



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN VÍA DE APREMIO Y PARA LA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS

Primera.- Objeto del contrato

Constituye el objeto del presente contrato de servicios la prestación, por la entidad adjudicataria (en adelante la adjudicataria), de la colaboración y asistencia técnica a los servicios municipales de recaudación en la gestión recaudatoria en vía de apremio de todos de los ingresos municipales de derecho público, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no, de los que se emita, firme y entregue cargos, así como a gestión administrativa y recaudación de las multas de tráfico en períodos voluntario y ejecutivo.

Así mismo, son objeto de este contrato los servicios complementarios y de colaboración en la gestión recaudatoria municipal en vía de apremio relativos a aquellas deudas que mediante el principio de cooperación y asistencia activas pudiera recabar o aceptar el Concello de Pontevedra de otras administraciones o entidades.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias. En ningún caso podrán dar lugar a la producción de actos administrativos o que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.2.A.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Pontevedra, ni estará incluida en su estructura administrativa.

A efectos de este pliego cuando se haga referencia a “deudas” se entenderá las deudas derivadas de sanciones de tráfico providenciadas o no de apremio, así como el resto de las deudas de derecho público sobre las que se ha dictado providencia de apremio.

Segunda.- Organización

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de régimen local, el Órgano de Tesorería y Gestión Tributaria (en adelante OTXT) del Ayuntamiento de Pontevedra como órgano competente ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios la realizarán los/as funcionarios/as competentes do Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por lo que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as con habilitación de carácter nacional.

De resultar necesario, el personal propio del Ayuntamiento de Pontevedra colaborará con el personal de la adjudicataria en el desarrollo de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio.



Tercera.– Plazo de ejecución.

Dentro de los límites que señala el artículo 303 del Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la duración del contrato será de 4 años desde la fecha de su firma, prorrogable según determine el pliego de cláusulas administrativas particulares antes de la finalización de aquel, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 6 años.

Así mismo, a la finalización de los trabajos de asistencia y colaboración queda establecido un período de garantía de 1 año durante el que el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

Cuarta.– Contenido particular de los servicios de colaboración.

La adjudicataria del presente contrato deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería y la Recaudación municipal:

1. La utilización de la lengua gallega en todos sus escritos, modelos e impresos, así como en los informes, escritos o cualquiera comunicación que realice al Ayuntamiento o a los deudores. Para evitar comunicaciones sólo en lengua gallega a administrados que residan fuera de la Comunidad autónoma, los escritos, modelos e impresos que vayan dirigidos a todos los deudores deberán contener el texto íntegro en gallego y en castellano.
2. Suministrar, a través de la persona titular del OTXT, o de la persona en que se delegue, información a los servicios integrantes del OTXT, sobre todos aquellos datos que sean susceptibles de ser incorporados a la base de datos de terceros, para cooperar en su mantenimiento y actualización.
3. Atención e información en las oficinas destinadas al efecto a los/as contribuyentes que deseen efectuar pagos de deudas o interesarse por el estado de la tramitación de su deuda.
4. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento, junto con sus antecedentes, serán archivadas ordenadamente por la adjudicataria mediante soporte informático y documental, y procederán seguidamente, cuando así sea preciso, a notificarles la providencia de apremio a los deudores.
5. La adjudicataria colaborará en la tramitación de los expedientes ejecutivos, los registrará informáticamente de forma que la aplicación informática de ingresos del Ayuntamiento esté permanentemente actualizada en las distintas fases de los procedimientos administrativos de apremio que se estén a seguir, y, con todos sus antecedentes, formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el OTXT dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
6. La adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en registros públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.
7. La adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de apremio, de evolución de morosidad y demás información que le sean requerida por el Ayuntamiento y, rendirá oportunamente las cuentas en los plazos establecidos.
8. La rendición periódica de carácter mensual de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con el formato e instrucciones que al respecto dicte el OTXT, que entre otras cosas recogerá, clasificados por conceptos, remesas, cargos y ejercicios: los saldos pendientes de cobro a principio del período, cargos del período, las bajas detalladas según tipo, los cobros, y los fraccionamientos/aplazamientos otorgados, y el



saldo pendiente de cobro a final del período. Se presentará en el plazo de 10 días naturales siguientes a la finalización de cada período natural.

