garajes
 - Uso del inmueble o local, etc.

Una vez finalizados los trabajos de campo y antes de la emisión de notificaciones y la exposición pública, las empresas adjudicatarias deberán presentar, en las condiciones marcadas, un “padrón provisional” a partir del cual se generarán dichas notificaciones, que contiene el resultado de los trabajos de campo con los mismos requisitos y formas que se exigen para la entrega del padrón definitivo. Del mismo modo se hará entrega de las fichas censales provisionales (en éste último caso, si disponen de las mismas) y de un primer informe de situación en el que se haga constar, entre otros, el número de notificaciones que se enviarán y su causa.

3º.- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Una vez finalizados los trabajos, se preparará la siguiente información separada para su entrega:

- **Ficheros de datos de padrón:** En formato Access, según modelo formalizado y condiciones marcadas.
- **Ficheros de datos de liquidaciones:** En formato Access, según modelo formalizado y condiciones marcadas (se presentaran tantas tablas de Access como años no prescritos y conceptos de cada tasa, siempre teniendo en cuenta las fechas de servicio y alteración, y las ordenanzas vigentes en cada uno de los ejercicios).
- **Ficheros de domiciliaciones bancarias:** Según las condiciones marcadas.
- **Fichas censales:** Según modelo normalizado e indicaciones del Servicio de Gestión de Recursos Públicos e Inspección.

Los datos obtenidos por el contratista en el transcurso de esta colaboración y asistencia técnica deberán ser entregados al Servicio de Gestión de Recursos Públicos e Inspección en soporte electrónico, recogiendo todos los datos de los padrones revisados y actualizados e incorporando necesariamente la referencia catastral a cada objeto tributario, así como una fotografía de cada inmueble y en el caso de altas nuevas o modificaciones, la “prueba” para fundamentar las propuestas de liquidación. Se deberá entregar, así mismo, la siguiente información de forma separada:

- ❖ Las altas nuevas que se generen del padrón revisado.
- ❖ Las modificaciones que se produzcan de la revisión:
 - Modificaciones en el titular catastral
 - Modificaciones en la cuota tributaria
 - Modificaciones en el titular y en la cuota
- ❖ Los sujetos pasivos que, tributando anteriormente a la revisión, no sufran modificación alguna.
- ❖ Diferencia detallada del importe de las cuotas revisadas respecto del Padrón anterior.

Los campos necesarios para la entrega de forma digital serán los siguientes:

Campos necesarios:

- Clave (en el caso de que se disponga de ella)
- Concepto Tributario
- NIF
- Nombre (apellidos y nombre en persona física)
- Nombre2 (del centro o servicio cuando se trate de Organismos Públicos)
- Referencia Catastral / número fijo
- Direc. Obj. Tribut
 - Código, nombre de calle de catastro y numeración incluyendo bloque, escalera, piso, puerta.
 - Código de vía municipal (INE)
 - Nombre calle (INE)
 - Numeración, incluyendo bloque, escalera, piso y puerta
 - Código de Unidad Poblacional (CUN)
 - Nombre de entidad colectiva (INE)
 - Nombre de Entidad Singular (INE)
 - Código Postal
 - Municipio
- Direc. Fiscal



- Código, nombre de calle de catastro y numeración incluyendo bloque, escalera, piso, puerta.
 - Código de vía municipal (INE - si la dirección está en la provincia de Pontevedra)
 - Nombre calle (INE - si la dirección está en la provincia de Pontevedra)
 - Numeración, incluyendo bloque, escalera, piso y puerta
 - Código de Unidad Poblacional (CUN INE - si la dirección está en la provincia de Pontevedra)
 - Nombre de entidad colectiva (INE - si la dirección está en la provincia de Pontevedra)
 - Nombre de Entidad Singular (INE - si la dirección está en la provincia de Pontevedra)
 - Código Postal
 - Municipio
 - Provincia
 - Teléfono móvil.
 - Email
-
- Periodo
 - Tarifa
 - Unidades que afecten a la tarifa
 - En caso de locales comerciales-profesionales-industriales, superficie y actividad desarrollada.
 - Fecha de prestación del servicio en caso de liquidación.

Notas importantes:

- Se deberá dejar la “clave” identificativa de los padrones de tasas que se faciliten al contratista/s, ya que es básica para la carga y comprobación de los datos, salvo cuando se trate de una nueva alta.

- No podrá mediar más de 2 meses desde la finalización del período de atención al público y la presentación del nuevo padrón para su posible aprobación.

- Se habilitará una cuenta de correo electrónico para poder enviar telemáticamente el censo a fin de ser validado informáticamente.

- Respecto a la longitud del campo y su condición de numérico o alfanumérico, así como otras cuestiones relacionadas, se seguirán las instrucciones dadas por el Servicio de Nuevas Tecnologías de la Diputación de Pontevedra.

4º.- CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA.

