

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EI CONCURSO DEL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO EN PERIODO VOLUNTARIO Y EN PERIODO EJECUTIVO Y OTRAS SANCIONES.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de colaboración con la gestión recaudatoria municipal de la totalidad de los ingresos municipales, tributarios o no, susceptibles de ser gestionados en período ejecutivo, ya sean impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, o cualquier otro recurso que constituya fuente de financiación de la Hacienda Local, así como la colaboración en la gestión y recaudación de las multas de tráfico en período voluntario y ejecutivo.

Igualmente forma parte del objeto del contrato la colaboración en la gestión en la vía voluntaria de las sanciones derivadas del incumplimiento de medidas de prevención y contención de crisis sanitarias que se establezcan por las autoridades sanitarias y que sean subsumibles en alguno de los supuestos-tipo de infracción definidos legalmente como infracciones administrativas en salud pública, ya se encuentren tipificadas esas infracciones en la Ley General de Salud Pública cómo en la Ley de Salud de Galicia, y siempre que esos incumplimientos se pongan de manifiesto en el ámbito al que alcanza la competencia de los Ayuntamientos.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos de colaboración administrativa en vía ejecutiva, así como los relativos a la colaboración en la gestión de las multas o sanciones de tráfico u otras sanciones en período voluntario no supondrán menoscabo ninguno en las competencias atribuidas a esta Administración en la fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios al amparo del previsto en el apartado a) del número 2 del artículo 85 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

SEGUNDA. ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen

TESOURERIA

ASC

Ref: PPT.contr.colab.exec.multas

Asunto: Prego prescricións técnicas servizo colaboración xestión recadatoria executiva e xestión administrativa multas de tráfico e outras sancións

Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos trabajos se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, y finalmente por el/la Tesorero/a Municipal conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional y al artículo 62 y siguientes del Reglamento Orgánico Municipal del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Lugo.

El/la Tesorero/a municipal, en el desempeño de las competencias atribuidas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y en el artículo 62 y siguientes del Reglamento Orgánico Municipal del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Lugo ejercerá la jefatura superior de los Servicios Recaudatorios, dictará las providencias de apremio y demás actos administrativos, 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 del dispuesto en el mismo.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

TERCERA. PLAZO DE EJECUCIÓN.

Dentro de los límites que señala la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la duración del contrato será de CINCO años desde la fecha de su firma, sin posibilidad de prórrogas. En todo caso la finalización del contrato quedará pendiente y vinculada al momento en que se encuentren preparados todos los medios necesarios para que el servicio de recaudación ejecutiva sea prestado completamente desde la Tesorería Municipal, todo ello en cumplimiento del acuerdo plenario de fecha 23 de febrero de 2017 (Proposición del Grupo Mixto (ACE-IU) número 38/2017 de Registro de Pleno, sobre la municipalización integral de la gestión tributaria local).

No obstante, si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, no coincidiera con algún período de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta el día de vencimiento de dicho período en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo.

El acta de inicio del contrato se formalizará reglamentariamente, no obstante, a efectos de facilitar el inicio de la ejecución del contrato, el inicio de la prestación del mismo deberá coincidir con el inicio del mes siguiente a su formalización.

Con todo, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29.4 de la LCSP, cuando al vencimiento del contrato no se haya formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación para realizar por el contratista a consecuencia de

incidencias resultantes de acontecementos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un período máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

Así mismo, a la finalización de los trabajos queda establecido un período de garantía de dos años durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

CUARTA. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA RECAUDATORIA.

A.- El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente, las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería y la Recaudación Municipal:

- 1.- Suministrar información a la unidad que desempeña la gestión tributaria municipal sobre aquellos datos que sean susceptibles de incorporar a la base de datos del contribuyente, para cooperar a su mantenimiento y actualización.
- 2.- Atención e información en las oficinas recaudatorias municipales a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período ejecutivo de las deudas pendientes.
- 3.- Colaborar con la Tesorería Municipal en la comprobación de cuantos documentos se le encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la misma 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 la finalización del expediente, cobrando la deuda, o analizando la posibilidad de efectuar declaración de fallido, etc. Así como el seguimiento de las deudas en el sentido de evitar las prescripciones de las mismas, anticipándose en la fecha de prescripción y proponiendo la realización de actuaciones recaudatorias que la interrumpan.
- 4.- Recibidas de la Administración las deudas apremiadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, éstos serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y/o documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- 5.- Formación de todos los expedientes ejecutivos y de todos los documentos que lo integran. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento. Se llevará, con carácter obligatorio, una CARPETA PERSONAL por contribuyente donde se

TESOURERIA

ASC

Ref: PPT.contr.colab.exec.multas

Asunto: Prego prescricións técnicas servizo colaboración xestión recadatoria executiva e xestión administrativa multas de tráfico e outras sancións

incorporen (o se deje constancia documental), desde los títulos ejecutivos 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. En base a la información contenida en estos expedientes, la empresa adjudicataria indicará las posibles actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su final.

6.- Indicación de las opciones de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas en los diferentes Registros Públicos.

7.- Realización, notificación y presentación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc., necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas de colaboración y de notificación asociadas a los actos.

8.- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

9.- Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón de la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.

10.- La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las instrucciones que determine la Tesorería Municipal, y susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, el fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

11.- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante fichero de traspaso de datos y en su caso mediante soporte documental, siempre de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Se presentará Memoria anual ante la Tesorería de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio; la referida memoria se presentará en un plazo de 45 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio.

12.- Diariamente, la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

13.- Mensualmente, en los cinco primeros días del mes, deberá presentar a la Tesorería Municipal la correspondiente nota de aplicación, en papel y mediante

soporte mecanizado, con detalle que recoja de forma individualizada las operaciones objeto de carga (cobros, bajas, notificaciones, etc.).

Simultáneamente, en el soporte informático que le sea requerido por el Ayuntamiento, facilitará los cobros y las fechas de dicho período para la incorporación de dichos datos a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento, para lo cual la Tesorería, a propuesta de los servicios informáticos municipales, dará las instrucciones oportunas.