9. La rendición anual de la cuenta de la gestión recaudatoria con el mismo detalle que las mensuales, así como la memoria anual de las actuaciones realizadas en el ejercicio se presentará dentro del plazo de 31 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio anterior.
10. La adjudicataria llevará un fichero informático de insolvencias susceptible de ser cruzado con las deudas vivas, con el fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia. Trimestralmente informará por escrito al OTXT el resultado de dicho cruce.
11. La adjudicataria controlará diariamente los cobros y las bajas que se produzcan, clasificados por conceptos, remesas, cargos y ejercicios, datos que servirán para la confección de los estados y cuentas a rendir, así como para el suministro periódico de información mediante las cuentas mensuales.
12. Será cometido de la empresa adjudicataria la elaboración de toda clase de modelos e impresos que el servicio precise para desarrollar sus funciones, así como mantenerlos actualizados de conformidad a la normativa vigente en cada momento. Estos deberán ser aprobados previamente por el/la titular del OTXT. La empresa deberá mantener un inventario de todos los modelos de impresos y documentos, en el que se reflejará su codificación, la última versión del texto y la fecha en la que se apruebe. En todos los formularios, impresos y demás documentos que se utilicen en el proceso de gestión recaudatoria figurará en el encabezamiento el nombre del Ayuntamiento de Pontevedra y el escudo o anagrama municipal y la indicación de recaudación ejecutiva, la versión del documento, así como la dirección y teléfonos donde los/as administrados/as puedan dirigirse para hacer gestiones relacionadas con el asunto comunicado, recibir información o presentar quejas, reclamaciones o recursos.
13. Contenido y formalización de los documentos. Todos los escritos, providencias, diligencias, requerimientos, solicitudes de información, resoluciones, liquidaciones, comunicaciones, mandamientos, edictos y demás documentos necesarios en el procedimiento de recaudación serán suscritos y firmados por el/la funcionario/a o órgano municipal que tenga atribuida la competencia, excepto aquellos que no supongan ejercicio de autoridad. No requerirá de las formalidades anteriores los documentos cobratorios individuales o colectivos que se expidan como duplicados de los ya notificados anteriormente y que tengan por objeto la simple información o la de servir de documento soporte para realizar el pago en las entidades bancarias.

Cuando se trate de procedimientos en masa (actuaciones dirigidas a una pluralidad de destinatarios/as) la actuación tendrá carácter colectivo. Se formalizará y aprobará un documento colectivo que será único, el cual irá firmado por el/la funcionario/a u órgano municipal competente y al que se adjuntará la relación de los/as destinatarios/as y servirá de documento base para la notificación a los/as destinatarios/as. La comunicación o notificación a los/as destinatarios/as se realizará mediante la confección de un documento que tendrá el mismo contenido que el documento colectivo base pero personalizado con los datos y circunstancias del/la interesado/a a quien va dirigido. Esta comunicación o notificación hará mención a la fecha en que se firmó el documento colectivo, indicando el cargo de la persona que lo firmó.

14. La adjudicataria colaborará en la tramitación de los recursos y reclamaciones contra el procedimiento de recaudación ejecutiva, de la siguiente forma: estudiará el recurso y elaborará, en el plazo máximo de un mes contado a partir de la entrega de la copia del recurso o reclamación, un informe-propuesta de resolución que enviará a la Tesorería - Recaudación por correo electrónico y en papel junto con la copia simple del expediente al que haga referencia. Dicho informe propuesta deberá ajustarse en todo momento al modelario que en su momento esté vigente en el Ayuntamiento.
15. La adjudicataria colaborará en la tramitación de las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento, siempre a petición expresa de la Tesorería municipal en el plazo máximo de



un mes contado a partir de la fecha de esta, del siguiente modo: elaborará un informe-propuesta de resolución que cumpla con los criterios que establezca el órgano competente, así como los aprobados en la Ordenanza fiscal general de gestión, recaudación e inspección este informe-propuesta será enviado a la Tesorería por correo electrónico y en papel junto con el cuadro del fraccionamiento de la deuda en el que hará mención de los números de plazos propuestos, importe a ingresar, importe de los intereses generados por el fraccionamiento propuesto, fecha máxima de ingreso de cada fracción, y el número de ccc de los/as solicitantes donde se harán los cargos de los plazos otorgados, para el caso de que se domicilie el fraccionamiento/aplazamiento, o en su defecto el lugar de ingreso. Llevará un seguimiento y control de las deudas aplazadas y fraccionadas en período ejecutivo que deberá reflejar en las cuentas mensuales rendidas. También elaborará la propuesta de continuación con el procedimiento ejecutivo en aquellos casos de incumplimiento del fraccionamiento/aplazamiento, cuando se compruebe el incumplimiento de una cota.

