

Expediente contratación 27/2017

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TRÁFICO Y DEMÁS ORDENANZAS MUNICIPALES Y EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE LEIOA

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato, la prestación del servicio de asistencia técnico-jurídica consistente en la realización de las tareas administrativas, así como apoyo y auxilio informático en la emisión, impresión, notificación y archivo de los expedientes sancionadores, de Tráfico y demás Ordenanzas Municipales, y de gestión de los ingresos de derecho público que se encuentren en vía ejecutiva. En general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo, que no impliquen ejercicio de autoridad.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

1.1. CORRESPONDERÁ AL ADJUDICATARIO:

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

EN LA ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TRÁFICO Y DEMÁS ORDENANZAS MUNICIPALES:

1. Recoger periódicamente en la oficina administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal las denuncias e incoación del procedimiento sancionador que le sean facilitadas.
2. Generar informáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)
3. Comprobar con los datos obrantes en la administración pública, los posibles errores en las denuncias recogidas, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.
4. Grabar en un plazo máximo de 8 días las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas.
5. Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados.
6. Entregar, al día siguiente de su grabación, las notificaciones de denuncia al servicio de Correos.
7. Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
8. Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
9. En el caso de denuncias de Tráfico, sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.

10. Preparar el soporte documental necesario para publicar en el B.O. y tablón de edictos las denuncias que Correos no haya conseguido notificar, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. como en el tablón de edictos.
11. Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a “posteriori” una vez que haya transcurrido el plazo legal desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
12. Si presentaran alegaciones, realizar la práctica de informes técnico-jurídicos que sirvan de apoyo a la propuesta de resolución.
13. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.
14. Entregar al día siguiente de su imposición las notificaciones de las sanciones al servicio de Correos para su notificación.
15. Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
16. Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificaciones exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
17. Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O. y en el tablón de edictos de las sanciones que Correos no haya conseguido notificar, comunicándolo al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. como en el tablón de edictos.
18. Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en el B.O. al día siguiente de que se produzcan.
19. Colaborar en la gestión de cobros y preparación de ficheros hasta su paso a Tesorería para dictar la providencia de apremio.

EN LA ASISTENCIA EN LA GESTION DE LA RECAUDACION EJECUTIVA:

1. Recepción, carga automática de los soportes magnéticos o grabación manual de los listados cobratorios para la elaboración 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.
2. Comprobación de posibles errores en las direcciones de envío de las notificaciones, así como averiguación de las direcciones de aquellos contribuyentes que sean desconocidos.
3. Preparación, ensobrado, impresión y grabación de las notificaciones y acuses de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento. 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. Las notificaciones de Correos serán a cargo del Ayuntamiento.
4. Cálculo informático del importe total de la deuda en cada momento, incluyendo el recargo e interés de demora correspondiente, en cada fase del procedimiento.
5. Control informático del plazo de prescripción de los expedientes.

6. Archivo físico, digitalización y escaneo de los expedientes. Se deberá llevar, con carácter obligatorio, una carpeta 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.
7. Preparación de todos los soportes informáticos para comunicarse con las Entidades Financieras (Cuaderno 63), con la TGSS e INSS, con la Hacienda Foral, con el Registro de la Propiedad y demás Organismos Públicos.
8. Asesoramiento jurídico-tributario en la 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.
9. Asesoramiento jurídico-tributario en el embargo de bienes y subastas.
10. Asistir a las reuniones con los contribuyentes como asesores técnico-jurídicos cuando así sea requerido por los funcionarios municipales con competencia en materia de recaudación ejecutiva.

1.2. CORRESPONDERÁ A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
2. Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio, de conformidad con lo descrito en el epígrafe 13 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

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 Instructor del procedimiento sancionador**, en el ejercicio de sus funciones le corresponderá la supervisión, dirección, control de todos los actos de la empresa adjudicataria, así como dar las instrucciones que en cada momento correspondan para la correcta ejecución del servicio.
- **El Tesorero 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.

3. PRESUPUESTO DE CONTRATACION Y TIPO DE LICITACIÓN

3.1. INFORMACION A LOS LICITADORES

A efectos de aportar información a los licitadores para que puedan presentar una oferta adecuada del servicio, se les facilita los datos económicos de que se disponen en la Tesorería Municipal: Datos a 31/12/2016

Sanciones de Tráfico cobradas.-

Años	Nº de deudores	Importe Cobrado
2013	1.256	149.760,52 €
2014	1.524	184.998,86 €
2015	977	124.353,84 €
2016	1.306	119.130,00 €

Recaudación Ejecutiva:

Nº de Deudas pendientes de cobro: 11.988.

Importe total pendiente: 2.422.620,01 €.