La aplicación de los cobros se aplicará en primer lugar a las costas del procedimiento. El resto de los conceptos se realizará conforme lo requiera el Ayuntamiento, en cada momento.

14.- La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento la tecnología web necesaria para que desde la web municipal los deudores puedan acceder a través de un enlace a su expediente abierto en la recaudación ejecutiva.

15.- La empresa queda obligada a que su aplicación informática lleve a cabo un control automático de la prescripción, de manera que avise anticipadamente de los recibos o liquidaciones que puedan prescribir para realizar las actuaciones pertinentes que la interrumpan.

16.- La empresa será responsable del levantamiento de embargos de cuenta corriente que deberían ser tramitados en tiempo y forma frente a las entidades bancarias y que no fueran debidamente levantados, siempre y cuando quede probada su falta de tramitación.

17.- A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

- La exacción y liquidación de intereses de mora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran 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.
- Elaborar propuestas relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva a solicitud de los contribuyentes, cálculo de intereses y control de pagos, a solicitud de la Tesorería Municipal.
- Elaborar informes sobre las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público, para su resolución por el órgano municipal competente.
- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.

TESOURERIA

ASC

Ref: PPT.contr.colab.exec.multas

Asunto: Prego prescricións técnicas servizo colaboración xestión recadatoria executiva e xestión administrativa multas de tráfico e outras sancións

- Tramitar y proponer, con una periodicidad por lo menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia fuera acreditada en el expediente ejecutivo.

B.- La gestión administrativa de colaboración en el cobro de las sanciones o multas de tráfico y otras sanciones se concretará en los siguientes términos:

1. El Ayuntamiento le facilitará a la empresa adjudicataria para una idónea prestación de los servicios relativos a la gestión y grabación de denuncias por infracciones de tráfico la siguiente documentación y medios:

- Normas de grabación
- Guía municipal
- Modelo de datos de la base de Datos de Multas Municipales
- Línea de acceso a la base de datos de la DGT para la grabación de denuncias, que deberá estar actualizada en todo momento.
- Especificaciones del fichero de intercambio de información con cualquiera de los programas que se puedan utilizar para la gestión de multas
- Especificaciones del fichero de intercambio de información entre las aplicaciones de radar, foto-rojo, dispositivos móviles, control de accesos a zonas peatonales y cualquier otra aplicación que pueda implementarse durante la duración del contrato con cualquiera de los programas que se puedan utilizar para la gestión de multas.
- Es obligatorio para la empresa adjudicataria que su aplicación informática sea compatible en todo momento con las aplicaciones de este ayuntamiento, base de datos y tratamiento de la información.

2. Para el intercambio de información entre el ayuntamiento y la empresa adjudicataria se elaborará un protocolo que recoja los formatos de los ficheros, plazos de remisión y recepción, grabación de denuncias, régimen de avisos de denuncia y/o notificaciones, y cualquier otro aspecto que por dicha unidad se considere preciso regular para el mejor funcionamiento del sistema, y que deberá ser conformado por el responsable del contrato.

Para la generación de los correspondientes ficheros la adjudicataria estará a las indicaciones que reciban por parte del Servicio de Informática del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, con el fin de que los ficheros generados sean perfectamente compatibles con la aplicación informática de la Unidad Administrativa de Sanciones y de sus posibles cambios para la adaptación a la legislación vigente en cada momento.

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la Unidad Administrativa de Sanciones una línea de conexión a su aplicación, con el fin de poder realizar las comprobaciones que se consideren oportunas.

3. La tramitación de los escritos de alegaciones presentados por los denunciados corresponderá a la Unidad Administrativa de Sanciones. Referente a la práctica de las notificaciones de las denuncias a lo largo de los distintos procedimientos, será la empresa adjudicataria la encargada de realizar las mismas, ajustándose siempre al establecido en la legislación vigente en cada momento.

4. En el caso de tratarse de denuncias que lleven aparejadas pruebas fotográficas, bien sean denuncias de captación por imagen (radar, foto-rojo, sistema O.R.A., control de accesos a zonas peatonales, etc.) como denuncias formuladas a través de dispositivos móviles que incluyan pruebas fotográficas, o denuncias voluntarias a las que se adjunten las mismas, todos los avisos y todas las notificaciones relacionadas con dichas denuncias que se lleven a cabo a lo largo del procedimiento, deberán incluir las pruebas fotográficas en color, así como los correspondientes certificados de verificación de los cinemómetros en el caso de las denuncias radar, o el certificado de homologación y correcto funcionamiento del sistema de foto-rojo en el caso de denuncias formuladas a través de dicho sistema. Los certificados anteriormente citados le serán facilitados a la empresa adjudicataria por parte de la Unidad Administrativa de Sanciones.

Referente al resto de denuncias que tramita la Unidad Administrativa de Sanciones, esta remitirá en el plazo que se fije a la empresa adjudicataria un fichero con las mismas y que la empresa se encargará de la grabación en su aplicación informática y devolverá un fichero, también en el plazo que se determine, para su implementación en la aplicación informática de la Unidad.

5. Tanto el diseño como el formato, como la información que deberán contener los avisos y/o notificaciones de las distintas actuaciones que se lleven a cabo a lo largo de todo el procedimiento sancionador de los expedientes, se ajustarán en todo momento a los criterios que establezca la Unidad Administrativa de Sanciones al respeto y deberán contar con la conformidad del responsable del contrato. Cualquier tipo de modificación que la empresa adjudicataria precise realizar en los modelos de avisos y/o notificaciones con el fin de ajustarlos a los criterios establecidos deberá llevarse a cabo dentro de un plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente a que dicha circunstancia le sea puesta en su conocimiento.

6. En el supuesto de que durante el cumplimiento del contrato surjan variaciones legislativas que hagan preciso modificar alguna de las actuaciones anteriormente señaladas, o bien requieran una nueva actuación, la empresa adjudicataria se ajustará a las instrucciones que dicte la Unidad Administrativa de Sanciones. Cuando dichas instrucciones requieran la modificación del protocolo de actuación establecido, deberá contarse con la conformidad del responsable del contrato. Lo mismo se hará en caso de que sea precisa alguna actuación que no figure en este ruego y sea inherente al mismo para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos.

