



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE COBRO DE RECIBOS BASURA DEL AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

1.- El Objeto del contrato.

El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones que han de regir la prestación de los servicios de gestión de cobro de los recibos de basura del Ayuntamiento de Torremolinos, tal y como se establezcan en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Recogida de Basuras, vigente en cada momento.

La vigente Ordenanza Fiscal nº 4 define en su artículo 6 la base imponible de la tasa, que la determina en función de los metros cúbicos de agua facturada por la empresa Aguas y Saneamiento de Torremolinos S.A.(ASTOSAM).

El contrato tendrá por objeto tan sólo actuaciones administrativas de gestión de carácter instrumental, material, técnicas, que no implican ejercicio de autoridad, ni dictado de actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a los Órganos y funcionarios municipales correspondientes.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento y bajo su responsabilidad administrativa, 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 con Habilitación Nacional.

La prestación del servicio de cobro de los recibos de basura se efectuará en período voluntario.

2.- Justificación del contrato.

Se justifica la necesidad del contrato por la naturaleza singular de la actividad a ejecutar, cuyo fin es el de optimizar la recaudación de la Tasa de Basura, vinculada al suministro de agua, con objeto de conseguir los niveles máximos en sus porcentajes de cobro y garantizar la financiación necesaria para la prestación de los servicios públicos municipales, ante la carencia de medios personales y materiales de que dispone esta Administración, idónea para el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, conforme al art. 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en consideración a los intereses generales.

3.- El presupuesto de licitación y precio del contrato.

El presupuesto base de licitación, mejorable a la baja es:

- En período voluntario el 3,5 por 100 de lo cobrado como principal en trimestre actual y/o anteriores, IVA aparte.

El precio del contrato o remuneración a percibir por el adjudicatario será el de la oferta seleccionada, con un máximo anual de 210.000.- €, ascendiendo el IVA estimado a 44.100.- €, lo que hace un total de 254.100.- €, IVA incluido, que se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria indicada por la Intervención Municipal. Conocido el importe de la oferta que resulte seleccionada como adjudicataria del contrato, se realizará la fiscalización previa y aprobación correspondiente en el presente ejercicio y en los siguientes.

El precio se ha calculado de acuerdo al art. 101 de la LCSP, de acuerdo al valor de mercado y en base a las facturaciones de ejercicios anteriores, con objeto de optimizar el gasto.



Ayuntamiento de Torremolinos

El valor estimado del contrato asciende a 630.000.- €, Iva excluido, incluida posible prórroga de un año (art. 101 LCSP).

4.- Plazo de ejecución.

El contrato se establece para un plazo de dos (2) años, prorrogable un año más.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, debiendo solicitarlo el contratista con tres meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

5.- El contenido del servicio de gestión de cobro.

En concreto son objeto de este contrato, la colaboración en los servicios que a continuación se detallan:

a) El apoyo instrumental, material e informático en la gestión, liquidación, inspección y recaudación tributaria, efectuándose tanto la recaudación voluntaria de la "Tasa por Recogida de Basuras".

b) La colaboración con carácter general en la inspección de Tasa por la prestación del servicio de recogida de basura, de acuerdo con las directrices señaladas por el Ayuntamiento.

c) El apoyo instrumental, material e informático en la detección y depuración de errores existentes en censos y padrones que de las actuaciones recaudatorias se deriven, o sean puestos de manifiesto por los obligados de forma fehaciente, o como consecuencia de comunicaciones de los mismos a otras Administraciones Tributarias.

d) Atención y asistencia al ciudadano en las gestiones pertinentes, bien como deudores, bien como obligados tributarios, en todo lo relacionado con la Recaudación Municipal.

e) Elaboración de borradores de los documentos que así se le solicite por el Ayuntamiento.

f) Dotación de la Recaudación Municipal de los medios materiales que sean precisos para el buen funcionamiento del servicio, conforme las instrucciones dictadas por titular del departamento de Tesorería.

g) Suministro al Jefe de la Unidad de Recaudación y a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.

h) El apoyo instrumental, material e informático a los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.

i) El apoyo instrumental, material e informático en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias, conforme las instrucciones dictadas por titular del departamento de Tesorería

j) El apoyo instrumental, material e informático en la determinación de la deuda, tramitación y seguimiento de aplazamientos y fraccionamientos solicitados en período ejecutivo, y otras actuaciones y procedimientos similares.