Cargos / Cobros de los 5 últimos años

Año	Cargos	Nº deudas	Cobros
2012	668.516,53	5.719	630.032,53
2013	624.831,69	3.747	592.082,50
2014	514.404,89	3.454	736.082,69
2015	1.347.886,52	3.155	810.183,90
2016	606.617,89	2.901	533.492,91

Estos importes han sido calculados tomando como base los ingresos reales por los servicios, considerando los últimos 4 años.

El valor estimado del contrato se fija en (180.000 euros x 4 años) = 720.000 euros, IVA excluido

Este precio total inicial que se presupuesta del contrato se estima a los únicos efectos de clasificación y garantía de los licitadores.

3.2. TIPOS DE LICITACION

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario, tomándose como base para el cálculo el importe de los derechos recaudados, es decir, por los tributos y demás ingresos de derecho público cuya recaudación, en los términos de este pliego, son objeto de la asistencia y colaboración contratados.

Así, a los efectos de licitación, se establecen los siguientes tipos máximos:

- a) Recaudación en vía voluntaria y ejecutiva de expedientes sancionadores de Tráfico: Se fijan como tipos máximos de licitación sobre el principal de las deudas cobradas:
 - Para las deudas abonadas en periodo voluntario antes del inicio de su tramitación: El 30% del principal de la deuda (IVA excluido).
 - Para las deudas abonadas en periodo voluntario una vez iniciada su tramitación: El 40% del principal de la deuda. (IVA excluido).
 - Para las deudas abonadas en periodo ejecutivo y de apremio: El 50% del principal de la deuda. (IVA excluido).

Los porcentajes descritos en el presente apartado (30%, 40% y 50%) se considerarán tipos máximos de licitación a efectos del Anexo I.
- b) Recaudación en vía ejecutiva:
 - Se fija como tipo máximo de licitación el 100% del recargo ejecutivo y de apremio de las deudas cobradas (IVA excluido), a excepción de los conceptos descritos en el apartado a.3 anterior "deudas vinculadas a sanciones de tráfico abonadas en periodo ejecutivo y de apremio".
- c) Intereses de demora: se fija como tipo máximo de licitación el 70% de los intereses de demora cobrados en periodo ejecutivo, en concepto de contraprestación, por la gestión realizada por el adjudicatario para su cálculo y liquidación, notificación y cobro (IVA excluido).

- d) Por datas o anulaciones de derechos obrantes en vía ejecutiva que se encuentren cargadas al adjudicatario, una vez agotadas las actuaciones tendentes a su cobro, se fija como tipo máximo de licitación el 4% (IVA excluido), sobre el principal de la deuda en periodo voluntario.

Las datas de baja por referencia no estarán retribuidas.

Costas de procedimiento: las costas de procedimiento que, en virtud de la Ordenanza Municipal Fiscal General o del vigente Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia, sean exigibles al deudor, serán a cuenta del adjudicatario, quien las podrá repercutir sobre el deudor. Las notificaciones administrativas, realizadas a través del servicio postal de Correos, serán asumidas por el Ayuntamiento de Leioa.

4. MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1. MEDIOS INFORMÁTICOS

4.1.1. Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, la cual será la encargada de instalar estos, a su costa, en las dependencias municipales que se les asignen siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión del Área Informática del Ayuntamiento.

4.1.2.- Software

Desde el momento de la formalización del contrato 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 sin perjuicio de que considerando el proceso de modernización en el que el Ayuntamiento se halla inmerso, en un momento posterior y durante la ejecución del contrato, se decida por parte del Ayuntamiento la adquisición de software de propiedad municipal, a fin de realizar las labores objeto de contratación en esta licitación.

En este caso, la empresa adjudicataria queda obligada al traspaso y/o migración de los datos y expedientes realizados desde el inicio del contrato, a la nueva plataforma municipal.

Asimismo, la empresa adjudicataria queda obligada desde el momento de la implantación de un nuevo software/aplicativo municipal al uso y utilización del mismo para la realización del objeto de esta licitación.

A este respecto, el Ayuntamiento se compromete a dar la formación oportuna a las personas designadas sin coste alguno para la empresa adjudicataria y a facilitar el acceso a los mencionados aplicativos siguiendo las políticas de seguridad informática municipales establecidas.

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá mantener una política de mantenimiento de sus sistemas de actualización y parches de seguridad publicadas por el proveedor de sus sistemas operativos, así como una adecuada política de control de antivirus.

4.1.3.- Integración de la solución propuesta actualmente con otros sistemas.

