



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA
CELEBRACIÓN DEL ACUERDO MARCO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA
LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN VÍA EJECUTIVA POR LA
CENTRAL DE CONTRATACIÓN DE LA FEMP**



ÍNDICE

1	OBJETO DEL PLIEGO	3
2	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	3
2.1	Gestión de los expedientes de recaudación	4
2.3	Recursos materiales	9
2.4	Formación.....	9

1 OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante “PPT”) del presente Acuerdo Marco se refiere a las características técnicas que deben cumplirse para la puesta a disposición a las Entidades Locales Adheridas de un servicio de asistencia y colaboración para la recaudación ejecutiva de ingresos de derecho público cuya gestión corresponde a las entidades locales asociadas. Los términos definidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas (en adelante “PCA”) correspondientes a este Acuerdo Marco tendrán el mismo significado en el presente PPT.

El Contrato basado firmado por el adjudicatario y la Entidad Local se ajustará al contenido del presente PPT, considerándose que las condiciones y cláusulas contenidas en él son partes integrantes de dicho Contrato basado.

La empresa adjudicataria en ningún caso tendrá carácter de órgano de recaudación ni dependerá orgánicamente de las Entidades Locales y no se incluirá en la estructura administrativa de las mismas. Sólo tendrá carácter de empresa contratista con el alcance definido en el presente PPT y en el PCA.

Se trata de un servicio de gestión de los expedientes de recaudación en vía ejecutiva.

Se entiende por gestión de los expedientes de recaudación de créditos de derecho público:

- a) La colaboración en la gestión de expedientes: Consistente básicamente en la realización de procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los documentos de recaudación y su posterior notificación de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/92, de 27 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- b) La colaboración en la gestión de recaudación: Consistente fundamentalmente en la realización de las gestiones, actividades, trámites, notificaciones y diligencias que, junto con la cumplimentación de tareas meramente formales que, no implicando ejercicio de autoridad pública, ni menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos, favorezcan la recaudación ejecutiva (a elección de cada Entidad Local).

2 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio que los adjudicatarios pondrán a disposición de las Entidades Locales adheridas al servicio, una vez adjudicado el correspondiente Contrato basado, comprenderá las siguientes prestaciones:

2.1 Gestión de los expedientes de recaudación

- a) Portal telemático o programa de gestión de expedientes de recaudación y pago de las deudas online. El programa de gestión de los expedientes habría de poder utilizarse en cualquier PC con conexión a internet, sin necesidad de instalaciones -compatible con los navegadores más utilizados- y en condiciones de máxima seguridad. Todo ello, ha de estar adaptado a la normativa en vigor que resulte de aplicación en cada momento.

El portal tendrá como funcionalidades mínimas las siguientes:

- Posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata por la Entidad Local del historial de cada liquidación y de las actuaciones descritas en este PPT, de manera que cada liquidación individualizada deberá llevar asociada toda la información de cada expediente, y en cualquier caso, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recibo, las publicaciones realizadas, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de las mismas, los informes emitidos y todos los datos relacionados con un posible embargo, en su caso.
 - Deberá ser posible su impresión, así como su remisión telemática a otros equipos.
- b) Inicio automático de expedientes recaudatorios. En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de las notificaciones, las alegaciones, recursos, y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados a la correspondiente deuda.
- c) Clasificación, archivo custodia y conservación de los expedientes hasta finalizar el contrato. Todo ello, con el compromiso expreso del adjudicatario de cumplir las prescripciones de la normativa de aplicación en materia de Protección de Datos y garantizar la seguridad de la información.
- d) Análisis y comprobación de posibles errores e insuficiencias de datos, sirviéndose para ello de consultas efectuadas en el padrón de habitantes del municipio, a fin de averiguar los datos de deudores.

El adjudicatario estará obligado a remitir las copias de los expedientes defectuosos al origen, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible corrección.

- e) Elaboración del soporte documental preciso para el envío de notificaciones a través de método debidamente homologado, tanto dentro como fuera del término municipal.

El importe de las notificaciones será a cargo del adjudicatario.

