PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE CONFECCIÓN Y MECANIZACIÓN DE LIQUIDACIONES DEL IMPUESTO MUNCIPAL SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA (PLUSVALÍA) EN VOLUNTARIA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego es definir el contenido técnico del servicio de confección y mecanización de liquidaciones del impuesto municipal sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (plusvalía) en voluntaria, que comprenderá las prestaciones que se detallan a continuación:

- Recepción y registro de documento del hecho imponible.

- Información y atención al contribuyente.

- Confección de la liquidación y revisión de autoliquidación por el sujeto pasivo, si es el caso y elaboración de la notificación correspondiente.

- Confección de una relación detallada de las liquidaciones emitidas con cada remesa entregada, anexando informe-propuesta de aprobación de las liquidaciones realizadas para el reconocimiento del derecho de ingreso.

- Mecanización de datos mediante sistema de información.

- Actualización de la base de datos. Registro de liquidaciones emitidas, anuladas, pagadas, etc.

- Confección de requerimientos de documentos de transmisiones no presentados por los obligados tributarios, que se detecten de los Índices notariales de plusvalías.

- Confección Informe-propuesta de resolución relativo a los recursos interpuestos frente a las liquidaciones emitidas.

- Confección Informe-propuesta de resolución de solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento.

- Revisión de la correspondiente ordenanza fiscal y adaptación, si fuera necesario a la normativa en vigor. Redacción informe-propuesta.

Sinatzaile / Firmante: ISABEL VARGAS RASTRILLA Data: 2025-10-06 09:33:35(UTC) Fecha: 06/10/2025 09:33:35 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ALBERTO ARTETXE VICENTE Data: 2025-10-13 11:09:01(UTC) Fecha: 13/10/2025 11:09:01 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-10-15 10:57:07(UTC) Fecha: 15/10/2025 10:57:07 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {e0ofde91-d75e-46b0-b104-022c6b86a7e5} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Control y seguimiento de los pagos en periodo voluntario hasta su vencimiento y preparación de la relación certificada de deudores así como el fichero cargo a la vía ejecutiva.

El presente Pliego de prescripciones técnicas y el Pliego de cláusulas administrativas particulares revestirán carácter contractual, debiendo ajustarse el contrato al contenido de los mismos.

2.- FORMA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Los documentos recibidos en el Ayuntamiento de transmisión de propiedad o de la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, así como las relaciones de los índices notariales descargados de la plataforma telemática de ANCERT, serán recogidos por el adjudicatario en el departamento de Intervención. A la recœpción se firmará relación detallada confeccionada por el propio adjudicatario.

- Cuando resulte insuficiente la documentación aportada por los sujetos pasivos, el adjudicatario preparará documento de requerimiento y enviará para que sea solicitada. En este caso el plazo que a continuación se expresa se contará a partir de la entrega de la documentación complementaria.

- Las liquidaciones y notificaciones correspondientes, serán confeccionadas en el plazo máximo de dos meses desde la retirada de los documentos en el Ayuntamiento, debiendo realizar el control y el seguimiento posterior de las mismas.

- Las liquidaciones emitidas y sus correspondientes notificaciones serán entregadas personalmente junto con el expediente y relación detallada de las mismas en el departamento de Intervención.

- Los informes-propuesta contemplados en el objeto del contrato serán emitidos y entregados al personal del Ayuntamiento en el plazo de 1 mes contado desde el encargo.

- Se prestará atención presencial en las dependías del Ayuntamiento, un día cada 2 semanas (9:00-13:00h) y siempre que sea necesario el adjudicatario proporcionará servicio de asesoramiento telefónico para la solución de cualquier consulta que sobre algún expediente se presente. El cambio en el horario presencial establecido, será previamente conciliado con el personal municipal responsable del contrato.

- El Ayuntamiento asesorará y facilitará la información que sea requerida por el adjudicatario en los casos que sean necesarios.

- Será por cuenta del adjudicatario las liquidaciones emitidas erróneamente o que se anulen por causa imputable a él.

Sinatzaile / Firmante: ISABEL VARGAS RASTRILLA Data: 2025-10-06 09:33:35(UTC) Fecha: 06/10/2025 09:33:35 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ALBERTO ARTETXE VICENTE Data: 2025-10-13 11:09:01(UTC) Fecha: 13/10/2025 11:09:01 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-10-15 10:57:07(UTC) Fecha: 15/10/2025 10:57:07 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {e0ofde91-d75e-46b0-b104-022c6b86a7e5} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Las escrituras no liquidables serán entregadas al adjudicatario para que actualice la base de datos, que serán devueltas en el plazo de cuatro meses.

3.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LAS PRESTACIONES

A) CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL:

Toda la información facilitada por la Administración o la obtenida por el adjudicatario en relación con el presente contrato tendrá carácter debiendo el adjudicatario guardar el debido secreto profesional con carácter indefinido, salvo que la Administración lo autorice expresamente para supuestos concretos y determinados.