16. La adjudicataria, siempre a petición expresa de la Tesorería municipal colaborará en la tramitación de los expedientes de compensación del siguiente modo: solicitará al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad a través de la Tesorería, información sobre las obligaciones reconocidas pendientes de pago a favor de deudores a la Hacienda municipal, momento que determinará la suspensión del cobro de estas deudas. Dependiendo del resultado de la información obtenida, si esta es positiva, elaborará informe-propuesta de compensación, que con el visto bueno del/de la responsable de la recaudación, notificará a el/la interesado/a cumpliendo con el trámite de audiencia, y se continuará con la tramitación prevista reglamentariamente. En el caso de que no tenga obligaciones reconocidas pendientes de pago a favor del/de la deudor/a, se levantará la suspensión del cobro y se continuará con el procedimiento administrativo de apremio. Todo esto sin perjuicio de las instrucciones que en su desarrollo pueda dictar el OTXT o de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal general de gestión, recaudación e inspección tributaria aprobada.
17. La adjudicataria propondrá las actuaciones necesarias para ejecutar las garantías de las deudas conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento general de recaudación (RD 939/2005 de 29 de julio). En caso de que la garantía de la deuda sea el aval bancario, éste estará depositado en la caja de la corporación, con el debido reflejo contable. El inicio del procedimiento de ejecución de garantías se realizará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo al que se refiere el artículo 62.5 da Ley general tributaria (Ley 58/2003, de 28 de diciembre) o en su caso, al mes desde que recaiga la sentencia judicial en posible procedimiento contencioso administrativo incoado, debiendo de hacer las oportunas advertencias en este sentido, con la propuesta de actuación. Llevará el seguimiento y control del procedimiento así como la tramitación de las incidencias que se presenten en su desarrollo, bajo el control de la Tesorería.
18. La empresa adjudicataria, llegada a esa fase del procedimiento, necesariamente propondrá la realización de cuantas actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento sean necesarias para conocer la existencia de dinero en efectivo o en cajas, despachos de venta de billetes o similares de titularidad de los/as obligados/as al pago, de cuentas abiertas en entidades de depósito efectuando las actuaciones necesarias para su embargo, así como para el embargo de valores, embargo de otros créditos, efectos y derechos realizables en el acto o a corto plazo, embargo de sueldos, salarios o pensiones, embargo de bienes inmuebles y de derechos sobre estos, embargo de bienes muebles e semovientes así como el embargo de cualesquiera otros bienes o derechos que sean de titularidad de los obligados al pago. Así mismo, colaborará en la realización material de las que sean acordadas por el órgano municipal competente, mediante la redacción de los documentos, notificación de los mismos y demás auxilios similares.
19. La adjudicataria remitirá copia foliada de los expedientes, junto con un índice en el que se haga constar que se incluyen todas las actuaciones realizadas y que no se han hecho ninguna otra que no conste y un cuadro resumen de las actuaciones realizadas en ese expediente cuando así se lo solicite tanto por el OTXT como por el Tribunal Económico Administrativo del Ayuntamiento de Pontevedra.



La remisión de la copia del expediente junto con la documentación mencionada en el párrafo anterior será remitida en el plazo de 10 naturales desde que sea solicitada, tanto digitalizado como en papel.

20. A título tan solo enunciativo, el Ayuntamiento requerirá igualmente la actuación de colaboración de la empresa adjudicataria en los siguientes casos:

1-Liquidación y cobro de intereses de demora por las deudas recaudadas en vía de apremio, cuando proceda legalmente. Respecto al cobro se estará al sistema establecido en estos pliegos.

2-En la tramitación de lo procedimientos de enajenación de los bienes embargados y auxiliará a los/las funcionarios/as municipales en la celebración de subastas, estando presentes al menos dos trabajadores de la adjudicataria en las mesas de subasta.

3-Colaborar en la tramitación y proponer la declaración de fallido de aquellos/as deudores/as cuya insolvencia fuera acreditada en el expediente, de forma que cumplan con los criterios de insolvencia y del principio de proporcionalidad que establezca el órgano competente, en defecto de la Ordenanza general de gestión, recaudación e inspección, debiendo acreditarse al menos los siguientes extremos:

- Que se iniciara, desarrollara y finalizara el procedimiento de apremio contra las deudas propuestas de baja sin poderse extinguir los débitos perseguidos
- Que no existan responsables solidarios o de existir, resultaran fallidos
- Que no existan responsables subsidiarios o de existir, resultaran fallidos
- Cuando el obligado al pago sea persona física y ésta falleciera, que no existan sucesores o legatarios o estos resultasen fallidos
- Cuando el obligado al pago sea persona jurídica y estuviera extinguida, que los socios, partícipes, cotitulares o destinatarios resultaran fallidos.