TESOURERIA

ASC

Ref: PPT.contr.colab.exec.multas

Asunto: Prego prescricións técnicas servizo colaboración xestión recadatoria executiva e xestión administrativa multas de tráfico e outras sancións

7. Respecto a las sanciones derivadas del incumplimiento de medidas de prevención y contención de crisis sanitarias que se establezcan por las autoridades sanitarias y que sean subsumibles en alguno del supuestos-tipo de infracción definidos legalmente como infracciones administrativas en salud pública, la empresa adjudicataria, una vez recibidas las actas de la Policía Local, procederá a su grabación en el sistema, así como a la remisión a la Unidad Administrativa de Sanciones de los ficheros correspondientes para la aprobación del acuerdo de inicio.

QUINTA. ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES.

1.- La actuación notificadora será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos.

2.- La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que, de ser el caso, se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo, mediante sistema SICER (en los supuestos de notificaciones masivas, de actos recaudatorios de obligada notificación, providencias de apremio, embargos de cuenta corriente...) y en la forma prevista en los artículos 109 y siguientes de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

Igualmente, la empresa deberá tener contratado el servicio añadido al sistema SICER de digitalización de acuses de recibo.

Siempre previa autorización expresa del Ayuntamiento podrá realizarse por otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria. Todo eso sin perjuicio de lo establecido sobre notificación por medios electrónicos por la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en cuyo caso la adjudicataria se ajustará al previsto en la dicha norma.

La empresa adjudicataria deberá contar con los medios informáticos y tecnológicos precisos para realizar notificaciones telemáticas y todas las demás actuaciones requeridas en la legislación de tramitación electrónica vigente en cada momento. El Ayuntamiento de Lugo dispone, dentro de su plataforma de tramitación electrónica, de un módulo de gestión de notificaciones (Amara Notifica) para la puesta a disposición de notificaciones telemáticas por comparecencia en su sede electrónica. Este módulo permite la integración con aplicaciones de terceros mediante el uso de servicios web.

3.- A los efectos de poder comprobar el cumplimiento de los plazos de notificación, bien los indicados como obligatorios en el pliego o los ofertados por la empresa adjudicataria si estos son menores, la empresa deberá poner a disposición de la Tesorería municipal listados que permitan dicha verificación y ejecutables en

cualquier momento, de tal manera que se pueda comprobar el cumplimiento de tales plazos.

4.- Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

5.- Finalizadas las operaciones de notificación, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental justificativa que lo acredite.

6.- Las notificaciones se realizarán con estricto cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 27 y artículo 73 de la Ordenanza Fiscal General de este Excmo. Ayuntamiento de Lugo, de manera que una vez notificadas distintas providencias de apremio de un mismo deudor, las deudas tributarias y demás de derecho público se acumularán en un expediente único de manera que las notificaciones de todas las actuaciones posteriores seguidas en el procedimiento de recaudación ejecutiva se practicarán en la dirección fiscal del interesado.

En el supuesto del artículo 27.6 de esta Ordenanza, las notificaciones de todas las actuaciones posteriores a la providencia de apremio, seguidas en el procedimiento de recaudación ejecutiva se efectuarán en la última dirección conocida en la que haya sido posible realizar una notificación positiva en el citado expediente.

Respeto a los gastos de Correos correspondientes a las notificaciones gestionadas por la adjudicataria, serán por su cuenta. Los mismos se incluirán en la facturación mensual correspondiente a los gastos de Correos del Ayuntamiento, procediéndose en el momento del pago efectivo de las facturas emitidas por la adjudicataria a su deducción de la cantidad a pagar resultante de la factura emitida, y formalizándose contablemente dicha actuación.

SEXTA: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Serán deberes y obligaciones del adjudicatario del servicio las siguientes:

1º. Ejercer la actividad de colaboración prevista en este Pliego, así como guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad los documentos y valores que, expedidos por el mismo adjudicatario y comprobados por los funcionarios del Servicio Municipal de Recaudación, se le encomienden para que leve a cabo dicha actividad de colaboración.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos y reclamaciones deban acordar éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de colaboración contratadas con la empresa adjudicataria.

TESOURERIA

ASC

Ref: PPT.contr.colab.exec.multas

Asunto: Prego prescricións técnicas servizo colaboración xestión recadatoria executiva e xestión administrativa multas de tráfico e outras sancións

2º. Llevanza y custodia de los registros informáticos y de toda la documentación obrante en los expedientes a su cargo, bajo su completa responsabilidad y con el cumplimiento de la normativa reguladora de la protección de datos.

3º. Suministro puntual, en los meses de enero de cada ejercicio económico, de los datos y soportes necesarios para la elaboración de la cuenta de gestión recadatoria, así como las informaciones necesarias que al respecto sean requeridas por la Tesorería Municipal.

4º. En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos en el formato que le sea requerido por el Ayuntamiento, colaborando activamente en la migración de datos. La citada migración deberá estar sustentada en un plan de actuación en el que se fijen los procedimientos y fechas de intercambio de datos, de manera que se asegure la continuidad del procedimiento recaudatorio por la nueva empresa adjudicataria. Dicho plan deberá estar informado favorablemente por el/a Tesorero/a Municipal.

Con el fin de cumplir con el establecido en este punto 4º, se exigirá en el momento de rendición de la cuenta un conjunto de ficheros en formato plano que permita el intercambio de los datos correspondientes a contribuyentes, expedientes, valores en apremio y operaciones. El formato se establecerá en el plan de actuación y, en todo caso, respetará el modelo de datos de la aplicación de gestión tributaria y recaudación del Ayuntamiento.

Recibidos los ficheros y con el objeto de asegurar un correcto intercambio de datos en el momento de finalización del contrato, el Ayuntamiento comenzará con el procedimiento de validación de formato y contenido, pudiendo requerir al adjudicatario tantos ficheros como sean necesarios hasta que el intercambio de datos sea correcto en su totalidad.

Por parte del Ayuntamiento se nombrará la un responsable del plan de actuación y, así mismo, el adjudicatario deberá nombrar a un responsable e interlocutor para esta misma tarea.

5º. Evitar, bajo su responsabilidad, la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles.

6º. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.

7º. Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.

