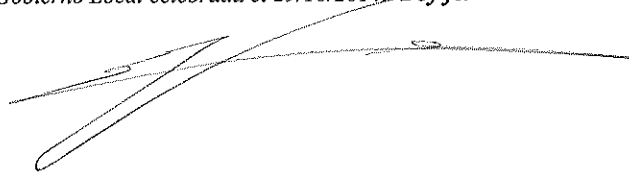


DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA VIA EJECUTIVA DE LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS MUNICIPALES, TRIBUTARIOS O NO, SUSCEPTIBLES DE SER GESTIONADOS EN PERIODO EJECUTIVO, SELECCIONADA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO POR DEBAJO DEL UMBRAL COMUNITARIO.

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación de la “ **ASISTENCIA TÉCNICA DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA VIA EJECUTIVA DE LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS MUNICIPALES, TRIBUTARIOS O NO, SUSCEPTIBLES DE SER GESTIONADOS EN PERIODO EJECUTIVO** - cuyo código CPV de conformidad con el Reglamento (CE) nº 2195/2.002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, modificado por el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, es:

- 75111100-8 Servicios de Administración Pública-Servicios ejecutivos.

El presente contrato tiene por objeto la prestación de la asistencia técnica de colaboración con la gestión recaudatoria vía ejecutiva de la totalidad de los ingresos municipales, tributarios o no, susceptibles de ser gestionados en período ejecutivo, ya sean impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, ingresos de derecho personal y cualquier otro recurso que constituya fuente de financiación de la Hacienda Local.

La ejecución del contrato se realizará con arreglo a las condiciones administrativas establecidas en este pliego, quedando las partes sometidas expresamente a lo dispuesto en el condicionado, a sí como a las técnicas que le acompañan.

2. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO Y MESA DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación por razón de la cuantía es la Junta de Gobierno Local, asistida por la Mesa de Contratación, en virtud de Delegación de Alcaldía.

La unidad gestora del contrato será la Alcaldía.

Mesa de Contratación

Compondrán la Mesa de Contratación:

Presidente: D. José Javier Navarro Arellano

Suplente Presidente: Iván Sesma Arellano

1º Vocal: Dª Susana Escribano Sanz

Suplente: Miriam Rubio Sanz

2º Vocal :D. Pedro López Alejandría

Suplente : Alberto Ochoa Escalada

3º Vocal: D. Ramón Jiménez González

Suplente: D. Javier Arellano López.

4º Vocal: D. Félix Bienzobas Lázaro.

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

Suplente: D^a Pilar Pérez Gil.

Secretaria: D^a Milagrosa López Mendoza.

Suplente: D^a Rosana Ugarte Martínez.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato, computando las eventuales prórrogas asciende a la cantidad de 144.000,00 €, IVA excluido.

El presupuesto de gasto máximo anual del contrato previsto en este ejercicio 2015, asciende a la cantidad de 36.000 €, IVA excluido.

Dado que el cumplimiento eficaz del objeto del contrato está en función del resultado de la recaudación, **la retribución del adjudicatario será, como máximo, IVA EXCLUIDO**, y según su propuesta económica, la cantidad equivalente a:

- a) El 100 % del importe cobrado en concepto de recargo de apremio.
- b) El 100 % del importe cobrado en concepto de intereses de demora.
- c) El 20 % del importe de principal de las deudas providenciadas de apremio en caso de anulaciones y fallidos

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para el año 2015; quedando la cantidad a imputar al a los ejercicios futuros, para el caso de que se produzcan las prórrogas en la ejecución del contrato, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal anual.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación como en las ofertas que formulen los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las costas del procedimiento que, en aplicación del art. 142 y ss del vigente Reglamento Foral de Recaudación (Decreto Foral 177/2001, de 2 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación de la Comunidad Foral de Navarra) sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas del Ayuntamiento, previa aportación de los oportunos justificantes originales.

El presente contrato estipula un plazo de comienzo y de terminación determinada. Si por cualquier circunstancia la ejecución del contrato no llegare a iniciarse en la fecha prevista en la cláusula siguiente, se procederá a realizar los ajustes proporcionales del precio del contrato que se correspondan con las variaciones experimentadas.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración inicial de un año. Dará comienzo el 01/01/2015 y finalizará el 31/12/2015.

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

Podrá ser objeto de tres prórrogas anuales, hasta una duración máxima de cuatro años, incluido el inicial.

A la finalización del contrato queda establecido un plazo de garantía de seis meses, durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario para que informe, explique y preste su colaboración en cuestiones relativas a la gestión realizada, y comprobará la integridad de la documentación administrativa archivada y su adecuada entrega y puesta a disposición del Ayuntamiento o un nuevo contratista.