Confeccionará y presentará en el Registro Mercantil los mandamientos respecto de aquellos/as deudores/as personas jurídicas que resultaran fallidos/as y su crédito fuera declarado incobrable, a los efectos de que el Registro comunique al Ayuntamiento cualquier acto de relevancia con respecto al deudor declarado fallido.

Al menos una vez cada ejercicio, se iniciará y finalizará la tramitación de baja provisional por insolvencias que comprenderá a los/as obligados/as al pago con deudas respecto de las que terminara el procedimiento de apremio.

4-Vigilar la posible solvencia sobrevenida de los/as obligados/as al pago declarados/as fallidos/as, con especial dedicación a aquellos/as deudores/as cuya deuda declarada incobrable sea superior al límite que marque la persona titular del OTXT.

5-Colaboración en la tramitación del procedimiento de derivación frente a responsables solidarios/as, subsidiarios/as y sucesores/as. Declarados/as fallidos/as os/as deudores/as principales, la adjudicataria realizará cuantas actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento sean necesarias para conocer la existencia de estas figuras, confeccionando y notificando a lo/s responsable/s os acuerdos de declaración de responsabilidad, llevando un seguimiento y control de las declaraciones de responsabilidad tramitadas, e gestionando as incidencias que surjan en su desarrollo.

Al menos una vez cada ejercicio, se iniciará y finalizará este procedimiento que comprenderá a los/as obligados/as al pago con deudas respecto de las que terminara el procedimiento de apremio.

6-Realizar un seguimiento continuado de los expedientes que tengan cualquier tipo de suspensión por recurso, tanto administrativo como jurisdiccional. Este seguimiento se hará como mínimo una vez al año, solicitando información por escrito a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento o al servicio correspondiente.



Quinta.- Asistencia en práctica de notificaciones

1. Las actuaciones de notificación y archivo de la documentación justificativa serán realizadas por la adjudicataria.

2. La providencia de apremio se notificará dentro del plazo máximo de cuatro meses contados desde el día siguiente al de la entrega a la adjudicataria del cargo de valores, salvo en los casos a los que hace referencia el párrafo siguiente. En ningún caso, según establece la normativa vigente se considerarán costas del procedimiento las notificaciones de la providencia de apremio.

En las deudas de personas jurídicas y físicas sobre las que se haya dictado auto judicial de declaración de concurso de acreedores se notificará además la providencia de apremio a el/los administrador/es concursales de la entidad deudora, información que se obtendrá del Registro Mercantil, siguiendo las instrucciones que marque la persona responsable del órgano competente. Estas notificaciones deberán respetar el plazo dispuesto en el artículo 84.4 de la Ley Concursal

3. La notificación de todas las actuaciones se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que, con carácter general, se practicará mediante correo certificado con acuse de recibo en la forma prevista en los artículos 109 y siguientes de la Ley 58/2003, general tributaria. También podrá realizarse por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción del acto notificado. Los gastos de notificación serán por cuenta de la adjudicataria, con las excepciones que se señalan en el presente pliego.

4. Será obligación de la adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos. El Ayuntamiento de Pontevedra podrá efectuar las comprobaciones que estime oportunas con el objeto de verificar la exacta coincidencia entre lo registrado e lo actuado.

5. Será obligación de la adjudicataria realizar las indagaciones y diligencias precisas para localizar los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos pendientes de notificar, acudiendo a los registros y bases de datos a los que tenga acceso, al objeto de que se efectúen por el servicio de correos la correcta notificación, o su intento, en el domicilio adecuado. Únicamente en los casos en los que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de su publicación en los boletines oficiales y tablón de anuncios del Ayuntamiento. En estos supuestos, la tasa por la inserción de anuncios en el boletín oficial correspondiente, que en su caso pudiera ser exigida, será costeada por la adjudicataria.

6. El Ayuntamiento de Pontevedra podrá controlar, en todo momento, la gestión de las notificaciones efectuadas. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes y expedientes.

Sexta.- Otras condiciones de la prestación del servicio.-

1. Para los deudores incursos en procedimientos de ejecución universal, tales como el concurso de acreedores, la adjudicataria deberá proponer por escrito la comunicación de créditos del Ayuntamiento a la administración concursal, dentro del plazo previsto en la normativa aplicable. Para poder cumplir con este extremo deberá comprobar, con la periodicidad suficiente para cumplir con los plazos, los deudores a la hacienda municipal que sean declarados en concurso de acreedores.

