



EXP N°: AUM-REJE2025004

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS
PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO
DE PRESTACIÓN DEL "SERVICIO DE
COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN
RECAUDATORIA EN VÍA EJECUTIVA DE
LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE
DERECHO PÚBLICO DE ARRATIAKO
UDALEN MANKOMUNITATEA Y DE LOS
AYUNTAMIENTOS DE ARANTZAZU, ARTEA,
IGORRE Y UBIDE"



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VÍA EJECUTIVA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DE ARRATIAKO UDALEN MANKOMUNITATEA Y DE LOS AYUNTAMIENTOS DE ARANTZAZU, ARTEA, IGORRE Y UBIDE, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS

CLÁUSULA PRIMERA.- 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 de Arratiako Udaletxea Mankomunitatea y de los Ayuntamientos Arantzazu, Artea, Igorre y Ubide, 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 los Ayuntamientos, AUM, cómo fuera de ellos.

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 y de la AUM, 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) Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite la Mancomunidad en el soporte que sea, y a remitir a la Mancomunidad la información que éste le solicite en el formato que la Mancomunidad establezca.
- b) Elaborar el soporte documental/digital necesario para notificar las providencias de apremio, grabando la fecha de recepción de las que hayan sido practicadas.



- c) Las notificaciones oficiales practicadas en procedimiento de recaudación ejecutiva se harán en la forma prevista en la legislación aplicable por medios que permitan la constancia fehaciente de las mismas
- d) Registro de los recursos que se presenten contra las providencias de apremio y demás actuaciones dentro del procedimiento ejecutivo de recaudación en la materia objeto de la presente licitación.
- e) Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los anteriores recursos administrativos para su posterior notificación a los interesados.
- f) Elaboración material de las diligencias de embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.
- g) Elaboración de Informes para las propuestas de Resolución de anulación o devolución, en su caso, de aquellos expedientes en fase ejecutiva en los que se hayan detectado errores en la tramitación en vía de apremio.
- h) La adjudicataria deberá colaborar con la Mancomunidad en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
- i) Evitará la prescripción de derechos, siendo responsable ante la Mancomunidad del perjuicio económico que supongan las mismas, cuando las causas sean la inactividad o negligencia, imputables a su propia actuación.
- j) Notificará a la Mancomunidad, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- k) Facilitará a la Mancomunidad todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.
- l) En el caso de las notificaciones por correo, los gastos de las mismas sólo podrán ser reclamados al deudor en concepto de repercusión de costas por lo que respecta a las que tienen carácter obligatorio; esto es la providencia de apremio, las distintas diligencias de embargo y la providencia de subasta, así como cualquier otra que el Reglamento General de Recaudación contemple.
- m) Los precios y tarifas de las costas repercutidas al deudor en concepto de gastos de notificaciones no podrán superar en ningún caso a los que satisface la Mancomunidad por los estos mismos servicios con carácter general.
- n) Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de tres meses, deberá emitir informe de situación de la deuda viva por contribuyentes.



- o) Colaborará con el Servicio de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliará 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.
- p) 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 la Mancomunidad.
- q) Preparación material de los expedientes de compensaciones (de oficio o a solicitud del Contribuyente) así como de los aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- r) Investigación de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de las deudas no satisfechas en vía ejecutiva, mediante consultas en los diferentes Registros, otras Administraciones Públicas, etc. etc.
- s) Creación de expedientes (a partir de la documentación física, digital o informática) clasificación, archivo y custodia de la documentación generada, debiendo llevar una carpeta personal por contribuyente, que incluya constancia documental de todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, providencias de apremio etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.
- t) Preparación, redacción y notificación de todos los actos, diligencias, anuncios en el B.O.E. y edictos en la Mancomunidad del último domicilio conocido etc., necesarios para el ejercicio de las actividades objeto del contrato, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el lugar y forma establecidos reglamentariamente, (Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia) y demás legislación aplicable), por cualquier medio que permita tener constancia de su realización.
- u) 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.
- v) Suministrar información a las unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos que impliquen alguna modificación de las liquidaciones.
- w) En los casos en los que el bien esté afecto al pago del impuesto, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor a la Mancomunidad



para que por éste proceda, previo trámite de audiencia, a la derivación de la responsabilidad correspondiente.

- x) Mensualmente deberá presentar a la Tesorería la correspondiente data por cobros, en papel y mediante el soporte informático que se le sea requerido para la incorporación de los datos a las aplicaciones informáticas de la Mancomunidad, con desglose de todos los conceptos por figura y años de contraído de los ingresos materializados durante el periodo, separados por cada municipio que forman la Mancomunidad.
- y) Atención e información al contribuyente de su situación tributaria con la Mancomunidad.

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.
- c) Los gastos de las notificaciones y demás costas serán por cuenta de las entidades públicas, previa acreditación.

CLÁUSULA SEGUNDA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIA

2.1. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes.

- 1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
- 2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.
- 3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por LAS ENTIDADES, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
- 4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente



aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por las distintas entidades dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.

5. Solicitar de las entidades la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

2.2. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le sea facilita en el soporte que sea.
2. La información contenida en sus archivos referente a la recaudación ejecutiva de las entidades tendrá carácter protegido, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, y no será cedida para ningún otro uso.
3. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
4. La adjudicataria deberá colaborar con las distintas entidades en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
5. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, 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, quedando las distintas entidades exoneradas de responsabilidad por este incumplimiento. Para facilitar el control del cumplimiento de dichas obligaciones se adjuntarán a las facturaciones de los servicios certificados de la Tesorería General de la Seguridad Social sobre la situación de las cotizaciones.
6. Facilitar, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc., y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
7. Notificar, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.



8. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
9. Abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que se requiera, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.
10. Con el fin de favorecer la transparencia e información a la ciudadanía, atender física, telefónica ó telemática a los deudores respecto de su expediente en un plazo no superior a cinco días.
11. Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:
 - a) Los tributos estatales, municipales, y autonómicos que se deriven del contrato.
 - b) Los de los permisos y autorizaciones preceptivos para la realización del objeto del contrato.
 - c) Asumir el pago del IVA.
 - d) Anuncios que genere el procedimiento, hasta un límite de 500,00€.

2.3. FACULTADES Y DEBERES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

2.3.1. FACULTADES DE LAS ENTIDADES

Las distintas entidades ostentan respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- B. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.
- C. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.

2.3.2. DEBERES DE LAS ENTIDADES

Las entidades deberán, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se deriven del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:



A.- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada, en el plazo máximo de 30 días naturales desde la aprobación de la factura.

B.- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

C.- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

2.4. MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

2.4.1. MEDIOS INFORMÁTICOS

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

2.4.1.2.- 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.

2.4.2. MEDIOS PERSONALES

El/La adjudicatario/a 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 y sin vinculación laboral alguna con los Ayuntamientos o AUM.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser requerida por alguna de las entidades en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a los Ayuntamiento o AUM, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los



correspondientes contratos. No habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

En este sentido, el personal que el/la adjudicatario/a adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que, por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender de los Ayuntamientos o AUM, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

La empresa comunicará a los Ayuntamientos o AUM los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal o de AUM frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

2.5.- 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 los Ayuntamientos y AUM 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.

Las titularidades de dichas cuentas serán de los Ayuntamientos y la AUM, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. Los Ayuntamientos o AUM podrán habilitar un permiso a los solos efectos de consulta de los movimientos diarios de dicha cuneta.

A estos efectos, en las entidades de depósito que se determinen por los Ayuntamientos y AUM 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.