Los servicios de colaboración y asistencia técnica no constituirán, en ningún caso, una fórmula de gestión indirecta o de transferencia a particulares de funciones públicas. Por tanto, el adjudicatario no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de la Diputación de Pontevedra, no dependerá de él orgánicamente ni estará incluido dentro de su estructura administrativa.

Las funciones y actividades a realizar por el adjudicatario se ejecutarán bajo la dirección y estricta supervisión del Servicio de Gestión de Recursos Públicos e Inspección, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización correspondan a la Intervención de la entidad.

Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos presentados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de la supervisión.

La Diputación de Pontevedra custodiará bajo su exclusiva responsabilidad todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

La actividad de la empresa adjudicataria no comprenderá en ningún caso la emisión de liquidaciones que se deriven del procedimiento inspector ni las funciones encomendadas a la recaudación, sin embargo deberá ofrecer y documentar la información necesaria para el cálculo de las cuotas de cada tasa así como la fecha de alteración a fin de proceder en su caso a la liquidación de atrasos.

TABLA 1 – DATOS REALES

A efectos informativos se detalla el número actual de empadronados que se contabilizan en nuestras bases de datos:

CONCELLO	Nº UNID URBANAS	Nº UNID BASURA	Nº UNID. VADOS
LOTE Nº 1.- MANCOMUNIDAD DEL MORRAZO			
BUEU	9.744	6.447	
CANGAS	18.865	14.644	
MOAÑA	14.671	8.506	
LOTE Nº 2			
GONDONMAR	21.151	Elaboración de nuevo padrón	
LOTE Nº 3			
PONTEAREAS RURAL	20.486	4.457	290
LOTE Nº 4			
SILLEDA	7.654	5.042	365

Nota importante: El número máximo de unidades censales que se estima se deriven de la revisión y que se toman como base para el cálculo del precio del contrato es meramente estimativo, la Diputación de Pontevedra - ORAL efectuará el abono del precio en base al número de unidades efectivamente revisadas y acreditadas que se deriven del presente procedimiento y al precio unitario adjudicado.

TABLA 2- INFORMACIÓN PARA CÁLCULO OFERTAS

En el presente anexo se detallará la información relevante a fin del cálculo de la propuesta económica por parte de las empresas licitadoras al procedimiento. **Se detallará un número real (conformes, modificaciones y bajas) y estimado (posibles altas) de empadronados por cada uno de los Concellos, que servirá de base para el cálculo de la propuesta económica:**

LOTE Nº 1 (basura)	Unids. censales Reales	Precio máximo licitación	Unid. censales estimadas	Precio máximo licitación	Domiciliac.	Precio máximo licitación	Presupuesto máximo, sin IVA
BUEU	6.447	4,60 €	1.150	6,00 €	1.200	1,00 €	37.756,20 €
CANGAS	14.644	4,60 €	1.550	6,00 €	1.200	1,00 €	77.862,40 €
MOAÑA	8.506	4,60 €	1.500	6,00 €	1.500	1,00 €	49.627,60 €
Total lote nº 1							165.246,20 €
LOTE Nº 2 (basura)	Unids. censales Reales	Precio máximo licitación	Unid. censales estimadas	Precio máximo licitación	Domiciliac.	Precio máximo licitación	Presupuesto máximo, sin IVA
Gondomar	8.300	4,60 €			5.000	1,00 €	43.180,00 €
Total lote nº 2							43.180,00 €
LOTE Nº 3 (basura/vados)	Unids. censales Reales	Precio máximo licitación	Unid. censales estimadas	Precio máximo licitación	Domiciliac.	Precio máximo licitación	Presupuesto máximo, sin IVA
Pontearreas "rural" (basura)	4.457	4,60 €	3.350	6,00 €	2.500	1,00 €	43.102,20 €
Pontearreas (vados)	290	2,50 €	300	3,00 €			1.625,00 €
Total lote nº 3							44.727,20 €
LOTE Nº 4 (basura/vados)	Unids. censales Reales	Precio máximo licitación	Unid. censales estimadas	Precio máximo licitación	Domiciliac.	Precio máximo licitación	Presupuesto máximo, sin IVA



Silleda (basura)	5.042	4,60 €	1.300	6,00 €	1.000	1,00 €	31.993,20 €
Silleda (vados)	365	2,50 €	250	3,00 €			1.662,50 €
Total lote nº 4							33.655,70 €

TABLA 3.-PERIODICIDAD DEL COBRO DEL PADRÓN

CONCELLO	BASURA	VADOS
LOTE Nº 1.- MANCOMUNIDAD DEL MORRAZO		
BUEU	SEMESTRAL	
CANGAS	SEMESTRAL	
MOAÑA	SEMESTRAL	
LOTE Nº 2		
GONDOMAR	NO	
LOTE Nº 3		
PONTEAREAS RURAL	ANUAL	ANUAL
LOTE Nº 4		
SILLEDA	ANUAL	ANUAL

Pontevedra, 15 de abril de 2013
El Tesorero,

Fdo.: Miguel Ángel Santirso Fernández