8º. Utilizar el gallego como primer idioma de comunicación con los ciudadanos con carácter preferente y con arreglo a la legislación vigente.

9º. Mantenimento y desarrollo del programa informático que aporte para prestar el servicio a su costa, introduciendo en el mismo, con carácter obligatorio, aquellas modificaciones puntuales que proponga el responsable del servicio en un plazo máximo de TREINTA DIAS.

10º. Tener a disposición del Ayuntamiento la oficina de Asesoría Jurídica con la que cuente la empresa, con el compromiso de emisión de resoluciones, informes, documentación, etc. en el plazo máximo de una semana desde su solicitud.

11º. La empresa adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento de Lugo en la depuración de los datos de los censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta la tal efecto.

12º. Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables a su propia actuación.

13º. Mantener abiertas al público las oficinas de atención recadatoria en jornada laboral que se fije por el Alcalde/sa/Concejal/a delegado/a a propuesta de la Tesorería.

14º. El contratista está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo o en parte, sin la previa y expresa autorización de la Administración Municipal. Así mismo deberá abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que se lo requiera el Ayuntamiento de Lugo.

15º. El adjudicatario queda sujeto al resarcimiento de los daños que causare a terceros y al Ayuntamiento a consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus deberes, en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. A tal fin, aportará copia de una póliza de seguros a este fin, y justificante del pago de la misma, que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial a la responsabilidad civil en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivados de actos del personal del adjudicatario, de sus empleados y dependientes permanentes u ocasionales, de la maquinaria y equipo.

16º. Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que pudieran sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.

17º. Pagar todos los gastos y tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales que se originen por consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios en la prensa diaria y en los Boletines Oficiales y, en su caso, en el D.O.C.E., constitución de fianzas y formalización del contrato en escritura pública con sus copias.

18º. Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y higiene en el trabajo y, en especial, lo

TESOURERIA

ASC

Ref: PPT.contr.colab.exec.multas

Asunto: Prego prescricións técnicas servizo colaboración xestión recadatoria executiva e xestión administrativa multas de tráfico e outras sancións

dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social, 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.

19º. Si el Ayuntamiento de Lugo fuera sancionado por las autoridades competentes por las infracciones que el contratista, o su personal, cometiera en materia de protección de datos, el contratista deberá reintegrar al Ayuntamiento el importe de las cantidades que esta había abonado, más los intereses legales de demora que, en su caso, se hayan producido a partir de la fecha en que había vencido el plazo para el reintegro de aquellas cantidades, sin perjuicio de que el contratista lo repercuta, cuando legalmente proceda, contra el trabajador/a a su cargo causante de la infracción.

SÉPTIMA. INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN.

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación de titularidad municipal habilitadas por el Ayuntamiento en las entidades bancarias que se designen al efecto, mediante la presentación del correspondiente documento de pago o abonaré, que la empresa adjudicataria deberá haber adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca.

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento de Lugo, sin que en ningún caso la empresa adjudicataria pueda disponer, mover, traspasar, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus deberes tributarios de la forma que les resulte más cómoda. En este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento y siempre que no imposibilite su control.

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano, en cuyo conocimiento se pondrá, con cada expediente que se inicie, los motivos, importes, recursos y alegaciones que pueda interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados diariamente.

Los intereses que pudiera producir esta cuenta bancaria serán en beneficio del Presupuesto Municipal. Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las que se señalen a tal fin como restringidas por

el Ayuntamiento y de su titularidad. La infracción de este mandato se sancionará según se establece en estas cláusulas al tratar de las sanciones del contrato con la rescisión del contrato.

La Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respeto, y el adjudicatario estará obligado a facilitarles antecedentes e información a las citadas dependencias si se lo solicitan.

OCTAVA. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente integrará los expedientes individuales o colectivos abiertos, y serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, incluso la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente el deber absoluto de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Así mismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos, y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios objeto del contrato.

Los anteriores deberes de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

NOVENA. MEDIOS A APORTAR POR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DE LA TOTALIDAD DEL CONTRATO

A) HUMANOS Y MATERIALES.

El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio el equipamiento, tanto de medios materiales como humanos, que a continuación se señalan, desde el momento en el que se inicie la ejecución del contrato.

1º.- La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato. En todo caso, se requerirá:

- TRES técnicos que serán en todo caso licenciado en Derecho o en Ciencias Económicas o Empresariales, y tendrán una experiencia mínima de cinco años en el desarrollo de tareas similares.

TESOURERIA

ASC

Ref: PPT.contr.colab.exec.multas

Asunto: Prego prescricións técnicas servizo colaboración xestión recadatoria executiva e xestión administrativa multas de tráfico e outras sancións

- OCHO trabadores para tarefas administrativas.

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.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad y higiene en el trabajo, debiendo estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social en todo momento, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

Así mismo, la empresa adjudicataria designará a la persona responsable dependiente de ella que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El delegado responsable, que podrá ser uno de los tres técnicos anteriormente señalados, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir la condición de ser licenciado en Derecho o en Ciencias Económicas o Empresariales, y tener una experiencia mínima de seis años en puestos similares.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

2º.- El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento de Lugo un local u oficina de recaudación ejecutiva de atención al contribuyente de al menos 50 metros cuadrados útiles y a una distancia no superior a 500 metros desde las Oficinas administrativas de la Tesorería Municipal. Deberá adecuarse con el mobiliario de oficina necesario, material de oficina, equipos informáticos, línea telefónica para uso informático y telemático necesario para la prestación del servicio y demás elementos necesarios para la prestación del presente servicio de colaboración.

Deberá cumplir con la normativa vigente en materia urbanística, así como con las autorizaciones requeridas en la legislación.

El establecimiento de esta distancia máxima de 500 metros para el local respecto a las oficinas de Tesorería Municipal se basa en el interés en facilitar la atención que se debe prestar al ciudadano que en múltiples ocasiones se dirige a las dependencias municipales sitas en Ronda Muralla 197 para resolver dudas en relación con sus recibos u otras cuestiones de su interés y de este modo, en el caso de tener que derivarlo a la oficina de recaudación ejecutiva - o al revés - se procura una mayor cercanía y proximidad.