- f) Entregar en los tres días hábiles siguientes a su grabación o incorporación al programa de gestión de deudas de derecho público las notificaciones al organismo encargado de practicarlas por método debidamente homologado.
- g) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por el servicio de envío de notificaciones elegido y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo coinciden con los que figuren en el fichero relacionado por el servicio de envío (Correos u otro), y grabar diariamente en el sistema informático los acuses de recibo de las notificaciones practicadas, así como, en su caso, los datos relativos a las notificaciones practicadas en las oficinas de atención al público municipales. El plazo máximo para estas gestiones será el de su práctica dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.
- h) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea correcto, conforme a lo exigido legalmente.
- i) Preparación del soporte documental preciso para su publicación en el tablón del Boletín o Boletines Oficiales que corresponda y en el tablón de edictos correspondiente.
- j) Incorporar al sistema de gestión los datos relativos a las notificaciones practicadas, tanto presenciales, como las publicaciones correspondientes en los Boletines Oficiales, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.
- k) Tramitación y Registro de alegaciones, actos resolutorios y recursos
 - Atención de consultas relacionadas con los expedientes tramitados: En este sentido se valorará la puesta a disposición de un mejor servicio de call center para la atención a los deudores y la posibilidad para la Entidad Local de controlar, en tiempo real, el avance del expediente. En todo caso, la atención al ciudadano por la Empresa Adjudicataria, se realizará personalmente al menos un día por semana de 8 a 15 horas, y telefónicamente de lunes a viernes con horario de 8 a 15 horas, con el fin de proporcionar a los deudores la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación.
 - Elaboración del soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan. Así como, su posterior notificación a los interesados, entregando dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que reciba sobre la adopción de las correspondientes resoluciones, las

notificaciones de las mismas al servicio de notificación homologado; y grabación del resultado tras la notificación en el plazo de tres días hábiles desde su recepción.

- l) Elaborar y cursar, cuando así lo interese la Entidad Local, o bien a propuesta motivada del adjudicatario, comunicaciones informativas a los obligados al pago sobre la situación de sus deudas, indicándoles cuantas cuestiones estime convenientes desde el área municipal competente.
- m) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de los créditos de derecho público que, habiendo sido debidamente notificadas en fase voluntaria, no hayan sido satisfechas en dicho período, los documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo, a fin de que, por la Tesorería Municipal se providencien de apremio, en los casos en que proceda, según valoración de la autoridad municipal.
- n) Los originales de las comunicaciones y el resto de documentación presentada se conservarán en las dependencias municipales. Así mismo, la adjudicataria remitirá los acuses de recibo originales a las dependencias municipales.
- o) En la vía de apremio la gestión recaudatoria comprenderá desde la emisión de la notificación de la providencia de apremio, hasta su cobro final. Incluida la liquidación de los intereses de demora.
- p) Elaborar y, en su caso, cursar los trámites precisos para, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda Local, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso y de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo. En definitiva, las actuaciones necesarias para el cobro.
- q) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, así como, otros informes y antecedentes que, sobre el procedimiento recaudatorio sean exigidos por los servicios locales competentes, especialmente en relación con la presentación de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos.
- r) Suministrar a la Entidad Local toda la información y estadística de las gestiones realizadas.

- s) Rendición de cuentas periódicas: Presentar a la Entidad Local, en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, informe de gestión de la recaudación realizada.
- t) A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la actuación de la empresa adjudicataria, se detallan:
- Depuración y mantenimiento de la base de datos de terceros, como mínimo, trimestralmente.
 - Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
 - Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
 - Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo y, de la misma manera, todos los expedientes que hayan prescrito, todo ello a fin de instrumentar la continua depuración de los cargos en vía ejecutiva.
 - Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. A estos efectos, se entiende por costas del procedimiento todos los gastos que se generen en el procedimiento de ejecución, tanto judiciales como extrajudiciales (gastos de abogado y procurador, gastos de registros, tales como emisión de certificaciones, y cualesquiera otros que puedan surgir en el curso de dicho procedimiento).
 - Cuantos otros actos sean necesarios o convenientes para garantizar el efectivo cumplimiento de los anteriores en la gestión de los expedientes recaudatorios, de conformidad con las prescripciones normativas aplicables.