k) El apoyo instrumental, material e informático en la tramitación y propuesta, con una periodicidad al menos semestral, de la declaración de fallidos de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo; y en el apoyo técnico y material



Ayuntamiento de Torremolinos

en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente. A tales efectos, la empresa adjudicataria llevará informativamente un fichero de insolvencias susceptible de ser cruzado con cualquier otro soporte que permita la rehabilitación del crédito, en su caso.

l) Dotación de la Recaudación Municipal de los medios materiales que sean precisos para el buen funcionamiento del servicio, conforme las instrucciones dictadas por titular del departamento de Tesorería.

m) Suministro al Jefe de la Unidad de Recaudación y a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.

n) Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, conforme las instrucciones dictadas por titular del departamento de Tesorería, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad y/o custodia de fondos públicos.

El contratista deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos por el Ayuntamiento a la Gestión Tributaria.

6.- Otras condiciones para la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de contratista del Ayuntamiento en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el Pliego Cláusulas Administrativas Particulares rectores de la presente contratación.

7.- Titularidad, suministro, custodia y confidencialidad de la información.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, información, documentación, archivos o especificaciones en cualquier soporte facilitadas por la entidad contratante al contratista para la ejecución del contrato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del mismo, en especial los datos de contraseñas y de carácter personal protegidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, de Protección de Datos y normativa concordante.

Todo dato conocido con ocasión del cumplimiento del contrato no podrá ser objeto, total o parcial, de publicaciones, difusión ni copiado o utilizado con fin distinto al cumplimiento del contrato, ni tampoco comunicar ni ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación sin autorización expresa del Área de Economía y Hacienda del Ayuntamiento.

El adjudicatario tendrá la consideración de encargado del tratamiento, sin que el acceso a los datos tenga la consideración de la comunicación de datos a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal. El contratista asume la obligación de custodiar fiel y cuidadosamente la documentación, cualesquiera que sea el soporte empleado, que se le entregue para la realización de los trabajos y, con ello, adquiere el compromiso de que, ni la documentación, ni la información que ella contiene, llegue en ningún caso a poder de terceras personas ajenas a la ejecución del contrato.

El contratista se compromete al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, en lo referente a los datos a los que pueda acceder en virtud de la presentación de servicios objeto de este contrato, estableciendo las necesarias medidas de seguridad al respecto.

Una vez finalizada la prestación el contratista se compromete a destruir o a devolver al Ayuntamiento los datos de carácter personal a los que hubiera tenido acceso.



Ayuntamiento de Torremolinos

Las obligaciones antes descritas se mantendrán tanto durante el período de vigencia del contrato como con posterioridad a su conclusión. El contratista asume la obligación de informar al personal a su servicio, de los deberes de reserva y sigilo que adquiere por el presente contrato.

En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que del incumplimiento de las obligaciones contenidas en esta cláusula pudieran derivarse para el Ayuntamiento o para terceras personas.

8.- Oficina de trabajo del contratista.

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato una oficina de trabajo en el término municipal de Torremolinos, con horario de apertura de mañana y al menos dos tardes, para atender a los ciudadanos, que ha de contar con la conformidad de los Responsables del Ayuntamiento. Dicha oficina ha de contar con conexión informática con el Ayuntamiento, siendo de su cuenta el gasto de material fungible y demás suministros, sin que tenga derecho a repercutir los gastos en el precio del contrato.

9.- Personal.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo.

10.- Gastos.

Serán de cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos de franqueo en el correo ordinario, y certificado que se origine en toda actuación que requiera la utilización del servicio de correos, incluso comunicación individual de pago en los distintos padrones. Igualmente serán de cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos de preparación y manipulación derivados de dicha gestión, incluidos los avisos individuales de pago.

11.- Control e inspección del servicio.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y concordantes, la Concejalía de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde, bajo cuya dependencia actuará el Tesorero Municipal. La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención General, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionarios con Habilitación Nacional.

En Torremolinos, a 21 de septiembre de 2.018.

La Jefa de Contratación.

La Jefa de Servicio del Área Económica.

Fdo.: Ana Isabel Jiménez Rodríguez.

Fdo.: M.^a Dolores Guirado Rando.