3º.- El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento de Lugo programa o soporte informático de recaudación ejecutiva que será totalmente compatible con el programa informático de recaudación voluntaria (GT-WIN de T-SYSTEM) que tiene implantado en este momento el Excmo. Ayuntamiento de Lugo para permitir el traspaso de datos y ficheros informáticos, así como para la conexión y acceso en tiempo real de los funcionarios autorizados al citado programa, del que se podrá obtener en cualquier momento a información de los expedientes, actuaciones, grabación de cobros y demás.

En caso de que el Ayuntamiento cambiara de programa informático de recaudación voluntaria, el adjudicatario deberá adaptar su programa a este se fuera preciso.

Deberá contar con un archivo de personas que permita ordenar y facilitar la gestión de estas y que disponga de herramientas como asistencias, notas, lotes, bandejas, etc, así como un gestor de expedientes que de soporte a la tramitación de todo tipo de expedientes tributarios y que contenga un gestor documental, un archivo digital y un gestor de notificaciones que de manera automática gestione las notificaciones de las actuaciones en los expedientes.

Así mismo deberá permitir que los contribuyentes puedan realizar determinadas gestiones tributarias de manera segura a través de la Oficina virtual o enlace web con la del Ayuntamiento accediendo por internet, así como para realizar pagos on line con enlace con la banca electrónica de las entidades bancarias colaboradoras de recaudación. Esta compatibilidad deberá ser informada por el Servicio de Informática de este Ayuntamiento.

Así mismo la plataforma deberá poder integrarse funcional y operativamente con los sistemas de gestión corporativos del Ayuntamiento de Lugo (Gestor de expedientes, Sistema de información contable, factura electrónica, registro de entrada/salida, etc.) indicados por el Servicio de Informática y permitirá su configuración y parametrización de acuerdo con los requisitos municipales relativos a imagen propia corporativa, creación de usuarios internos y externos, perfiles o roles de usuario, etc.

La plataforma, además de garantizar los requisitos necesarios de confidencialidad, integridad y seguridad legalmente vigentes, deberá exigir el uso de certificados y firma electrónicas reconocidas por parte de los usuarios de la misma, tanto internos cómo externos y posibilitar la auditoría en todo momento de todos y cada uno de los actos administrativos y/o de gestión asociados a los procedimientos, por lo que deberá quedar constancia de todas las acciones realizadas, incluidas las consultas y/o visualizaciós de información.

Se tendrán especialmente en cuenta los siguientes requisitos técnicos:

a) Accesibilidad: Los componentes y desarrollos destinados a funcionar sobre explorador soportarán los navegadores más extendidos en el mercado en sus dos últimas versiones en el momento de la entrega de los desarrollos, debiendo tener

TESOURERIA

ASC

Ref: PPT.contr.colab.exec.multas

Asunto: Prego prescricións técnicas servizo colaboración xestión recadatoria executiva e xestión administrativa multas de tráfico e outras sancións

un grado de accesibilidade AA, según as especificacións del W3 C, en todos aqueles componentes que lo soporten.

b) Protección de datos persoais: El Ayuntamiento de Lugo es propietario, Responsable y Encargado del Tratamiento, de Ficheros que contienen información con datos de carácter personal cuyo tratamento está sujeto a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personais y garantía de los derechos digitales. Dichos ficheros fueron debidamente inscritos en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos.

Para la ejecución de los servicios incluidos en este Contrato, es necesario que el Ayuntamiento de Lugo, como Responsable del Fichero, ponga a disposición del Proveedor (Encargado del Tratamiento), datos de carácter personal correspondientes, previsiblemente, a los siguientes ficheros, con su correspondiente nivel de seguridad:

Resp. Fichero	Denominación	Nivel de seguridade
Concello de Lugo (Área Económica)	Contribuyentes	Medio
Concello de Lugo (Área de Concello e Cidadanía)	Terceros	Básico
Concello de Lugo (Area Económica)	Contabilidad	Básico
Concello de Lugo (Área de Concello e Cidadanía)	Padrón	Básico

El servicio de este contrato llevará a cabo el tratamiento de los datos desde los propios locales del proveedor o bien accediendo a los sistemas del Ayuntamiento de manera remota.

El acceso por parte del encargado del tratamiento a los datos de titularidad del Ayuntamiento de Lugo se realizará única y exclusivamente con la finalidad descrita en este Contrato. En estas condiciones, y siempre que los datos sean tratados conforme a las instrucciones dadas y con la finalidad prevista, dicho acceso no se considerará comunicación de datos.

El encargado de tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales, profesionales o deontológicas que le sean de aplicación, se obliga a guardar secreto profesional respecto de los datos de carácter personal cuyo acceso se regula por el presente contrato, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el ayuntamiento.

En caso de que el servicio se prestara:

- Mediante acceso remoto a las instalaciones del Ayuntamiento, el Proveedor no incorporará tales datos a sistemas o soportes distintos de los del Ayuntamiento y, en este caso, el Proveedor exigirá igualmente a su personal que cumpla las medidas de seguridad implementadas por el Ayuntamiento.

- Desde los propios locales del Proveedor, ajenos a los del Ayuntamiento, el adjudicatario deberá elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos por el art. 88 del Real Decreto 1720/2007, identificando cada fichero y el responsable del mismo e incorporando las medidas de seguridad implantadas en relación al dicho tratamiento.

El Ayuntamiento queda exonerado de cualquier responsabilidad que se pudiera generar por el incumplimiento por parte del encargado de tratamiento de las estipulaciones del presente contrato y en concreto:

- a) En caso de que la persona encargada del tratamiento utilice o destine los datos de carácter personal para cualquier otro fin distinto del aquí pactado y aceptado por ambas partes.
- b) Pola vulneración por parte del dicho encargado del deber que le incumbe de guardar secreto sobre los mismos, y de no comunicarlos a terceras personas.
- c) Por utilizar los datos incumpliendo, en cualquier modo, las estipulaciones del presente contrato.

En todos estos supuestos, y en general por incumplimiento de cualquiera de los pactos del presente acuerdo, el encargado del tratamiento será considerado responsable del tratamiento, respondiendo a las infracciones en que incurriera, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga ante la Agencia Española de Protección de Datos y de la indemnización que, en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra nos sus bienes o derechos.