B) PROTECCIÓN DE DATOS:

El adjudicatario está obligado en todas las fases de desarrollo del contrato, en su terminación y con posterioridad a la misma, la normativa sobre protección de datos de carácter personal, siendo responsable de cualquier infracción de la misma.

C) SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL:

El adjudicatario para cubrir posibles daños o pérdida de la información suscribirá un seguro de responsabilidad civil por un importe mínimo de 100.000 euros.

4.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 1 años, contado desde el día 1 de enero de 2026 o desde el dia siguiente a la fecha de formalización del contrato. Podrá prorrogarse de mutuo acuerdo por períodos anuales hasta un máximo de CUATRO años, de forma que la duración máxima total incluida prórrogas será de CINCO años.

5.- PROPUESTA DE MEJORAS POR LOS OFERTANTES

Los licitadores podrán proponer mejoras o ampliaciones al contenido recogido en el presente lego de condiciones, que fomenten la agilidad en la prestación del servicio.

6. MEDIOS PERSONALES, MATERIALES Y TÉCNICOS PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO

Sinatzaile / Firmante: ISABEL VARGAS RASTRILLA Data: 2025-10-06 09:33:35(UTC) Fecha: 06/10/2025 09:33:35 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ALBERTO ARTETXE VICENTE Data: 2025-10-13 11:09:01(UTC) Fecha: 13/10/2025 11:09:01 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-10-15 10:57:07(UTC) Fecha: 15/10/2025 10:57:07 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {e0ofde91-d75e-46b0-b104-022c6b86a7e5} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Medios personales:

La empresa adjudicataria estará obligada a aportar el personal necesario para la ejecución de este contrato, correctamente formado y cualificado para el desempeño de la actividad desde el inicio de ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación.

Como mínimo, el personal adscrito al servicio deberá cumplir el siguiente perfil:

Personal a prestar la atención presencial en las dependencias municipales:

- Titulación universitaria en administración y dirección de empresas.
- Euskera: C1-PL3 o equivalente.
- Experiencia mínima de 3 años en gestión de tributos.

El personal asignado por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio presencial deberá adoptar en todo momento una actitud correcta**,** empática y resolutiva en su atención al contribuyente.

Además para prestar el resto de servicios contenidos en el presente pliego, la adjudicataria deberá contar en su equipo con:

- Un/a titulado/a superior, Grado o licenciatura en Derecho.
- Euskera: C1-PL3 o equivalente
- Experiencia mínima de 3 años en gestión de tributos.

La adjudicataria deberá garantizar la atención tanto telefónica como presencial a los/as contribuyentes en las dos lenguas oficiales de la Comunidad autónoma del País Vasco y toda la documentación derivada de la prestación del servicio deberá ser entregada en ambas lenguas.

El personal de la empresa no generará ningún tipo de derechos frente al Ayuntamiento de Orduña.

Recursos materiales e infraestructuras:

El Ayuntamiento de Orduña, para la adecuada prestación del servicio, pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los siguientes espacios: un despacho, una sala de reuniones y otros locales municipales que a juicio del Área responsable del contrato sean necesarios para el desarrollo del servicio.

El Ayuntamiento de Orduña pondrá a disposición del personal, el mobiliario y los elementos auxiliares que a continuación se detallan: un ordenador, impresora, mesa, silla y teléfono así como un sistema de comunicaciones y conexiones necesarias para el desarrollo del objeto de contrato.

El Ayuntamiento de Orduña deberá asumir los gastos relativos a los suministros energéticos, agua y teléfono de los citados espacios.

Sinatzaile / Firmante: ISABEL VARGAS RASTRILLA Data: 2025-10-06 09:33:35(UTC) Fecha: 06/10/2025 09:33:35 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ALBERTO ARTETXE VICENTE Data: 2025-10-13 11:09:01(UTC) Fecha: 13/10/2025 11:09:01 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-10-15 10:57:07(UTC) Fecha: 15/10/2025 10:57:07 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {e0ofde91-d75e-46b0-b104-022c6b86a7e5} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

El Ayuntamiento de Orduña asumirá los gastos postales derivados de la prestación del servicio, debiéndose utilizar el operador postal indicado por la Entidad Local.

La entidad adjudicataria será responsable de dotar al personal del material fungible de oficina necesario para el desarrollo del servicio: agendas, bolígrafos, cuadernos, etc.

La entidad adjudicataria deberá disponer de los medios informáticos, técnicos y de seguridad que garanticen una adecuada prestación del servicio.

Toda la información, documentación, bases de datos, ficheros de liquidación, informes, así como cualquier otro elemento generado en el marco del presente contrato, deberá ser depositada, en su integridad, en los servidores locales del Ayuntamiento.

Sinatzaile / Firmante: ISABEL VARGAS RASTRILLA Data: 2025-10-06 09:33:35(UTC) Fecha: 06/10/2025 09:33:35 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ALBERTO ARTETXE VICENTE Data: 2025-10-13 11:09:01(UTC) Fecha: 13/10/2025 11:09:01 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-10-15 10:57:07(UTC) Fecha: 15/10/2025 10:57:07 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {e00fde91-d75e-46b0-b104-022c6b86a7e5} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.