

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

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

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

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

**A) Corresponderá al adjudicatario:**

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

- a) Recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.
- b) Colaborar con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
- c) Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia. Los gastos de las notificaciones de Correos y demás costas serán por cuenta del Ayuntamiento.
- d) En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, de acuerdo con los modelos que se les faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento ó los propios de la empresa que apruebe el Ayuntamiento.
- e) Formular propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno del procedimiento de apremio, que serán remitidas al órgano competente para su resolución.
- f) Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los recursos o reclamaciones que se presenten para su visado y firma por el órgano, autoridad o funcionario municipal que deba de resolver.
- g) Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- h) Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- i) Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas.

- j) Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación.
- k) Obligación de poder crear expedientes (a partir de la documentación física de cada expediente y de la documentación digital o informática) Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento (documentación física). En papel se deberá llevar, con carácter obligatorio, una CARPETA PERSONAL por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental física, digital o informática), desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio), a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.
- l) Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, preparando y redactando los anuncios correspondientes y realizando aquellos actos comprendidos en el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia y demás legislación aplicable, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos.
- m) Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
- n) Con la periodicidad trimestral, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos y de cobros.
- o) Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico – tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
- p) En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor a Gestión tributaria para que por ésta se proceda a, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.
- q) Colaboración en el suministro de información a la Tesorería Municipal relativa a los ingresos realizados en período ejecutivo por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada.
- r) Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por ejercicios y conceptos, que se elaborará en un plazo de 60 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio.
- s) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatoria, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.
- t) Suministrar información actualizada telefónica ó telemática de los expedientes tanto a los contribuyentes cómo a la Tesorería municipal, así como presencial, con un máximo de 12, en las dependencias de la Casa Consistorial que el Ayuntamiento determine en casos puntuales..

**B) Corresponderá a la Administración municipal:**

- a) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- b) Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

**2ª.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.-**

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

A tal efecto, se determina que:

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

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

#### **5.1. MEDIOS INFORMÁTICOS**

##### **5.1.1. Hardware**

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

##### **5.1.2.- Software**

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

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

#### **5.2. MEDIOS PERSONALES**

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato, con conocimientos en recaudación ejecutiva.

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

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

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

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.