



Amorebieta-Etxano Udala
Bizkaia

Departamento : HACIENDA, ECONOMIA Y PATRIMONIO

Nº de Expediente: 07-60

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGULARÁN LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE UN CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA-ETXANO EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA Y DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.

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 la asistencia técnica y 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 periodo ejecutivo, ya sean tributos, precios públicos, y cualquier otro recurso, que constituya fuente de financiación de la Hacienda Local,
- 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 concurso 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 periodo ejecutivo o quieran realizar alguna 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.
3. La rendición periódica de cuentas será mensual y mediante soporte magnético y documental de acuerdo con el formato de instrucciones que al respecto dicte el órgano competente. Se presentará memoria anual ante la Tesorería de la gestión realizada durante



Amortziera-Lizaintza Udala
Bizkaia

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 archivados 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: Notificación de las providencias de apremio que se dicten por el órgano competente, traslado 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.
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.



Ayuntamiento Leizor Udala
Bizkaia

- 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 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, comunicar las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
15. **Cualesquiera otras funciones de naturaleza análogas a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.**

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Serán deberes y obligaciones del adjudicatario del servicio las siguientes:

1º.- 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 exclusivas de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos y reclamaciones deban acordar estos, todo esto sin perjuicio de las actuaciones y colaboraciones contratadas con la empresa adjudicataria.

2º.- Llevanza y custodia de aquellos libros o registros informáticos que sean establecidos por el organismo municipal competente.



**Ayuntamiento de Udala
Bizkaia**

3º.- 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.

4º.- Poner a disposición de las comisiones liquidadoras los valores entregados para la colaboración con la gestión de ingresos, con ocasión de la rendición de cuentas de recaudación o por causa de revisión de los valores que sean entregados para la gestión, para que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento físico, a los efectos de clasificación de las existencias pendientes y determinación de los saldos finales que han de figurar en las citadas cuentas.

5º.- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles. Dichos gastos serán asumidos por el Ayuntamiento.

6º.- Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.

7º.- Canalizar las relaciones del servicio de recaudación con las entidades bancarias colaboradoras.

8º.- Mantener abiertas al público las oficinas de atención recaudatoria e inspectora en jornada laboral que fije el Alcalde a propuesta del Tesorero.

9º.- 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 por el artículo 114 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

10º.-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.

11º.-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.

12º.- Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir.

13º.- 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 y, en su caso, en el D.O.C.E., constitución de fianzas y formalización del contrato en escritura pública con sus copias.

14º.- Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales a que dieran lugar la licitación y el contrato.

15º.- 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.



Amorebieta-Etxano Udala
Bizkaia

16º.- 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 de los artículos 97 y 98 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio. 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.

17º.- El adjudicatario está obligado a mantener los medios personales y materiales ofertados durante la ejecución del contrato.

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA-ETXANO:

- a) El Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano habilitará un espacio suficiente para la prestación adecuada del servicio.
- b) Otorgar al adjudicatario la protección adecuada para que pueda prestar sus servicios debidamente.
- c) 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.
- d) Abonar puntualmente al adjudicatario las cantidades que correspondan, según lo dispuesto en el acuerdo de adjudicación.

CUARTA.- MEDIOS HUMANOS

El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio los medios tanto materiales como humanos, que a continuación se señalan, 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. Deberá constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

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 podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.



Amortuetza-Lizaintza Udala
Bizkaia

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:

1º.- 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.

2º.- 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.

3ª.- 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.

4º.- 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.

5º.- 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.

SEXTA: CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN.

Primero.- Memoria sobre la prestación del asistencia técnica, diferenciando claramente la propuesta de prestación de la recaudación ejecutiva de la inspección tributaria indicando expresamente los medios materiales y humanos adscritos al servicio, valorándose el conocimiento de la normativa propia, así como las soluciones y propuestas de automatización de ambos servicios.

Hasta 50 puntos

Segundo.- Mejora económica consistente en la reducción de los porcentajes establecidos como contraprestación económica a cargo del adjudicatario.

Hasta 25 puntos la mejora en el porcentaje de recaudación ejecutiva, valorándose con 1 punto cada reducción de un 1 punto en el %.



Amortzita-Lizaintza Udala
Bizkaia

Hasta 15 puntos la mejora en el porcentaje de inspección tributaria, valorándose con 1 punto cada reducción de un 1 punto en el %.

Tercero.- Otras colaboraciones ofertadas para la mejora de la Recaudación

Hasta 10 puntos.