



Amorebieta-Etxanoko Udala
Bizkaia

Departamento : HACIENDA, ECONOMIA Y PATRIMONIO

Nº de Expediente: 11-2405

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE
AMOREBIETA-ETXANO EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA Y
DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA,
POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA**

Las condiciones técnicas que regirán el contenido del presente contrato se regirán por el presente clausulado:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.-

El objeto del presente contrato comprende el servicio de colaboración con el AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA-ETXANO,

- en la gestión recaudatoria municipal de la totalidad de los ingresos municipales, tributarios o no, susceptibles de ser gestionados en período ejecutivo, ya sean tributos, precios públicos, y cualquier otro recurso, que constituya fuente de financiación de la Hacienda Local, o de cualquier otro recurso de un tercero para el que el Ayuntamiento tenga competencia recaudatoria.
- en la inspección de los tributos de carácter municipal.

Se excluyen específicamente de este contrato los actos que impliquen ejercicio de autoridad, así como la custodia de fondos públicos.

El adjudicatario del presente contrato deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería, la Recaudación y la Inspección municipal:

Generales

1. Suministrar, a través del Tesorero, información al Servicio de Gestión e Inspección Tributaria sobre todos aquellos datos que sean susceptibles de ser incorporados a la base de datos de contribuyentes, para cooperar a su mantenimiento y actualización.
2. Atención e información en las oficinas destinadas al efecto por el Ayuntamiento a los contribuyentes que deseen efectuar pagos de deudas en período ejecutivo o quieran realizar una consulta sobre dichas deudas y a los que se encuentren incurso en algún expediente de inspección. Deberá contarse con un servicio de atención al público, que pueda atender adecuadamente las peticiones de los contribuyentes.



Amorebieta-Etxanoko Udala
Bizkaia

3. Periódicamente se realizarán los siguientes seguimientos

-Mensualmente, en una reunión con el Responsable del Ayuntamiento, se comprobará el cumplimiento del Plan mensual, a su vez, en esta reunión se rendirá cuentas mediante soporte informático y documental de acuerdo con el formato de instrucciones que al respecto dicte el órgano competente.

-Trimestralmente, en una reunión con el Responsable del Ayuntamiento, en la que además de comprobar lo establecido en el punto anterior, se realizará el seguimiento del Plan Anual, para poder corregir las posibles desviaciones.

-Anualmente, en una reunión con el Responsable del Ayuntamiento, se comprobará el completo y correcto cumplimiento del Plan Anual.

Las actividades a realizar en cada uno de estos Planes, mensual y anual, serán consensuadas entre el adjudicatario y el Ayuntamiento, a partir de la propuesta que realice el adjudicatario dentro de la documentación que presente junto con la oferta. La falta de cumplimiento de dichos Planes podrá ser sancionada de acuerdo a lo establecido en el epígrafe sexto.

Se presentará memoria anual ante la Tesorería de la gestión realizada durante el ejercicio. Esta memoria se presentará en un plazo de treinta días naturales siguientes a la finalización de cada ejercicio. Podrá solicitarse la asistencia a alguna Comisión Informativa de Hacienda, a efectos de informar sobre la ejecución del contrato.

Recaudación ejecutiva

4. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento, junto con sus antecedentes, serán archivadas ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental.

5. La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos sus antecedentes, formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

6. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo en actuaciones tales como: preparación de las notificaciones de las providencias de apremio que se dicten por el órgano competente, preparación 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, y en general, cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización. La realización material de la notificación, salvo las que se realicen en mano en la oficina, serán realizadas por Correos o empresa notificadora y a cargo del Ayuntamiento.



**Amorebieta-Etxanoko Udala
Bizkaia**

7. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de apremio, de evolución de morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos establecidos.
8. La empresa adjudicataria llevará un fichero informático de insolvencias susceptible de ser cruzado con las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
9. La empresa adjudicataria controlará diariamente los cobros y las bajas que se produzcan, clasificados por tipo de procedimiento, conceptos, remesas y ejercicios e individualizada por recibos y deudores, datos que servirán para la confección de los estados y cuentas a rendir, así como para el suministro periódico de información.
10. La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento en los siguientes casos:
 - Liquidación y cobro de intereses de demora por las deudas recaudadas en vía de apremio.
 - Preparación de cuantos documentos se requieran para la ejecución de las garantías.
 - Formulación de propuestas a solicitudes presentadas por los contribuyentes sobre aplazamientos y fraccionamientos de pago cuando se trate de deudas incursas en vía de apremio, cálculo de intereses y control de pagos.
 - Formular propuestas de resolución de los recursos 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, así como llevar un registro informático de reclamaciones donde se haga constar, como mínimo, fecha de interposición del recurso, fecha de recepción, fecha de informe y remisión del expediente y carácter de la propuesta formulada.
 - Colaborar y auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de subastas y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
 - Tramitar y proponer, con una periodicidad, por lo menos, trimestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya sido acreditada en el expediente, de conformidad con los criterios señalados por la Ordenanza Municipal.
 - Reposición a voluntaria de los expedientes que deban reponerse, y suministro de la información necesaria para que pueda realizarse la continuación del procedimiento.
11. Realización de todos los trámites necesarios para conseguir el cobro de deudas pertenecientes a otras administraciones públicas.