Se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes la vigencia del contrato, con la finalidad de reiterar las prestaciones por un periodo equivalente al de vigencia inicial del contrato, y hasta tres prórrogas; y salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 90 días naturales a la fecha de finalización.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, y una vez agotada la prórroga, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Los trabajos objeto del presente condicionado serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto sin publicidad comunitaria conforme a los criterios fijados en este condicionado para determinar la oferta más ventajosa.

6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones en el Registro General del Ayuntamiento de Corella, en oficina de Correos o por cualquier medio hábil admitido en derecho, a la dirección: Plaza de España s/nº (Casa Consistorial), 31591- CORELLA, hasta las 13:30 horas del último día de presentación, dentro del plazo de diecinueve días naturales a partir de la publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Las proposiciones se presentarán con la documentación que se señala a continuación:

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación (Anexo I) debidamente cumplimentada, se presentará un sobre único, en el que se incluirán otros tres sobres cerrados, numerados y rotulados externa y respectivamente con el siguiente texto:

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

Sobre nº 1 : "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador":

Se deberá aportar y acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos:

1. Capacidad:

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica.

- Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

c) Los que justifiquen su solvencia económica y financiera y técnica o profesional

d) Declaración del licitador, o en su caso de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 18 y 20 de la LFCP.

e) Obligaciones Tributarias:

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido dentro del plazo de presentación de proposiciones.

f) Certificado expedido por la Seguridad Social, acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social, expedido dentro del plazo de presentación de proposiciones

g) Declaración del licitador, o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

h) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

único que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

- i) Una dirección de correo electrónico para la práctica de notificaciones por parte del Ayuntamiento y a efectos de garantizar la posibilidad de interponer una reclamación en materia de contratación pública.
- j) Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato.
- k) Declaración circunstancias de la empresa para el desempate.

Todos y cada uno de los documentos exigidos deberán ser originales o copias autenticadas ante notario o compulsadas en el Ayuntamiento de Corella.

2. Solvencia económica y financiera: que se acreditará por declaración formulada por entidad financiera según modelo anexo IV

3. Solvencia técnica o profesional: que se acreditará por:

- 3.1. Declaración de la experiencia de la empresa en contratos similares
- 3.2. Organigrama de la empresa y medios disponibles para el desarrollo del contrato.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

En el caso de licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos deberá presentar la totalidad de los documentos señalados, salvo los que consistan en declaraciones, que podrán constar en un único documento firmado por todos ellos.

Sobre nº 2 : "Proposición Técnica" (Anexo II)

Este sobre deberá contener la siguiente documentación:

- 1.- Descripción y justificación de los servicios a prestar, explicando con el máximo detalle el programa y la metodología para la realización de los servicios.
- 2.- Descripción detallada de la organización y funciones de los puestos del personal que vaya a quedar adscrito a la ejecución del contrato, y del plan de formación continua que la empresa tenga implantado, en su caso.
- 3.- Relación de las titulaciones y la experiencia del personal que vaya a adscribirse a la prestación del servicio.
- 4.- Descripción detallada de las aplicaciones informáticas a utilizar para prestar el servicio conforme a los exigidos en el punto 5.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 5.- Propuestas de mejora en la prestación del servicio respecto a las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 6.- Certificaciones establecidas por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, que acrediten la conformidad del servicio objeto del presente contrato respecto a determinadas normas de calidad.

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

Todos los documentos deberán presentarse en forma original o mediante copia compulsada notarial o administrativamente.

Sobre nº 3 "Oferta económica":

En este sobre se incluirá la proposición económica, cuyos importes no tendrán más de dos decimales y no podrán superar los importes y porcentajes máximos establecidos en la cláusula 1 del presente Pliego, y deberá ajustarse al modelo que figura como Anexo III.

A todos los efectos se entenderá que la oferta económica incluye todos los gastos que el adjudicatario deber realizar para la prestación del servicio.

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación serán los siguientes:

Oferta económica	50%
Personal adscrito a la ejecución del contrato: número, organización, funciones, titulaciones académicas, experiencia profesional y plan de formación continua	10%
Medios materiales a emplear en la ejecución del contrato: aplicaciones informáticas	10%
Descripción y justificación de los servicios a prestar, incluido el programa y metodología para la implantación y realización de los servicios	10%
Propuestas de mejora en la prestación del servicio respecto a las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas	10%
Certificaciones establecidas por los institutos o servicios oficiales encargados del control que acrediten la conformidad del servicio objeto del presente contrato respecto a determinadas normas de calidad	10%

La oferta económica se calculará de la siguiente forma: 70% recargo (35 puntos), 20% interés (10 puntos), 10% anulaciones y fallidos (5 puntos).