2. La adjudicataria estará obligada a comprobar diariamente los ingresos de la recaudación obtenida en la cuenta corriente restringida abierta a nombre del Ayuntamiento de Pontevedra, en la entidad financiera que designe el Ayuntamiento. Los intereses que pudiese producir esta cuenta tendrán la consideración de ingresos municipales.

Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las señaladas por el Ayuntamiento para tal fin. La infracción de este mandato se sancionará según se establece en las presentes cláusulas que tratan las faltas.

La aplicación de los ingresos se realizarán con periodicidad mensual, para lo que la empresa adjudicataria presentará la correspondiente factura de aplicación de ingresos, en soporte papel y



informático, con el detalle individualizado de todos los conceptos recaudados en cada período y resumidos por conceptos de ingreso, remesa, cargo y ejercicio, en base a los cuales deberán ser expedidos los correspondientes documentos de ingreso.

La Intervención y la Tesorería municipal podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y la adjudicataria estará obligada a facilitarles cuantos antecedentes e información pudiesen solicitar estas dependencias.

3. Comprobar con los/as funcionarios/as municipales del servicio de Tesorería-recaudación los documentos que se le entreguen para su gestión de cobro así como de la recepción de aquellos, dejando constancia documental.
4. La colaboración o auxilio en la **gestión administrativa de las sanciones o multas de tráfico** se concreta en los siguientes aspectos:
 - a) Mecanización diaria de las denuncias formuladas por los agentes da Policía Local del día inmediato anterior. Los trabajos descritos en el presente apartado se ejecutarán a través de terminales de la entidad adjudicataria, con base en la relación que deberá ser presentada por la Policía Local, junto con los justificantes de las denuncias practicadas.
 - b) Emisión diaria de listados para control de las denuncias grabadas, que se entregarán en el Negociado de Multas de la Policía local para conocimiento, control e conformidad.
 - c) Consulta e informe de las infracciones que supongan la retirada de puntos en las licencias de conducción, necesario para emisión, cando proceda, de la relación de procedimientos cuyas resoluciones sancionadoras sean firmes en vía administrativa y proceder a su comunicación inmediata al órgano sancionador y Policía Local quien lo transmitirá al Registro de infractores de la Dirección General de Tráfico con la que existe convenio de actuación.
 - d) Notificación de la incoación de los procedimientos sancionadores, y captura informática de la fecha de notificación, correspondiendo el coste de esta notificación al Ayuntamiento.
 - e) Asistencia al órgano instructor (Negociado de multas) en las propuestas de contestación a las alegaciones presentadas en tiempo y forma, que junto con el expediente administrativo se remitirá por la entidad adjudicataria al Negociado de multas, para que una vez examinadas se firme la contestación, la cual será notificada directamente por la adjudicataria. El coste de la notificación será por cuenta de la adjudicataria. Le corresponderá también a la adjudicataria las solicitudes de informe a la Policía Local, que sean necesarios para contestar a las alegaciones formuladas. Todo esto bajo la supervisión, y coordinación de la Unidad de Multas
 - f) Finalizado el plazo previsto para presentar alegaciones, el expediente administrativo será remitido por la adjudicataria al Negociado de multas con el fin de que, una vez examinadas se proponga la resolución que proceda, la cual será notificada directamente por la adjudicataria. El coste de la notificación será por cuenta de la adjudicataria. El mismo funcionamiento será de aplicación en el caso de interposición de recursos de reposición.
 - g) Transcurrido el período voluntario para el ingreso de la sanción sin que éste se efectúe, su importe se cargará a la entidad adjudicataria para su gestión de cobro en período ejecutivo, después de la emisión de la relación comprensiva de los infractores morosos. Los gastos que origine la notificación de la providencia de apremio, bien mediante correo certificado, bien por otros medios admitidos en derecho serán a cargo de ésta, y no podrá ser repercutido al sancionado como costas del procedimiento.

Los ingresos por cobros se recogerán en una misma aplicación informática y se contabilizarán a través de factura formalizada. Para ese efecto, la adjudicataria informará a la Tesorería con la periodicidad establecida, sobre el número de sanciones que tanto en periodo voluntario, como en vía de apremio fueran cobradas, y la liquidación resultante a su favor, según el coste unitario propuesto por la entidad licitadora en su oferta.



Salvo el coste al que hace mención el apartado d) anterior, el resto de las notificaciones o, en su caso, publicaciones relativas a la tramitación del procedimiento sancionador por infracciones a las normas de circulación y, las notificaciones derivadas del consiguiente procedimiento administrativo de apremio, que en su caso pueda incoarse, serán por cuenta de la adjudicataria

Las actuaciones en los expedientes sancionadores incoados por infracción de las normas de tráfico a nombre de administrados/as que sean deudores a la Hacienda municipal por deudas de naturaleza tributaria no se podrán acumular con las llevadas a cabo en los expedientes de deudas tributarias, hasta que estos últimos estén en la fase de embargo de bienes inmuebles.