En ningún caso la realización de las prestaciones mencionadas implicará el ejercicio de autoridad por parte del adjudicatario, así como tampoco estos trabajos serán excluyentes de otros estrictamente indispensables para alcanzar el buen fin del servicio prestado.

Asimismo, se exigirán para la prestación del servicio el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- a) La atención al ciudadano por la Empresa Adjudicataria, se realizará personalmente al menos un día por semana de 8 a 15 horas, y telefónicamente de lunes a viernes con horario de 8 a 15 horas, con el fin de proporcionar a los deudores la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación.

- b) Los deudores realizarán los ingresos en las cuentas restringidas abiertas por el órgano competente de la Entidad Local en las correspondientes entidades financieras colaboradoras.
- c) El órgano competente de la Entidad Local deberá facilitar a la empresa contratista, con carácter mensual, información acerca de los ingresos efectuados en dichas cuentas a fin de que el adjudicatario pueda llevar a cabo sus funciones.
- d) Todas las notificaciones o publicaciones que deban ser gestionadas por el adjudicatario serán practicadas con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación de las mismas que hagan los tribunales, observando el cuidado preciso en el archivo y custodia de los documentos justificativos, así como el adecuado control informático y documental de las fechas de expedición de los documentos y de la práctica de la notificación.
- e) El adjudicatario indicará las pertinentes direcciones y logotipos para que, en la documentación gestionada, aparezcan claramente identificada la Entidad Local que ejerce la potestad de recaudar los créditos de derecho público.
- f) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados para los documentos de recaudación, alegaciones, contestación a estas y resolución de recursos y demás documentos que sean precisos en el cumplimiento de lo previsto en este Documento de Bases Administrativas, los cuales deberán ser expresamente autorizados por la Entidad Local antes de su utilización.

El idioma de dichos documentos y del programa o portal de gestión del cobro de multas serán el castellano, y el de la lengua oficial en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma en la que se encuentre la Entidad Local.

El adjudicatario asumirá a su costa el coste de cuantas notificaciones haya que realizar conforme a lo previsto en el presente PPT para la prestación de los Servicios contratados.

Cuando la prestación del Servicio lo permita o cuando venga legalmente obligado, el adjudicatario deberá fomentar el uso de la dirección electrónica para poder realizar notificaciones telemáticas a personas jurídicas o físicas que lo acepten, o que resulten obligadas por ley, así como el uso de la firma electrónica en la gestión y tramitación del procedimiento y en la firma de las resoluciones administrativas.

2.2 Recursos materiales

Asimismo, se exigirán para la prestación del servicio el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- a) La adjudicataria pondrá a disposición de la Entidad Local las necesarias licencias de uso que, en su caso, fueren precisas. Pudiendo la entidad local instalar el software facilitado en tantos equipos como desee mientras dure el contrato y durante los 12 meses siguientes, a contar desde la finalización del contrato. La aplicación de gestión instalada deberá ser adaptada a cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que afecte al procedimiento recaudatorio y deberá garantizar la interoperabilidad con los sistemas municipales.

El programa de gestión deberá estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Igualmente tendrá la consideración de prestación accesoria si la Entidad Local solicita una alternativa diferente en el proceso de adjudicación del Contrato basado en relación con los sistemas informáticos de que ya disponga el Ayuntamiento.

- b) Mantenimiento del material suministrado: La adjudicataria deberá contar con los recursos necesarios para realizar la reposición y mantenimiento de los materiales.

La recepción y entrega de los materiales se deberá realizar en dependencias municipales.

2.3 Formación

La adjudicataria deberá realizar cursos de formación sobre el manejo de la aplicación y sus posibles actualizaciones de funcionalidades. Además, realizará cursos de reciclaje necesarios a lo largo de la vigencia del servicio, garantizando que el personal encargado adquiera un grado de formación suficiente para la realización de las tareas encomendadas.