Una vez finalizada legalmente la relación contractual, los datos de carácter personal utilizados por el encargado del tratamiento deberán ser destruidos o devueltos a la persona responsable de este contrato en el Ayuntamiento, junto con cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

c) Disponibilidad del servicio: La plataforma deberá estar permanentemente disponible en un régimen de 24x7, entendiéndose por tal la inclusión de la aplicación en algún sistema fault tolerant de alta disponibilidad, que garantice una disponibilidad igual o superior al 99,9% (tres nueves: 43.8 minutos/mes o 8,76 horas/año), debiéndose justificar documentalmente esta alta disponibilidad. Con esto se dispondrá de acceso los 365 días del año, garantizándose la posibilidad de acceder a la información en ella almacenada, así como auditar todas y cada una de las acciones realizadas en la misma.

La plataforma deberá presentar un servicio de soporte en línea a los usuarios del Ayuntamiento, de lunes a viernes, con un horario de atención mínimo de 09:00 a 18:00 horas los días laborales en el municipio de Lugo.

B) MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.

El Ayuntamiento de Lugo dispone de un sistema de virtualización de aplicaciones y escritorios basado en las soluciones XenApp y XenDesktop de Citrix, para facilitar el acceso al software de gestión desarrollado por la empresa T-Systems, disponiendo este de varios módulos: Sical, GT- Win, Recaudación, WinFlow-PAC, etc.

TESOURERIA

ASC

Ref: PPT.contr.colab.exec.multas

Asunto: Prego prescricións técnicas servizo colaboración xestión recadatoria executiva e xestión administrativa multas de tráfico e outras sancións

Las herramientas software y hardware necesarias las proporcionará el adjudicatario, haciéndose cargo este de todos los gastos que supongan, debiendo migrar todos los datos requeridos a los efectos de actualizar, corregir o depurar los posibles errores, de tal forma que permitan efectuar en tiempo y forma las liquidaciones derivadas del objeto del contrato.

El Ayuntamiento con carácter previo a la adjudicación podrá solicitar una demostración de las aplicaciones informáticas a utilizar.

La empresa adjudicataria se encargará de la resolución de las posibles incidencias que se produzcan en la integración y gestión de las bases de datos.

Para ello se solicitarán informes necesarios al Servicio Municipal de Informática y Comunicaciones con relación a la viabilidad así como para el seguimiento de la integración y gestión.

Hardware

La empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato, y para garantizar una atención rápida a los ciudadanos, siendo a su costa los gastos originados en la instalación. Así mismo, configurará una o más máquinas sitas en el CPD de la sede del Ayuntamiento para acceder al sistema de información de la empresa adjudicataria, con los niveles de seguridad que se establezcan, para realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios contratados. En el caso de necesitarse mejorar los equipos del Ayuntamiento desde los que se quiere acceder a las aplicaciones de la empresa, los gastos de la ampliación correrán a cargo de la empresa adjudicataria. El tipo de acceso requerido que permita una conexión ágil y eficiente, será el que indiquen los técnicos municipales responsables de la red de datos, dependiendo del modelo de acceso externo que tenga la Intranet del Ayuntamiento de Lugo en el momento de la instalación de los equipos. Si esto produce algún gasto, también correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

Este deberá tener las siguientes características, como mínimo:

- Capacidad para poder permitir la conexión desde los equipos ubicados en el Ayuntamiento que determine la Tesorera municipal, de tal forma que se permita el uso íntegro, sin limitaciones de acceso, como sí se estuviera trabajando desde las propias oficinas de recaudación pero desde el Ayuntamiento.
- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a Internet o tecnologías futuras siempre vía banda amplia.
- Las características técnicas de los equipamientos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán permitir la realización de los procesos por lotes (batch) lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros

de datos convencionales), y el trabajo transaccional que sea prácticamente inmediato. No se marca ninguno otro tipo de equipamiento ya que la evolución de la tecnología puede hacer que cualquier estipulación perjudique a las dos partes.

- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad de unidades, etc.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego, y al menos uno por cada persona empleada.

Software

La aplicación de la empresa adjudicataria deberá permitir realizar las tareas definidas en el pliego, así como seleccionar de la base de datos todos aquellos datos que había podido solicitar el responsable de la recaudación. Así mismo deberá permitir realizar con la máxima agilidad los intercambios de información, y demás procesos propios del objeto del contrato, entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.

La aplicación de la empresa adjudicataria deberá permitir la integración con las aplicaciones de gestión tributaria y recaudación voluntaria, así como la plataforma de tramitación de expedientes del Ayuntamiento de Lugo. Esta integración podrá llevarse a cabo mediante herramientas que posibiliten el intercambio de datos en los formatos que especifiquen los técnicos municipales, lo que se verificará por los propios técnicos del servicio de informática, o a través de los servicios web de ambas plataformas.

Inicialmente, deberá integrarse con el programa informático de recaudación voluntaria (GT- WIN de T- SYSTEM) que tiene implantado en este momento el Excmo. Ayuntamiento de Lugo de forma que diariamente se realice un proceso de carga de los cobros efectuados de forma automática.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado y que se pueda verificar por los técnicos municipales en el momento del concurso el conjunto de aplicaciones necesarias para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantía, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, requiriéndose la estos efectos un potencial mínimo de Fases o posiciones que abarquen la totalidad de dicho procedimiento, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes

TESOURERIA

ASC

Ref: PPT.contr.colab.exec.multas

Asunto: Prego prescricións técnicas servizo colaboración xestión recadatoria executiva e xestión administrativa multas de tráfico e outras sancións

individuales y acumulados por fases, número de recibos afectos, etc. requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo, así como del conjunto de ellos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa, jurisprudencial o técnica que sea sugerida por los responsables del servicio, no siendo repercutibles por la empresa adjudicataria los gastos de estas posibles modificaciones y pudiendo ser sancionado el adjudicatario en caso de no atender las reclamaciones efectuadas por el Ayuntamiento, en un plazo de treinta días.

VIGÉSIMA: RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS.