El software que utilice la empresa adjudicataria (en caso de que el Ayuntamiento no llegue a adquirir un software para la recaudación ejecutiva o los expedientes sancionadores), deberá proporcionar un enlace con la aplicación de contabilidad y recaudación empleada en el Ayuntamiento de Leioa (tanto con la actualmente empleada como con cualquier otra aplicación que fuere adquirida), así como la integración con la base de datos de terceros (T-systems).

El propósito de este enlace es poder cargar automáticamente los datos contables relativos a la recaudación ejecutiva del Ayuntamiento de Leioa

La parametrización del enlace contable se realizará en colaboración con el personal de las diferentes áreas afectadas.

Los datos generados por las aplicaciones usadas por el adjudicatario, tanto si estas aplicaciones son propias o de terceros, deberán estar alojados en los servidores municipales. Si para ello necesitara el

adjudicatario instalar cualquier software en los mencionados servidores, se hará de acuerdo con el servicio informático municipal.

Si la aplicación fuera propia y tuviera dependencias de otras aplicaciones (sistema operativo para alojarla, sistema de base de datos propietario de terceros, sistemas de escritorio remoto, etc) que estén sujetas a licenciamiento, éste correrá a cuenta del adjudicatario pero se licenciará a nombre del Ayuntamiento de Leioa.

Si fuera necesario, para el desempeño de las tareas objeto de este contrato, el acceso a los sistemas informáticos municipales desde el exterior, el adjudicatario estará obligado a disponer de una conexión a Internet con IP estática durante toda la duración del mismo. Dicha IP será la única autorizada para dicho acceso. Si la IP fuera modificada durante la duración del contrato se comunicará, dicho cambio, con la suficiente antelación al servicio informático municipal.

El software para establecer la conexión desde el exterior será proporcionado por el Ayuntamiento de Leioa. Dicho software es compatible con las plataformas Microsoft, Mac, IOS y Android.

El Ayuntamiento suministrará los usuarios y contraseñas para la mencionada conexión y se seguirán las políticas de acceso y seguridad marcadas por el servicio informático municipal.

El adjudicatario será el responsable último del uso de los usuarios y contraseñas.

Se establecerá, de común acuerdo, un horario de disponibilidad de los accesos externos; fuera de ese horario no se admitirán conexiones a los servidores municipales. Si fuera necesario modificar dicho horario se comunicará con la suficiente antelación al servicio informático municipal.

4.2. MEDIOS PERSONALES

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.

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.

4.2.1. Capacitación

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.

4.2.2. Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria.

El adjudicatario, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato, CON EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TRAFICO Y EN RECAUDACIÓN EJECUTIVA, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A esta persona le corresponde asegurar que todos los servicios

contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener experiencia y competencia suficiente para:

- 4.2.2.1. Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- 4.2.2.2. Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

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

4.2.3 Experiencia

El personal adscrito al servicio (tanto de perfil técnico como administrativo) deberá tener, al menos, un año de experiencia en puestos similares y realizando similares funciones:

Perfil técnico: asesoramiento jurídico y económico, redacción de informes, resolución de situaciones complejas, etc.

Perfil administrativo: tramitación, cálculos, etc.

La experiencia será demostrada a través de certificaciones debidamente cumplimentadas y firmadas por las empresas y/o instituciones públicas.

4.2.4 Euskera

El personal técnico y administrativo que preste servicios de atención directa (en los términos descritos en el apartado anterior) adscrito al servicio deberá tener, al menos, el PL2 de Euskera o titulación equivalente.

4.3. LOCALES AFECTOS AL SERVICIO

El adjudicatario estará obligado a prestar los servicios objeto del contrato en las dependencias municipales que el Ayuntamiento determine. Serán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de electricidad, teléfono, fax y fotocopiadora necesarios para el desarrollo de la gestión, en la oficina municipal habilitada a tal efecto.

El horario de Atención Presencial del contratista será igual al del Ayuntamiento, para garantizar la asistencia al personal municipal en la atención al público. El mencionado horario podrá ser ampliado/reducido en el caso de que el Servicio de Atención al Público del Ayuntamiento también lo haga. Excepcionalmente, por razones del servicio y debidamente motivadas por la Jefatura de los Servicios de Recaudación municipales, se deberá ampliar el Servicio de Atención al Público en determinados días cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Debido al limitado espacio disponible y a la elevada documentación que se genera en el servicio, el adjudicatario deberá disponer de un local adecuado en el término municipal para realizar las labores auxiliares de manejo, ensobrado, archivo, etc. de los expedientes sancionadores y de recaudación ejecutiva.

5. INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en caja y/o en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro 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.

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. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

En Leioa a 25 de septiembre de 2017



Alex Mendiola
TAE Letrado