



Sondika

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE LOS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO DEL AYUNTAMIENTO DE SONDIKA EN SU PERÍODO EJECUTIVO.

1ª.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación y gestión integral de los expedientes que se encuentren en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Sondika, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza de todos los recursos municipales cuyo plazo de pago en período voluntario haya transcurrido, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven, tanto en el propio Ayuntamiento cómo fuera de él.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, tareas que la empresa adjudicataria realizará en estrecha colaboración con los funcionarios municipales, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

A) Corresponderá al adjudicatario:

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

- a) Recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.



Sondika

- b) Colaborar con la Tesorería Municipal en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliarle en el impulso y elaboración de los expedientes, 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 finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
- c) Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia.
- d) En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, de acuerdo con los modelos que se les faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento ó los propios de la empresa que apruebe el Ayuntamiento.
- e) Formular propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno del procedimiento de apremio, que serán remitidas al órgano competente para su resolución.
- f) Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los recursos o reclamaciones que se presenten para su visado y firma por el órgano, autoridad o funcionario municipal que deba de resolver.
- g) Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.



Sondika

- h) Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- i) Propuestas de 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.
- j) Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación.
- k) Obligación de poder crear expedientes (a partir de la documentación física de cada expediente y de la documentación digital o informática) Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento (documentación física). En papel se deberá llevar, con carácter obligatorio, una CARPETA PERSONAL por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental física, digital o informática), desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio), a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.
- l) Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, preparando y redactando los anuncios correspondientes y realizando aquellos actos comprendidos en el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia y demás legislación aplicable, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos.
- m) Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.



Sondika

- n) Con la periodicidad trimestral, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos y de cobros.
- o) Suministrar información a la Tesorería Municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico – tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
- p) En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor a la Tesorería Municipal para que por ésta se proceda a, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.
- q) Colaboración en el suministro de información a la Tesorería Municipal relativa a los ingresos realizados en período ejecutivo por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada.
- r) Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por ejercicios y conceptos, que se elaborará en un plazo de 45 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, así como un informe de los deudores de dudoso cobro conforme a la normativa Foral..
- s) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatoria, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.
- t) Suministrar información actualizada telefónica ó telemática de los expedientes tanto a los contribuyentes como a la Tesorería municipal, así como presencial, con un máximo de 12 al año, en las dependencias de la Casa Consistorial que el Ayuntamiento determine en casos puntuales.



Sondika

- u) Proporcionar y poner a disposición del responsable del contrato un sistema electrónico que le permita acceder por sí mismo al programa de gestión a efectos de conocer el estado de los expedientes actualizados de los deudores.

B) Corresponderá a la Administración municipal:

- a) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- b) Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
- c) Los gastos de las notificaciones y demás costas serán por cuenta del Ayuntamiento, previa acreditación.

2ª.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIO

1. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes.

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.



Sondika

4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

2. OBLIGACIONES DEL ADJUCATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea.
2. La información contenida en sus archivos referente a la recaudación ejecutiva del Ayuntamiento tendrá carácter protegido, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, y no será cedida para ningún otro uso.
3. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
4. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
5. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento. Para facilitar el control del cumplimiento de dichas obligaciones se adjuntarán a las



Sondika

facturaciones de los servicios certificados de la Tesorería General de la Seguridad Social sobre la situación de las cotizaciones.

6. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc., y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
7. Notificar al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
8. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
9. Abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.
10. Con el fin de favorecer la transparencia e información a la ciudadanía, atender física, telefónica ó telemática a los deudores respecto de su expediente en un plazo no superior a cinco días.
11. Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:
 - a) Los tributos estatales, municipales, y autonómicos que se deriven del contrato.
 - b) Los de los permisos y autorizaciones preceptivos para la realización del objeto del contrato.
 - c) Asumir el pago del IVA.
 - d) Anuncios que genere el procedimiento, hasta un límite de 500,00€.

3ª.- FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

1. FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas,



Sondika

en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- B. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.
- C. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.

2. DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

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

A.- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada, en el plazo máximo de 30 días naturales desde la aprobación de la factura.

B.- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

C.- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

4ª.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.-



Sondika

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el art. 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 11/99, de 21 de abril, de modificación de la Ley anteriormente mencionada, Real Decreto 781/86, de 18 de abril y Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

A tal efecto, se determina que:

- **El/La Tesorero/a municipal**, en el ejercicio de las competencias atribuidas en los arts. 177 de la Ley de Haciendas Locales y 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, que aprueba el Reglamento del Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, ejercerá la Jefatura superior de los Servicios Recaudatorios, tanto en período voluntario como ejecutivo, dictará las providencias de apremio, y será competente para las relaciones, dirección, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

3ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-

1. MEDIOS INFORMÁTICOS

1.1. Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

1.2.- Software



Sondika

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa, así como su compatibilidad con las aplicaciones municipales, respecto de las bases de datos que utilicen.

Se facilitará una conexión segura entre la Tesorería Municipal y el programa de gestión para la consulta on-line de la situación de los distintos expedientes.

2. MEDIOS PERSONALES

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, con conocimientos en recaudación ejecutiva y sin vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Sondika.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

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. No habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que, por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.



Sondika

4ª.- INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN.-

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en la caja de la recaudación ejecutiva o bien en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en las entidades financieras autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente *documento de pago o Abonaré*, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca.

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. El Ayuntamiento podrá habilitar un permiso a los solos efectos de consulta de los movimientos diarios de dicha cuneta..

A estos efectos, en las entidades de depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato..

5ª.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

1. INCUMPLIMIENTOS

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en la LCSP y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos de este contrato, el incumplimiento de las siguientes obligaciones:

1.1. Incumplimientos muy graves

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

- a) Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
- b) No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- c) Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.



Sondika

- d) La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- e) La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- f) No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- g) El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- h) La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.
- i) La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- j) La no ejecución, en el plazo acordado, de las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.
- k) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo.
- l) La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

1.2. Incumplimientos graves

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

- a. Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- b. El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas para la debida prestación del servicio.
- c. La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.

1.3. Incumplimientos leves

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

- a) La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.
- b) Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello, así como no formarle en la materia objeto de prestación del servicio.



Sondika

Los incumplimientos muy graves se considerarán incumplimientos de **obligaciones contractuales esenciales** y serán causa de resolución del contrato tal y como establece el artículo 211 de la LCSP.

Los incumplimientos graves y leves darán lugar a la imposición de penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento, una vez tramitado el oportuno expediente, y su cuantía no podrá ser superior al 10 por 100 del presupuesto del contrato.

Así mismo le serán de aplicación las penalidades administrativas de los arts. 192 y 193 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. PENALIZACIONES

Constituyen causas de resolución del contrato, además de las establecidas en los arts. 211 y 313 de la LCSP y del incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato, las siguientes:

- Incurrir el adjudicatario en una causa sobrevenida de prohibición para contratar.
- Reincidir en incumplimientos contractuales tipificados de muy graves en el Pliego de Prescripciones Técnicas.