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

Es obligación de la adjudicataria no utilizar para sí, ni proporcionarles a terceros, datos o información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente su contenido, respondiendo en su caso, de los daños y pérdidas que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

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

La información referida a cada contribuyente integrada en expedientes individuales o colectivos abiertos, será custodiada por la adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción ninguna, propiedad del Ayuntamiento de Pontevedra, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarles esta información a otras Administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa 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 obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de este contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (en adelante LOPD)

La entidad adjudicataria firmará con el Ayuntamiento de Pontevedra un “contrato de encargo” que contenga todos los requisitos recogidos en el artículo 12 y concurrentes de la LOPD al tener con la adjudicataria una relación de encargo de tratamiento, en la que el Ayuntamiento es responsable de sus propios ficheros.

Octava.- Medios humanos y materiales.

La adjudicataria deberá poner a disposición del servicio el equipamiento, tanto de medios materiales como humanos, que a continuación se señalarán, en el plazo máximo de dos meses, contados desde la notificación del acuerdo de adjudicación.

1.- La empresa adjudicataria proporcionará el personal necesario, mínimo de siete personas, adscrito en exclusiva y a jornada completa a la ejecución del presente contrato, de conformidad con la normativa laboral de aplicación, y deberá estar al corriente en todo momento tanto de los pagos a la seguridad social como de cualquier obligación tributaria de cualquier administración.

Una de estas personas, cuando menos, deberá tener la titulación de licenciada en derecho.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derecho frente al Ayuntamiento, ni tendrá vínculo laboral ninguno con este. Tal circunstancia deberá constar en los correspondientes contratos.



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

El/la delegado/a responsable, 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/a en derecho o ciencias económicas o empresariales, o cualquiera otra titulación equivalente y contar con un mínimo de cinco años de experiencia en puestos de dirección o gerencia en funciones recaudatorias y de ejecución patrimonial. Tal circunstancia se acreditará por medio de certificado expedido por el organismo o Administración correspondiente.

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

2- Será por cuenta de la adjudicataria la adquisición o alquiler y la adaptación de los locales, así como la adquisición del mobiliario, material de oficina y demás elementos necesarios para la prestación del presente contrato, incluyendo gastos de teléfono y desplazamiento de personal, debiendo procurarse una situación próxima a la Casa del Ayuntamiento. En las ofertas se hará constar, en su caso, la localización concreta así como el espacio útil del local destinado por la empresa licitadora, en caso de resultar adjudicataria, a la prestación de los servicios objeto de contratación, y con la finalidad de evaluar la idoneidad de aquel.

Novena.- Medios informáticos y sistema de información.

La empresa adjudicataria instalará en su/s local/es los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que precise. Con el fin de mantener actualizado el sistema de gestión tributaria del Ayuntamiento, la adjudicataria se compromete a adoptar (en un plazo máximo de 6 meses desde la fecha de adjudicación) un procedimiento para el intercambio de información que consistirá en la elaboración de un "fichero de operaciones", según una especificación que facilitará el Ayuntamiento y la carga de estas operaciones en el sistema de gestión tributaria del Ayuntamiento. De esta forma desde el Ayuntamiento se tendrá la constancia de las operaciones ejecutadas sobre los recibos y las liquidaciones y se podrá facilitar información a los contribuyentes sobre el estado de sus deudas con la Hacienda municipal y conseguir mayor agilidad a la hora de tramitar los expedientes. La periodicidad de este intercambio será la establecida por la Titular del Órgano de Tesorería y Gestión Tributaria, y que en ningún caso podrá ser por períodos de tiempo superiores a los 15 minutos. En todo caso se establecerá un procedimiento desatendido que permita su ejecución con la periodicidad prevista.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente en su oferta las características técnicas del equipamiento informático y de la aplicación informática que utilizarán, así como el compromiso de adoptar el procedimiento que el Ayuntamiento indique para el intercambio de información.

El sistema de información empleado por la adjudicataria deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes situaciones en las que se encuentren los expedientes ejecutivos, requiriéndose a estos efectos un potencial mínimo de fases o posiciones que abarquen la totalidad de dicho procedimiento, posibilitando en todo momento conocer a situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales e acumulados por fases, número de recibos afectados, etc.; requiriéndose, a su vez la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas en cada expediente ejecutivo, así como de un conjunto de ellos.