Dado que el cumplimiento eficaz del contrato estará en función del resultado de la recaudación, la retribución o precio del mismo se determinará de la siguiente manera:

SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN:

A) Colaboración en vía de apremio:

1) Se fija como tipo del presente concurso el 30% del principal de la recaudación líquida, (IVA excluido).

2) En caso de aplicarse intereses de demora, el adjudicatario percibirá el 20% de los mismos (IVA/excluido) como máximo.

B) Colaboración en la gestión administrativa y recaudatoria de las multas de tráfico:

1) De los ingresos efectuados en concepto de multas o sanciones de tráfico, en período voluntario, le corresponderá al contratista un porcentaje equivalente al 30% sobre dicha cifra (IVA/excluido) como máximo.

2) Si los ingresos se efectúan en vía de apremio, le corresponderá al contratista un porcentaje equivalente al 20% sobre dicha cifra (IVA excluido) como máximo.

C) Colaboración en la gestión administrativa en la vía voluntaria de las sanciones derivadas del incumplimiento de medidas de prevención y contención de crisis sanitarias: 40,00 € (IVA excluido) por acta gestionada como máximo.

Se entenderá por acta gestionada aquella que, recepcionada por la empresa adjudicataria, haya sido grabada y mecanizada en el sistema, aprobado el acuerdo de inicio y verificado el traspaso de datos en fichero txt o formato que se determine en cada momento a la Unidad Administrativa de Sanciones.

D) Costas del procedimiento:

Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el

expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto.

E) Forma de pago:

El pago se efectuará, una vez sean presentadas por el adjudicatario la factura mensual en el Registro FACe, y previo informe de la Tesorería Municipal luego después de validar y procesar todos datos de la recaudación mensual y comprobar y conciliar los datos informáticos de cobro con los ingresos bancarios efectuados en ese mismo período en la cuenta bancaria de titularidad municipal abierta para el ingreso de la recaudación de multas y de vía ejecutiva, y posterior aprobación de la misma por órgano municipal competente.

Respecto al pago de las sanciones derivadas del incumplimiento de medidas de prevención y contención de crisis sanitarias tramitadas, las que se incluyan en la facturación mensual deberán haberse grabado/mecanizado por la empresa adjudicataria, dictado el acuerdo de inicio, y verificado el traspaso de datos en ficheros txt o formato que se determine en cada momento a la Unidad Administrativa de Sanciones, efectuándose la correspondiente comprobación por la Tesorería Municipal.

Los datos de facturación serán los siguientes:

AYUNTAMIENTO DE LUGO

PLAZA MAYOR 1

27001 - LUGO

LUGO, ESPAÑA

CIF: P2702800 J

Códigos DIR:

OFICINA CONTABLE L01270288 CONCELLO DE LUGO

ÓRGANO XESTOR LA0005483 ECONOMÍA, EMPREGO E DESENVOLVEMENTO ECONÓMICO

UNIDADE TRAMITADORA LA0005541 TESOURERÍA-CONTABILIDADE.

En todo caso, en la factura se deberá hacer referencia al número de expediente.

A estos efectos, deberá existir la debida y suficiente consignación presupuestaria para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

TESOURERIA

ASC

Ref: PPT.contr.colab.exec.multas

Asunto: Prego prescrici3ns t3cnicas servizo colaboraci3n xesti3n recadatoria executiva e xesti3n administrativa multas de tr3fico e outras sancions

VIG3SIMO PRIMERA: PRESUPUESTO DE CONTRATACI3N.

A los efectos de aportar informaci3n a los licitadores y que puedan presentar una oferta sobre el servicio, se les facilitan los datos econ3micos de los que se dispone, obtenidos tras la aprobaci3n de las cuentas de recaudaci3n executiva de los cuatro 3ltimos ejercicios remitidas en las Memorias anuales de la empresa colaboradora en la recaudaci3n executiva:

AÑO	CARGO INICIAL	CARGO EJECUTIVA	COBROS EJECUTIVA	BAJAS EJECUTIVA	PENDIENTE
2016	16.929.205,36 €	5.045.928,70 €	3.635.821,96 €	1.618.698,34 €	16.720.613,76 €
2017	16.720.613,76 €	3.458.590,95 €	2.087.308,53 €	1.310.971,15 €	16.780.925,03 €
2018	16.780.925,03 €	6.757.826,89 €	3.156.168,40 €	1.599.700,31 €	18.782.883,21 €
2019	18.782.883,21 €	4.167.013,54 €	4.838.494,48 €	1.181.164,64 €	16.930.237,63 €

Cobros multas voluntaria 2016	819.424,38 €
Cobros multas voluntaria 2017	1.352.574,39 €
Cobros multas voluntaria 2018	1.061.077,52 €
Cobros multas voluntaria 2019	944.440,47 €

Los importes anteriormente reflejados recogen el principal de la deuda. Si el cargo inicial y el cargo del a3o, minorados con los cobros y con las bajas de ese mismo a3o no coinciden exactamente con el pendiente, se debe a peque3as diferencias derivadas de decretos de pase a voluntaria o incidencias de medidas cautelares, etc., que quedaron debidamente documentadas en las correspondientes cuentas generales anuales aprobadas.

Aplicando los tipos m3ximos de licitaci3n establecidos en el pliego a los ingresos medios de los a3os 2016, 2017, 2018 y 2019 los importes resultantes de facturaci3n anual ser3an los siguientes:

	INGRESOS MEDIOS	PORCENTAJE A APLICAR	IMPORTES ESTIMADOS
MULTAS VOLUNTARIA	1.044.379,19 €	30%	313.313,76 €
MULTAS EJECUTIVA	361.507,49 €	20%	72.301,50 €
EJECUTIVA	3.067.940,85 €	30%	920.382,26 €
INTERESES	178.975,09 €	20%	35.795,02 €
			1.341.792,53 €

Para las sanciones derivadas de incumplimientos de la normativa sanitaria, dado que se trata de una situaci3n totalmente in3dita, y se desconoce la duraci3n de la situaci3n de crisis sanitaria actual, as3 como la posible evoluci3n de las medidas de prevenci3n y contenci3n, en base a los datos aportados por la Unidad Administrativa de Sanciones del Ayuntamiento hasta ahora, se estima que al a3o se podr3an imponer una media de 1.500 sanciones, por lo que el precio estimado para un a3o ser3a de 60.000,00 € (1.500*40,00€).