Las ofertas económicas se valorarán de acuerdo con los porcentajes variables propuestos, que estarán comprendidas entre:

- 75% del importe cobrado en concepto de recargo de apremio (al que corresponde la puntuación máxima en este apartado, 35 puntos) y el 100% del importe cobrado en concepto de recargo de apremio (al que corresponde la puntuación mínima 0 puntos). Por tanto se aplicará la siguiente fórmula de valoración para puntuar los porcentajes dentro del intervalo comprendido entre el porcentaje mínimo y máximo: $(100 - \text{porcentaje ofertado}) \times 35/25$

- 20% del importe cobrado en concepto de intereses de demora (al que corresponde la puntuación máxima en este apartado, 10 puntos) y el 100% del importe cobrado en concepto de intereses de demora (al que corresponde la puntuación mínima 0 puntos). Por tanto se aplicará la siguiente fórmula de valoración para puntuar los porcentajes dentro del intervalo comprendido entre el porcentaje mínimo y máximo: $(100 - \text{porcentaje ofertado}) \times 10/80$

- 0% del importe de principal de las deudas providenciadas de apremio en caso de anulaciones y fallidos (al que corresponde la puntuación máxima en este apartado 5 puntos) y el 20% del importe de principal de las deudas providencias en apremio en caso de anulaciones y fallidos (al

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

que corresponde la puntuación mínima 0 puntos). Por tanto se aplicará la siguiente fórmula de valoración para puntuar los porcentajes dentro del intervalo comprendido entre el porcentaje mínimo y máximo: $(20 - \text{porcentaje ofertado}) \times 5/20$

La valoración de las aplicaciones informáticas se efectuará atendiendo a su adecuación a la prestación del servicio conforme lo requerido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, su integración e interrelación de los procedimientos así como su sistema de intercambio de datos con otras aplicaciones informáticas.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

En el caso de que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

El Ayuntamiento y durante el proceso de adjudicación, podrá solicitar cualquier aclaración o información complementaria a la entregada en la documentación técnica, que sea necesaria para una mejor comprensión de la oferta o para aclarar aspectos incompletos o incomprensibles.

El Órgano de Contratación, previamente a la adjudicación, podrá recabar cuantos dictámenes o informes estime pertinentes.

Una vez acordada la admisión de licitadores, la Mesa de Contratación procederá con la valoración de las ofertas presentadas. Esta se hará en acto privado.

Una vez efectuada aquella, se PUBLICARÁ EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN DE NAVARRA, al menos con 72 horas de antelación, el lugar, fecha y hora de la apertura pública del sobre correspondiente al precio. En el acto público de apertura de los sobres "Oferta Económica", y con carácter previo a esta, se comunicará a los asistentes la admisión de los licitadores presentados y el resultado de la valoración técnica efectuada por la Administración.

La Mesa de Contratación efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se dicte resolución de adjudicación.

8. ADJUDICACIÓN

La adjudicación por el órgano de contratación se producirá en el plazo máximo de un mes desde el acto de apertura pública del precio ofertado, a la proposición que contenga la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente pliego. No obstante lo anterior, se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés público aunque las ofertas presentadas sean conformes a este pliego y al de prescripciones técnicas, cuando concurren circunstancias de carácter fáctico o jurídico que de modo lógico y razonable

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación, y en su caso se publicará en el Portal de Contratación de Navarra. La resolución o acuerdo de adjudicación constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público. La resolución de adjudicación contendrá, al menos, los motivos por los que se ha rechazado una oferta, las características o ventajas de la oferta seleccionada y la fecha en que la adjudicación adquirirá plena eficacia y se notificará a los interesados de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación.

El licitador que haya resultado adjudicatario deberá presentar como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato resguardo acreditativo de haber consignado la garantía para el cumplimiento de obligaciones por importe del 4% del valor estimado del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 95.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el Órgano de Contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con incautación, en su caso, de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte del contratista de una penalidad equivalente al 2 por 100 del importe estimado del contrato, así como de una indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable para que se proceda a la formalización, con aplicación en este caso del régimen de penalidades previsto en la cláusula 4ª para la demora en la ejecución del contrato.

10. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

La facturación será mensual, y se acompañará una relación de todos los expedientes recaudados con el importe que corresponda a cada uno, y será abonada mediante transferencia bancaria, en el plazo de treinta días naturales desde la recepción de la factura y una vez conformada por los servicios técnicos del Ayuntamiento.

El contrato no podrá ser objeto de revisión de precios, habida cuenta que el precio se configura como un porcentaje sobre los recargos para la realización de los derechos en vía ejecutiva.