Los requisitos mínimos serán los siguientes:

1.- La adjudicataria dispondrá del equipamiento informático suficiente para la atención de la ciudadanía con la rapidez adecuada. Reflejará la configuración que propone y manifiesta su disposición para aumentarla de acuerdo con lo indicado por el Ayuntamiento si éste la estimase, de forma motivada, insuficiente.

2.-La adjudicataria tendrá la obligación de conectar su red de datos con la red del Ayuntamiento. Esta conexión podrá establecerse mediante una red privada virtual dimensionada según las necesidades



de intercambio de información. La red privada dispondrá de mecanismos de encriptación que permita garantizar la seguridad y confidencialidad de las transmisiones.

La adjudicataria, a su cargo y por su cuenta, deberá instalar todo el equipamiento informático que fuese necesario para completar la ejecución óptima del contrato.

3.- La adjudicataria entregará al Ayuntamiento, sin cargo, el software necesario, en soporte utilizable por los sistemas municipales, para poder consultar en cualquiera momento o estado de los expedientes, y lo mantendrá actualizado de manera que sea compatible con los del Ayuntamiento. También contratará y pagará las líneas de comunicación y demás elementos necesarios, y el mantenimiento o alquiler de todos estos elementos y/o licencias.

4.- Asumirá la depuración y actualización de los datos de contribuyentes y deudas, y comunicará las modificaciones al Ayuntamiento. Cuidará de la seguridad de los datos de acuerdo con la legislación vigente en cada momento y, como mínimo, con el nivel utilizado por el Ayuntamiento.

5.- La adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento un sistema que permita la consulta de su base de datos, con objeto de que desde las oficinas municipales se pueda conocer el estado de la deuda de los distintos expedientes. La aplicación estará diseñada en arquitectura intranet, y será accesible desde cualquier ordenador del Ayuntamiento, autorizado por la jefatura de la recaudación, con los requisitos de seguridad precisos para garantizar el cumplimiento de la Ley orgánica 15/1999, de 27 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

6.- La adjudicataria dispondrá de una aplicación de gestión documental, para la digitalización de la información asociada a cada expediente y pondrá a disposición del Ayuntamiento una aplicación que permita la consulta de información en formato electrónico.

A partir de la firma de contrato al que se sujeta este pliego, los expedientes que incoen deberán estar digitalizados, y a disposición inmediata del OTXT en cuanto se le solicite.

Décima.- Deberes y obligaciones de la adjudicataria.

Serán deberes y obligaciones de la adjudicataria del servicio las siguientes:

1. Ejercer la actividad de colaboración prevista en este pliego, así como guardar y custodiar bajo su responsabilidad los documentos y valores que, expedidos por la misma adjudicataria y comprobados por los/as funcionarios/as del Servicio municipal de Tesorería y Recaudación, se le encomienden para que lleve 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 estos, todo esto sin perjuicio de las actuaciones y colaboraciones contratadas con la empresa adjudicataria.

2. Llevanza y custodia de aquellos libros o registros informáticos que sean establecidos por el órgano municipal competente.
3. Suministro puntual, en los meses de enero de cada ejercicio económico, de los datos y soportes necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudatoria del ejercicio inmediato anterior, así como las informaciones necesarias que, al respecto sean requeridas por la persona titular del OTXT, o por otra persona en la que se delegue.
4. Poner a disposición de las comisiones liquidadoras los valores entregados para la colaboración con la gestión de ingresos, con ocasión de la rendición de cuentas de recaudación o por causa de revisión de los valores que sean entregados para la gestión, para que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento físico, para los efectos de clasificación de las existencias pendientes, determinación de los saldos finales que deban de figurar en las citadas cuentas.
5. Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados (como cualquier comunicación por correo ordinario que se consideren que mejora los



porcentajes de la recaudación), justificando en todo caso, en cada expediente con la liquidación de las costas que legalmente sean exigibles.