Respecto a la fijación de la retribución de la tramitación de las sanciones derivadas del incumplimiento de las medidas establecidas en el Decreto-Ley 21/2020, de 09 de junio en 40,00€ (IVA excluido) por acta gestionada, se debe partir de que dichas sanciones siguen el procedimiento sancionador establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas con los trámites de acuerdo de inicio, propuesta de resolución, trámite de audiencia, resolución. De igual forma, la previsión es de alta litigiosidad en este tipo de sanciones, por lo que mayoritariamente su cobro va a resultar complejo y por eso se establece el precio no por cantidad recaudada, sino por acta gestionada.

Por lo tanto, el valor estimado del contrato, con el IVA desglosado es el siguiente:

Importe anual sin IVA: 1.401.792,53 €

IVA: 294.376,43 €

Valor estimado del contrato sin IVA: 7.008.962,64 €

IVA: 1.471.882,15 €.

VIGÉSIMO SEGUNDA: SANCIONES Y PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

1.- El incumplimiento de los servicios de colaboración y deberes determinados en el presente pliego de condiciones podrá ser sancionado por el órgano municipal competente con una sanción de hasta 2.000 euros, en caso de infracciones leves, con una sanción de 2.500,00 hasta 8.000,00 euros se se trata de infracciones graves y con una sanción de 8.000,00 a 15.000,00 euros se se trata de infracciones muy graves.

1. Son infracciones leves:

1.1. Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.

1.2. Incorrecciones en las relaciones con el público y con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

1.3. Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.

1.4. Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.

1.5. Incumplimiento del deber de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.

1.6. Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada cómo falta grave.

2. Son infracciones graves:

2.1. Descuido en la custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de la contratación.

TESOURERIA

ASC

Ref: PPT.contr.colab.exec.multas

Asunto: Prego prescricións técnicas servizo colaboración xestión recadatoria executiva e xestión administrativa multas de tráfico e outras sancións

- 2.2. Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificadas y autorizadas
- 2.3. Incumplimiento de los deberes laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal.
- 2.4. Omisión en el cumplimiento de los deberes en la liquidación de valores.
- 2.5. Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.
- 2.6. La realización de cualquier notificación administrativa que no se ajuste a la normativa vigente o al establecido en la cláusula quinta del pliego de prescripciones técnicas.
- 2.7. La realización de cualquier actuación recaudatoria sin el conocimiento de la Tesorera Municipal o la modificación de los procedimientos recaudatorios seguidos o de los modelos utilizados sin la autorización de la Tesorera Municipal.
- 2.8. La comisión reiterada en el término de un año de más de una infracción leve cuando así había sido declarada por resolución firme en vía administrativa.
3. Son infracciones muy graves:
 - 3.1. La cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
 - 3.2. La interrupción continuada en la prestación del servicio por un período de dos días sin causa justificada.
 - 3.3. La prescripción de valores a su cargo, por descuidos imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.
 - 3.4. Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le haya sido comunicada.
 - 3.5. Suministrar información incorrecta a los contribuyentes sobre su deuda pendiente o sobre las actuaciones cobratorias realizadas.
 - 3.6. Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por el Ayuntamiento.
 - 3.7. Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.
 - 3.8. Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.
 - 3.9. 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 de los que son objeto del contrato.

3.10. La demora en el inicio de la prestación del servicio en un plazo superior a dos meses desde la formalización.

3.11. No renovar, o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida, o minorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.

3.12. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación en la ejecución del contrato.

3.13. La no adecuación, en el plazo acordado, de la aplicación informática a los requerimientos efectuados por el Ayuntamiento.

3.14. No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos. Asimismo falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.

3.15. Incumplimiento, previo requerimiento por parte de la Tesorería Municipal, de las mejoras ofertadas en la proposición y que fueron tenidas en cuenta para la adjudicación del contrato.

3.16. La comisión reiterada en el término de un año de más de una infracción grave cuando así había sido declarada por resolución firme en vía administrativa.

2.- Se establece, además, el siguiente régimen de penalidades al contratista:

Por retraso en la realización de las notificaciones en vía ejecutiva:

- Notificaciones de las providencias de apremio: retraso en más de siete semanas a contar desde la remisión del pliego de cargo hasta el primer intento de actuación de notificación, 10% del importe del citado pliego de cargo correspondiente traspasado la ejecutiva y notificado con retraso.

- Notificaciones de los embargos en cuenta corriente: retraso en más de nueve semanas a contar desde la fecha de ingreso de la traba efectuada por la entidad financiera, 5% del importe de la correspondiente remesa de embargos notificado con retraso.

- Notificaciones de los embargos realizados a través del Convenio con la AEAT: retraso en más de nueve semanas a contar desde el ingreso efectuado por la AEAT, 5% del importe de la correspondiente remesa de embargos notificado con retraso.

3.- Para la imposición de estas sanciones y penalidades se seguirá un expediente en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras verificarse por el responsable municipal del servicio la actuación indebida.

4.- El importe de las sanciones económicas y penalidades impuestas será ingresado por el contratista en la forma y en los plazos previstos en cada caso. Se transcurriera el plazo sin efectuarse el ingreso del importe de la sanción, podrá ser aplicado a la facturación mensual a satisfacer al contratista, o bien a la garantía definitiva.

TESOURERIA

ASC

Ref: PPT.contr.colab.exec.multas

Asunto: Prego prescricións técnicas servizo colaboración xestión recadatoria executiva e xestión administrativa multas de tráfico e outras sancións

5.- La comisión por parte del adjudicatario de las infracciones graves que se señalan anteriormente podrá dar lugar a la resolución del contrato en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.

6.- Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a la indemnización que tanto el Ayuntamiento como otros terceros, tengan por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le haya podido ocasionar.

Lugo, en la fecha de la firma digital.

La Tesorera.

M^a. Aránzazu Sastre Carracedo.

Conforme, la Concejala Delegada.

Mercedes Paula Alvarellos Fondo.