11.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

El personal que por su cuenta aporte o utilice el adjudicatario para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el M.I. Ayuntamiento de Corella, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario el cual tendrá todos los derechos y obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados aún cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo quedando el M.I. Ayuntamiento de Corella exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El M.I. Ayuntamiento de Corella podrá requerir al adjudicatario para que entregue las copias de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social y recibos de nóminas de la totalidad del personal que por cuenta destine a los servicios adjudicados, así como copia de las liquidaciones de cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC.1 y TC.2 o los que en el futuro puedan sustituir a los citados.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

12.- DISPOSICIONES SUPLETORIAS

En todo lo no establecido en el presente pliego serán de aplicación las disposiciones establecidas en la ley Foral de Contratos Públicos, en lo que sea de aplicación por razón de entidad local del sujeto contratante

13.- INTERPRETACIÓN DE LAS CLÁUSULAS POR LA ADMINISTRACIÓN

El Ayuntamiento de Corella se reserva la facultad de interpretar las presentes cláusulas administrativas, así como las del contrato derivado de la adjudicación.

14. SECRETO PROFESIONAL

La adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el ayuntamiento, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto.

Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al ayuntamiento.

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al ayuntamiento.

15.- AUTORIZACIONES Y LICENCIAS.

Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la elaboración de los trabajos.

16.- GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Serán gastos por cuenta del contratista y se entenderán incluidos en su oferta, entre otros, los siguientes:

- Cualesquiera gastos a que de lugar la realización del contrato, tales como: todo el coste de personal; coste del material, elementos y útiles de limpieza; coste de la maquinaria necesaria para la prestación del servicio; gastos derivados del mantenimiento y conservación de la maquinaria y demás útiles de limpieza; vestuario de personal; financieros; seguros, transportes; desplazamientos; honorarios; etc,...

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.

- Los correspondientes a pruebas, ensayos, materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.

- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.

17.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS

La contratación de las asistencias objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la LFCP. Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse, además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro Tercero de la LFCP, artículo 210, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.

La reclamación en materia de contratación pública se podrá interponer ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra por los interesados en la licitación y adjudicación del contrato, contra los actos de trámite o definitivos, que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas. La reclamación se presentará telemáticamente en el Portal de Contratación de Navarra ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos.

Los plazos son los siguientes:

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

- Diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.
- Diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de licitación y de adjudicación por parte de los licitadores. En el caso de que se impugne un acto de exclusión de un licitador o la adjudicación, el plazo se computará a partir del día siguiente al de la notificación de la información preceptiva que establecen el artículo 92.5 y el apartado 3 del artículo 200 de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos de Navarra.
- Treinta días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la adjudicación del contrato.

La reclamación deberá fundarse, exclusivamente, en alguno de los motivos siguientes:

- Encontrarse incurso el adjudicatario en alguna de las causas de exclusión de la licitación.
- La falta de solvencia económica y financiera, técnica o profesional del adjudicatario.
- Las infracciones de las normas de publicidad, concurrencia y transparencia en la licitación o adjudicación del contrato y, en particular, de los criterios de adjudicación fijados y aplicados.

Los interesados en la licitación y adjudicación de un contrato público podrán solicitar de el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra además, en los plazos señalados en el presente artículo, la adopción de medidas cautelares para corregir la infracción alegada o para impedir que se causen otros perjuicios a los intereses afectados, incluidas la suspensión de cualquier decisión adoptada en el seno del procedimiento de adjudicación o del procedimiento mismo. La solicitud y, en su caso, las propias medidas cautelares quedarán sin efecto si no se interpone la reclamación en el plazo previsto.

Las resoluciones del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra ponen fin a la vía administrativa y son inmediatamente ejecutivas y vinculantes, correspondiendo a la entidad promotora de la licitación o encomienda la inmediata ejecución de las mismas.

La interposición de la reclamación en materia de contratación pública será de carácter potestativo y sustitutivo, sin perjuicio de la interposición de cuantas otras reclamaciones o recursos basados en otros motivos se interpongan ante otros órganos.

La interposición de una reclamación en materia de contratación pública impide la interposición simultánea de cualquier otro recurso administrativo basado en el mismo motivo.

Los licitadores se encuentran obligados a suministrar, bien en la instancia, o bien junto con la documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador, una dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos. El incumplimiento de esta obligación conlleva la imposibilidad de interponer la reclamación en materia de contratación pública.

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DEL COBRO DE DEUDAS EN VÍA DE APREMIO DEL AYUNTAMIENTO DE CORELLA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación de los trabajos de colaboración y asistencia técnica que el Ayuntamiento de CORELLA precisa en el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía de apremio de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público.

La gestión de los expedientes comenzará en el momento en que el órgano municipal competente dicte la providencia de apremio de las correspondientes deudas.