Inspección tributaria

12. La empresa propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos, redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones.
13. La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá, y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización, realizando las actuaciones recaudatorias



**Amorebieta-Etxanoko Udala
Bizkaia**

correspondientes incluyendo la propuesta de aplazamiento, fraccionamiento o condonación de la sanción en los casos en los que corresponda.

14. La labor inspectora será la realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación y comunicación de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.

15. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Serán deberes y obligaciones del adjudicatario 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 el mismo adjudicatario y comprobados por los funcionarios del Servicio municipal de Recaudación, se le encomienden para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración. La documentación y la información que contiene, cualquiera que sea el soporte en el que se contenga, papel o informático, generada en la prestación del servicio resultará de propiedad municipal.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos y reclamaciones deban acordar éstos, todo 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 organismo municipal competente.

3.- Suministración 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, así como las informaciones necesarias que al respecto sean requeridas por la Tesorería Municipal.

4.- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes los que legalmente sean exigibles. Dichos gastos serán asumidos por el Ayuntamiento.

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

6.- Canalizar las relaciones del servicio de recaudación con las entidades bancarias colaboradoras.

7.- Mantener abiertas al público las oficinas de atención recaudatoria e inspectora en jornada laboral que fije el Alcalde a propuesta del Tesorero, sin que el mismo pueda exceder de 40 horas a la semana.

8.- Ejecutar los servicios personalmente, no pudiendo 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 condicionantes establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.



**Amorebieta-Etxanoko Udala
Bizkaia**

9.-El adjudicatario queda sujeto al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causase, si en el incumplimiento de sus obligaciones incurriese en dolo, negligencia morosidad o contraviniendo las cláusulas establecidas en el presente pliego.

10.-Le corresponde la dirección del servicio al Sr. Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará para tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su normal y eficaz prestación, y que, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario.

11.- Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir.

12.- 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, constitución de fianzas y formalización del contrato en escritura pública con sus copias.

13.- Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales a que dieran lugar la licitación y el contrato.

14.- 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 en el trabajo.

15.- Indemnizar todos los daños que se causen a terceros o al Municipio 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 198. de la Ley 30/02007 de Contratos del Sector Público. A tal fin el adjudicatario, previamente a la formalización del contrato, deberá hacer entrega de copia de póliza de seguro de responsabilidad civil suscrita con una cobertura mínima de 300.000,00 euros.

16.- El adjudicatario está obligado a mantener los medios personales y materiales ofertados durante la ejecución del contrato.

17.- El adjudicatario está obligado a cumplir las exigencias establecidas en el Plan Mensual y en el Plan Anual.

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA-ETXANO:

1.- El Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano habilitará un espacio suficiente para la prestación adecuada del servicio.

2.- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada para que pueda prestar sus servicios debidamente.

3.- Aportar al adjudicatario todos los recursos e información que el Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano dispone en la actualidad, relacionados con el Servicio Municipal de Recaudación Ejecutiva, así como prestar toda la colaboración necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

4.- Abonar puntualmente al adjudicatario las cantidades que correspondan, según lo dispuesto en el acuerdo de adjudicación.

5.- Asumir los costes de notificaciones derivados de la actividad de recaudación ejecutiva y de Inspección.



Amorebieta-Etxanoko Udala
Bizkaia

6.- Facilitar el acceso remoto de los técnicos de la empresa adjudicataria al sistema de gestión tributaria del Ayuntamiento. Cualquier conexión debe ser avisada por correo electrónico con un mínimo de un día hábil de antelación y deberá hacerse fijando la hora con el personal designado por el ayuntamiento para que pueda supervisar la sesión de conexión. Las funciones realizables en remoto serán ajustadas por personal del Ayuntamiento para garantizar la integridad del sistema de información.

CUARTA.- MEDIOS HUMANOS

El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio los medios tanto materiales como humanos que oferte en el plazo máximo de un mes, que comenzará a contar desde la notificación del acuerdo de adjudicación.