6. Emplear, en sus relaciones con los/as administrados/as, la máxima corrección, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por todo el personal a su cargo.
7. Canalizar las relaciones del servicio de recaudación con las entidades bancarias colaboradoras en la recaudación.
8. Mantener abiertas al público las oficinas de atención recaudatoria en jornada laboral que fije el Alcalde a propuesta de la persona titular del OTXT.
9. Ejecutar los servicios personalmente, sin que pueda ceder o concertar, en todo o en parte, el contrato con terceros sin la previa autorización expresa de la Administración, y con sujeción a los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 226 del Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
10. La adjudicataria queda sujeta al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causara, si en el incumplimiento de sus obligaciones incurriera en dolo, negligencia, morosidad o contraviniendo las cláusulas establecidas en el presente pliego.
11. La dirección del servicio le corresponde a la persona titular del OTXT o persona en quien delegue, quien dictará las órdenes e instrucciones que sean precisas para su normal y eficaz prestación, y que, en todo caso, serán obligatorias para la adjudicataria.
12. Notificar, en plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que pudiesen sobrevenir
13. Pagar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios en los Boletines oficiales y, en su caso, en el DOUE, por la constitución de fianzas y por la formalización del contrato en escritura pública con sus copias.
14. Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales a los que diera lugar la licitación y el contrato, y mantenerse al corriente de sus obligaciones tributarias con las distintas administraciones públicas.
15. Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y, en especial, lo 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 e el trabajo.
16. Indemnizar todos los daños que se causen a terceros o al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos del artículo 214 del Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. A tal fin la adjudicataria, previamente a la formalización del contrato, deberá hacer entrega de copia de póliza de seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima de 350.000,00 euros por perjuicio y siniestro.
17. La adjudicataria está obligada a mantener los medios personales y materiales ofertados durante la ejecución del contrato, en exclusiva.
18. La adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos pudiera haber, sin que sea eximente ni le dé derecho ninguno la circunstancia de que los representantes del Ayuntamiento los examinasen, reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones parciales. Quedará exento de responsabilidad cuando los defectos en el trabajo sean consecuencia inmediata y directa de una orden que provenga del Ayuntamiento. Si se advirtiesen defectos en el trabajo realizado, la persona responsable de la recaudación podrá recusar los que estime no satisfactorios. La recusación se hará siempre por escrito en el plazo de diez días, contados a partir de la notificación.



19. La adjudicataria tendrá la obligación de gravar puntualmente en el software facilitado por el Ayuntamiento todas las fases, pasos, y actuaciones de procedimiento ejecutivo realizados para cada expediente. Será el OTXT a través de su responsable quien apruebe el diagrama de actuaciones del procedimiento ejecutivo susceptibles de grabación en el programa del Ayuntamiento.
- 20 A responder, en los términos en los que así se acuerde, de la resolución que derive de la tramitación, en su caso, de el/los expediente/s de responsabilidad por perjuicio de valores, que pudieran tramitarse como consecuencia de valores prescritos sin justificación motivada. En todo caso, se exigirá el cien por cien de la cuota principal de aquellos valores que ganaran la prescripción, y que incluidos en cargos fueran recibidos por la adjudicataria a partir del uno de enero del 2006, en el caso de que la adjudicataria fuese la misma entidad que en el contrato del 2008-2012, y a partir del uno de enero del 2009, en caso de ser distinta.
- 21 La adjudicataria estará en la obligación de la asistencia a juicio en aquellos en los que la demanda se base en sanciones por infracciones a las normas de circulación.
22. En caso de extinción del contrato por cualquier causa, la adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento toda la documentación física que forme parte de los expedientes que obren en su poder, tanto de los finalizados y no remitidos al archivo municipal como de los que estén en tramitación, perfectamente identificados y separados, junto con una relación (en papel y en fichero informático) de cada uno de estos dos grupos, diferenciando a mayores dentro del grupo de "en tramitación" distintos subgrupos en función de las distintas fases de tramitación (Notificada la providencia de apremio, pendientes de notificar la providencia de apremio, notificada diligencia/s de embargo...).

Actualizar la aplicación GT Win con las operaciones realizadas hasta el día de la resolución de rescisión o de finalización del contrato, y poner a disposición del Ayuntamiento todas las bases de datos utilizadas para el desarrollo de la actividad objeto de este pliego y que se mencionan en el base novena.3.

Décimo primera.- Exclusiones de este contrato

Estará excluido del presente contrato sin perjuicio de lo ya reflejado en estos pliegos:

- La retroacción a periodo voluntario de cualquier deuda, para lo que se remitirá a la adjudicataria la correspondiente resolución en la que así se acuerde.
- Si se produjese el cobro por parte del Ayuntamiento de Pontevedra, de algún derecho para el que se hubiese iniciado el procedimiento de apremio, se remitirá a la adjudicataria la correspondiente resolución o certificación, con descargo de la parte afectada. En tal caso, el procedimiento continuará por el importe pendiente, si lo hubiere, de la deuda principal, recargo de apremio, intereses en su caso y costas producidas.

Pontevedra 31 de octubre de 2012

La titular do OTXT
María del Mar Suárez Campo