2.- ORGANIZACIÓN

Los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios y actuaciones objeto del contrato.

La fiscalización de dichos servicios y actuaciones se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento. A tal efecto se convocarán reuniones periódicas de seguimiento y control de la gestión.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal del adjudicatario.

3.- CONTENIDO GENERAL, ALCANCE Y CARÁCTER DEL SERVICIO

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende todas aquellas tareas de colaboración, asesoramiento y asistencia técnica, incluida la atención al público en las oficinas del adjudicatario, que no implique ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la recaudación en vía de apremio, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativo o el ejercicio de facultades que la ley reserva a la Administración.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de CORELLA, con el alcance definido en por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas.

El contratista no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de CORELLA, ni estará incluido en la estructura administrativa del mismo.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad.

4.- CONTENIDO PARTICULAR DEL SERVICIO

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de los servicios objeto del presente contrato, con incidencia especial en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corellá en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

y telemáticas, tanto en la tramitación de los procedimientos como para favorecer y facilitar las relaciones del ciudadano con la Administración.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

4.1.- En materia de recaudación en periodo ejecutivo

4.1.1.- La empresa adjudicataria deberá tener capacidad para la recepción, carga y grabación de todo tipo de información, antecedentes y documentos, tanto en soporte informático como en soporte documental, que le sean entregados para la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de los correspondientes ingresos de derecho público. Los antecedentes de las deudas cargadas mediante soporte informático y/o documental serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria para formar cada expediente administrativo de apremio, procediendo seguidamente a la notificación de la providencia de apremio a los obligados al pago en el plazo que posteriormente se determina.

4.1.2.- La empresa adjudicataria formará en soporte documental los expedientes administrativos de apremio, los registrará y, con todos los antecedentes exigidos, dará traslado de los mismos al órgano competente del Ayuntamiento de CORELLA para que se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

4.1.3.- La empresa adjudicataria realizará la propuesta de actuaciones en las distintas fases de los expedientes administrativos de apremio y elaborará los traslados y notificaciones individualizados que procedan, una vez hayan sido dictados los actos administrativos colectivos o individuales procedentes por el Ayuntamiento de CORELLA. Asimismo, el contratista realizará las notificaciones de los actos administrativos dictados por el Ayuntamiento de CORELLA y ordenará y registrará informáticamente todas las actuaciones.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en que consiste la asistencia y colaboración del adjudicatario, una vez iniciado el procedimiento ejecutivo y dictada la providencia de apremio, se indican las siguientes:

Realizar las notificaciones de las providencias de apremio.

Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial de Navarra para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria de las providencias de apremio. Expedir e imprimir las providencias de embargo, respecto de las deudas con providencia de apremio notificada y no cobrada, una vez finalizado el plazo señalado para su pago.

Acumular en un mismo procedimiento de embargo las deudas de un mismo deudor providenciadas de embargo.

Elaborar los requerimientos de obtención de información de terceros, para su firma por el Tesorero, remitirlos a las entidades que deban facilitar dicha información y gestionar la información recibida, proponiendo las actuaciones pertinentes.

Elaborar las propuestas de diligencias y mandamientos de embargo de bienes y de propuestas de levantamiento de embargo para su firma por el Tesorero.

Realizar las notificaciones de las diligencias de embargo.

Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial de Navarra para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria de las diligencias de embargo.

Informar y proponer la realización de bienes embargados y la ejecución de garantías.

Organizar las subastas de enajenación de bienes embargados.

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

Proponer la designación de peritos, así como la constitución de depósitos y la designación y remoción de depositarios, al objeto de su valoración y, en su caso, autorización por el Ayuntamiento.

Preparar los expedientes de recursos interpuestos contra actos del procedimiento de apremio. Los expedientes serán remitidos, dentro de los plazos establecidos en las normas reguladoras de la revisión en vía administrativa, al órgano competente para su resolución.

Preparar los expedientes de reclamaciones administrativas de tercería que se planteen en el procedimiento de apremio, incluyendo informe jurídico y la propuesta de resolución.

Preparar los expedientes de solicitudes de los deudores relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, incluyendo informe jurídico, cálculo de los intereses y propuesta de resolución, debiendo controlar el cumplimiento de los pagos.

Imprimir y notificar las resoluciones de concesión o denegación de solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva.

Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial de Navarra para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria de resoluciones de concesión o denegación de fraccionamientos / aplazamientos.

Documentar e informar las propuestas de declaración de créditos incobrables, para su estudio y aprobación por el Ayuntamiento.

Informar sobre las posibilidades de derivación de responsabilidad conforme a los supuestos legales, elaborando en su caso la correspondiente propuesta.