La empresa adjudicataria proporcionará el personal necesario para la correcta ejecución del presente contrato, de conformidad con la normativa laboral de aplicación, y deberá estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social en todo momento. Deberá incluirse en la Memoria los curriculum de dicho personal, en los que se especificará el tiempo concreto de experiencia que poseen en la prestación del servicio en concreto para el que serán designados, y la titulación de euskera que poseen.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni tendrá vínculo laboral ninguno con éste.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de aprobar o rechazar la relación de trabajadores que inicien los trabajos y de los trabajadores que puedan contratarse en un futuro. También se reserva el derecho de requerir justificadamente la sustitución de los trabajadores cuando a juicio del Ayuntamiento no resulten competentes para el correcto desarrollo de las funciones encomendadas.

En el supuesto de que la empresa necesite sustituir temporal o permanentemente a parte de personal, se ofertará personal de similar formación y experiencia, manteniendo el Ayuntamiento el derecho de aprobar o rechazar la relación de trabajadores.

QUINTA.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen. No se marca tipo de equipamiento ya que la evolución de la tecnología puede hacer que cualquier estipulación perjudique a las dos partes. Los requisitos mínimos serán los siguientes:



**Amorebieta-Etxanoko Udala
Bizkaia**

- 1.- El adjudicatario dispondrá del equipamiento informático suficiente para la atención a los ciudadanos con la rapidez adecuada. Reflejará la configuración que propone y manifestará su disposición para aumentarla de acuerdo con lo indicado por el Ayuntamiento si éste la estimara insuficiente.
- 2.- El Ayuntamiento proporcionará el software de recaudación a utilizar por el adjudicatario, siendo éste el que el Ayuntamiento decida. El adjudicatario contratará y pagará las líneas de comunicación y demás elementos necesarios, y el mantenimiento o alquiler de todos estos elementos o licencias.
- 3.- El software de inspección lo proporcionará el adjudicatario haciéndose cargo el mismo de todos los gastos que el mismo genere, siendo necesario la posibilidad de pleno acceso por parte del personal que el Ayuntamiento disponga al mismo.
- 4.- En el caso en que el adjudicatario utilice otras herramientas informáticas, las proporcionará al Ayuntamiento, para que este pueda consultar en cualquier momento el estado de los expedientes.
- 5.- 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.
- 6.- Apoyo al personal del Ayuntamiento para la resolución de necesidades puntuales en materia de gestión tributaria y recaudación.

SEXTA.- INFRACCIONES COMETIDAS POR EL ADJUDICATARIO Y REGIMEN SANCIONADOR

Cuando el adjudicatario, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de alguna de las prestaciones definidas en el contrato o desobedeciera una orden municipal (obligaciones contractuales esenciales), no precisará de previa intimación por parte del ayuntamiento quien podrá optar indistintamente por:

- a) La resolución del contrato con incautación de la fianza e imposición de indemnización por los daños y perjuicios, en su caso.
- b) La imposición de penalidades, conforme a lo que a continuación se determina. Las infracciones que cometa el contratista en la ejecución del contrato podrán ser clasificadas como leves, graves y muy graves:

Infracciones leves: Las relacionadas con los incumplimientos de las normas generales y específicas previstas en los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares, o del Plan Mensual o del Plan Anual.

Por la comisión de una infracción leve se impondrá una sanción de entre 150 a 750 €, determinando la cuantía de la misma el Ayuntamiento en función de la entidad de la infracción cometida y los perjuicios ocasionados.

Infracciones graves:

- La explotación del servicio por personal distinto al adjudicatario.
- El incumplimiento del horario señalado.



Amorebieta-Etxanoko Udala
Bizkaia

- La no disposición del personal convenido.
- La negativa o resistencia a permitir las inspecciones del Ayuntamiento.
- El falseamiento de la documentación.
- La desobediencia inexcusable a las órdenes que el Ayuntamiento dicte a efectos de corregir las deficiencias o anomalías que puedan concretarse.
- La acumulación de tres faltas leves en el plazo de un año.

Por la comisión de una infracción grave se impondrá una sanción de entre 750 a 1.500 €, determinando la cuantía de la misma el Ayuntamiento en función de la entidad de la infracción cometida y los perjuicios causados.

Infracciones muy graves: La acumulación de tres faltas graves en el plazo de un año.

Por la comisión de una infracción muy grave se impondrá una sanción de entre 1.500 a 3.000 €, determinando la cuantía de la misma el Ayuntamiento en función de la entidad de la infracción cometida y los perjuicios causados.

Para la aplicación de sanciones se notificará al adjudicatario la propuesta para que en el plazo de 10 días alegue lo que estime pertinente en defensa de sus intereses. Dicha sanción será ejecutiva con la aprobación del Alcalde, deduciéndose su importe de la correspondiente factura, salvo en caso de resolución del contrato, que será dispuesta por el órgano de contratación.