Proponer la rehabilitación de créditos incobrables por solvencia sobrevenida o por conocimiento de nuevos responsables, para su estudio y autorización por el Ayuntamiento.

Documentar e informar las propuestas de baja de deudas por prescripción, para su estudio y Aprobación por el Ayuntamiento, con la periodicidad que se le señale al contratista.

Atender las órdenes de la Tesorería Municipal de compensación de oficio de créditos reconocidos a favor de terceros con deudas en vía de apremio, aplicando dicha compensación a las deudas de acuerdo con los criterios establecidos para la aplicación de ingresos de embargos, y notificar dicha compensación a los interesados.

Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial de Navarra para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria de las compensaciones de deuda.

Dar traslado de cualquier hecho del que tenga conocimiento y del que pueda derivarse el inicio de acciones civiles o penales en defensa del crédito público.

Informar sobre los deudores cuyos datos proceda modificar de oficio en el fichero municipal de GESTIÓN RECAUDATORIA debido al resultado de las investigaciones realizadas y la información recibida durante el procedimiento de apremio.

Prestar la atención al público que se precise, derivada de las precitadas tareas a realizar por el contratista.

4.1.4.- La empresa adjudicataria elaborará las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida, tanto en la rendición de cuentas periódica que al efecto se establezca, como en cualquier otro momento a requerimiento del Ayuntamiento.

4.1.5.- Los ingresos de las cantidades apremiadas realizados por los deudores podrán por los medios que determine el Ayuntamiento de CORELLA.

La rendición periódica de cuentas se instrumentará mediante soporte informático, de acuerdo con las instrucciones y el formato que se determine por el Ayuntamiento de CORELLA, acompañada de la documentación que la respalde. La misma deberá contener la justificación que concilie las datas de cobros de deudas en vía de apremio con los ingresos realizados por los diferentes medios de pago.

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

4.1.6.- Los gastos de todo tipo repercutibles como costas del procedimiento de apremio, con independencia del resultado de cada expediente, serán anticipados por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo los que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente

Podrán repercutirse sobre el apremiado los gastos previstos como costas del procedimiento en la normativa aplicable.

Expresamente, tendrán la consideración de costas los gastos de notificación. El importe de estos gastos, deberá quedar justificado, y no podrá exceder, por cada notificación, de la tarifa establecida en cada momento para la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. por el servicio de notificaciones administrativas con constancia fehaciente de su recepción.

4.2.- En materia de práctica de notificaciones

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados, trasladados o comunicados a los deudores y, en general, a los interesados por cualquier causa en los procedimientos (tales como, providencias de apremio, resoluciones de recursos, diligencias, mandamientos, requerimientos, citaciones, actas, compensaciones, etc.) serán practicados por el adjudicatario con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación que de las mismas que hagan los Tribunales, cuidando del archivo y custodia de los documentos justificativos, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación o comunicación en los registros y antecedentes informáticos.

En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta tramitación de los expedientes, se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia, practicándose por cualquier medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto a la realización de dos intentos de notificación, en su caso, su fecha, hora y resultado y su recepción o no, identidad del acto que se notifica y persona receptora.

El adjudicatario, en todo momento, deberá tener a disposición del Ayuntamiento de CORELLA los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas, tanto en soporte físico como en el sistema de gestión documental, y ello a los efectos de comprobar que lo actuado corresponde a lo hecho constar en las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, el adjudicatario realizará las indagaciones y diligencias razonablemente exigibles encaminadas a localizar los domicilios y paraderos de los deudores.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información aludido en el punto 5.5 de este Pliego.

5.- OTRAS CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1 Derechos, obligaciones y responsabilidad del contratista

5.1.1 El contratista tendrá derecho a percibir la remuneración por la prestación de sus servicios en las condiciones fijadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Igualmente el contratista tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información que deba proporcionarle el Ayuntamiento, con la suficiente antelación para realizar la gestión encomendada.

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

5.1.2 El contratista procederá a la ejecución del servicio en los plazos y con la periodicidad y las condiciones establecidos en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas.

El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando instrucciones y estableciendo cuantos controles y garantías estime oportunos para el estricto cumplimiento de la asistencia contratada.

El contratista tendrá en todo momento obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que por escrito le sean dictadas por el personal del Ayuntamiento CORELLA o el designado por el mismo para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución. En especial, el contratista estará obligado a:

- Cumplir los criterios de priorización del tratamiento de la deuda municipal y las órdenes de paralización de la vía de apremio.

- Cumplir las instrucciones dictadas para el correcto funcionamiento de los trasposos de información entre las aplicaciones informáticas y sistemas informáticos del adjudicatario y del Ayuntamiento.

El contratista tiene obligación de llevar, custodiar y poner a disposición del Ayuntamiento, previo requerimiento justificado, aquellos libros-registro y contables de su empresa exigidos por la legislación vigente.

El personal de la empresa adscrito al cumplimiento del contrato deberá mantener la máxima corrección en las relaciones con los ciudadanos, a los que deberá tratar con respeto y deferencia, facilitándoles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

El contratista está obligado a evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas y gastos que no sean legalmente exigibles, ruscando en todo caso en los expedientes la procedencia de los conceptos recaudados.

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio, bajo la responsabilidad de aquélla, estarán obligados a tratar confidencialmente la información de los deudores a que tengan acceso, cumpliendo estrictamente lo exigido en materia de protección de datos por la normativa aplicable y el Pliego de Cláusulas Administrativas. El incumplimiento de esta obligación se considerará causa de resolución del contrato, con independencia de otras responsabilidades en las que pudiera incurrirse. Asimismo, el contratista está obligado a entregar, a la terminación del contrato, toda la información referida a las deudas que hubiera gestionado, quedando prohibido el tratamiento ulterior de los datos.

5.1.3 La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingresos del Ayuntamiento de CORELLA o de su gestión recaudatoria que sea consecuencia de modificaciones legales no dará derecho a exigir indemnización.

El contratista responderá de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato.

5.2 Prestación de asistencia y propiedad de la información

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

El Ayuntamiento de CORELLA facilitará toda la información precisa de la que disponga para la mejor prestación del servicio, incluyendo la información de otras Administraciones a las que el Ayuntamiento tenga o pueda tener acceso.

El contenido de los ficheros, listados, matrículas, así como la información referida a cada deudor particular, notificaciones, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados y archivados por la empresa adjudicataria, a disposición del Ayuntamiento de CORELLA, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. La referida información, contenida en ficheros informáticos o documentales, será en su totalidad propiedad exclusiva del Ayuntamiento de CORELLA, y sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato.

Los expedientes de la vía de apremio deberán estar archivados en soporte documental con las debidas medidas de seguridad que garanticen su integridad y deberán ser directamente accesibles para el Ayuntamiento de CORELLA. No se realizará expurgo ni destrucción de expedientes sin la debida autorización del Ayuntamiento de CORELLA. El archivo y custodia de los expedientes y los documentos que contengan podrá realizarse con medios propios o subcontratarse con empresas especializadas.

5.3.- Personal

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar en todo momento al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social.

En ningún caso, la existencia de contratos de trabajo vinculados a la prestación de los servicios contratados supondrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de CORELLA.

El contratista dispondrá del personal técnico necesario para establecer, mantener y resolver las incidencias del sistema de traspaso de información entre sus aplicaciones y las aplicaciones del Ayuntamiento de CORELLA. Dicho personal técnico, para resolver las incidencias que se produzcan en los traspasos, deberá estar en disposición de prestar sus servicios, al menos, de 8:00 a 15:00 h.

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 y que se encargará de dirigir los servicios contratados.

Siempre que lo solicite el Ayuntamiento de CORELLA, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato.

5.4.-Medios informáticos

5.4.a) Aplicaciones informáticas

La empresa adjudicataria prestará el servicio utilizando aplicaciones informáticas propias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos, eficaces y seguros, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte del Ayuntamiento.

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

El sistema informático del adjudicatario deberá incluir un sistema de gestión documental que recoja en archivos de imagen todos los documentos relevantes del expediente de apremio (providencia de apremio, providencia de embargo, diligencias de embargo, acuses de recibo de las notificaciones, etc.).

Las aplicaciones informáticas de la empresa adjudicataria serán de su propiedad. En caso de resolución del contrato, o la finalización del mismo, el Ayuntamiento de CORELLA tendrá derecho a que por parte de la empresa adjudicataria sea traspasada toda la información contenida en la aplicación informática.

5.4.b) Equipos informáticos

Los equipos y demás recursos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas los aportará a su costa la empresa adjudicataria, y serán propiedad de ésta.

5.5.- Impresos oficiales

La empresa adjudicataria correrá con todos los costes que se deriven de los impresos que se utilicen en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

El Ayuntamiento de CORELLA, en colaboración con la empresa adjudicataria, podrá proponer modificaciones en los impresos utilizados.

5.6.- Intercambio de información

El Ayuntamiento de CORELLA, en colaboración con la empresa adjudicataria determinará el protocolo de intercambio de ficheros entre ambas entidades.

Los procedimientos concretos de traspaso de información tanto de la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, como del Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, que sean necesarios realizar durante la prestación del servicio, serán definidos por el Ayuntamiento de CORELLA, con la asistencia del adjudicatario.

El adjudicatario deberá tener adaptada su aplicación informática de manera que permita el intercambio de información con el Ayuntamiento de CORELLA en el plazo máximo de un mes desde la fecha de firma del contrato.

El coste que suponga para el adjudicatario la adaptación de sus aplicaciones informáticas será asumido por él.

Estas especificaciones son una mera enumeración de la información mínima que se considera necesario:

- La empresa adjudicataria deberá habilitar su aplicación informática de manera que sea posible presentar al Ayuntamiento de CORELLA con periodicidad mensual, liquidación de los créditos y derechos gestionados, en soporte informático compatible con el que disponga el Ayuntamiento de CORELLA, de manera que sea posible la carta automática en sus aplicaciones de los ingresos, totales o parciales de la deuda gestionada.

- La empresa adjudicataria deberá habilitar su aplicación informática de manera que sea posible la carga automática en sus aplicaciones informática de la deuda providenciada de apremio para iniciar la gestión.

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

El sistema informático del adjudicatario deberá incluir un sistema de gestión documental que recoja en archivos de imagen todos los documentos relevantes del expediente de apremio (providencia de apremio, providencia de embargo, diligencias de embargo, acuses de recibo de las notificaciones, etc.).

Las aplicaciones informáticas de la empresa adjudicataria serán de su propiedad. En caso de resolución del contrato, o la finalización del mismo, el Ayuntamiento de CORELLA tendrá derecho a que por parte de la empresa adjudicataria sea traspasada toda la información contenida en la aplicación informática.

5.4.b) Equipos informáticos

Los equipos y demás recursos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas los aportará a su costa la empresa adjudicataria, y serán propiedad de ésta.

5.5.- Impresos oficiales

La empresa adjudicataria correrá con todos los costes que se deriven de los impresos que se utilicen en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

El Ayuntamiento de CORELLA, en colaboración con la empresa adjudicataria, podrá proponer modificaciones en los impresos utilizados.

5.6.- Intercambio de información

El Ayuntamiento de CORELLA, en colaboración con la empresa adjudicataria determinará el protocolo de intercambio de ficheros entre ambas entidades.

Los procedimientos concretos de traspaso de información tanto de la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, como del Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, que sean necesarios realizar durante la prestación del servicio, serán definidos por el Ayuntamiento de CORELLA, con la asistencia del adjudicatario.

El adjudicatario deberá tener adaptada su aplicación informática de manera que permita el intercambio de información con el Ayuntamiento de CORELLA en el plazo máximo de un mes desde la fecha de firma del contrato.

El coste que suponga para el adjudicatario la adaptación de sus aplicaciones informáticas será asumido por él.

Estas especificaciones son una mera enumeración de la información mínima que se considera necesario:

- La empresa adjudicataria deberá habilitar su aplicación informática de manera que sea posible presentar al Ayuntamiento de CORELLA con periodicidad mensual, liquidación de los créditos y derechos gestionados, en soporte informático compatible con el que disponga el Ayuntamiento de CORELLA, de manera que sea posible la carga automática en sus aplicaciones de los ingresos, totales o parciales de la deuda gestionada.
- La empresa adjudicataria deberá habilitar su aplicación informática de manera que sea posible la carga automática en sus aplicaciones informática de la deuda providenciada de apremio para iniciar la gestión.

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

ANEXO I

SOLICITUD PARTICIPACIÓN

D. _____, con domicilio en _____, calle _____, en nombre propio / en representación de (táchese lo que no proceda) _____, C.I.F.: _____, con domicilio en _____, calle _____, teléfono _____, fax _____, enterado del anuncio (INDICAR LUGAR DE PUBLICACION DEL ANUNCIO), de fecha (INDICAR FECHA DEL ANUNCIO), para la contratación de la ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DEL COBRO DE DEUDAS EN VIA DE APREMIO DEL AYUNTAMIENTO DE CORELLA conociendo el Pliego de Cláusulas Administrativas y el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el mismo, se compromete a su realización con sujeción estricta a los indicados documentos, y adjunta los tres sobres anexos, conteniendo respectivamente:

Anexo 1: Sobre A – “Documentación Administrativa”

Anexo 2: Sobre B – “Documentación Técnica”

Anexo 3: Sobre C – “Proposición Económica”

Por todo ello, SOLICITA formar parte en el procedimiento de contratación.

Corella, a _____ de _____ de _____
(firma)

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

ANEXO II

MODELO DE PROPUESTA TÉCNICA

D., con domicilio eny D.N.I.Teléfono númeroFax número..... por sí o en representación de (según proceda) con domicilio enNIF.....

Teléfono número..... Fax número y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DEL COBRO DE DEUDAS EN VIA DE APREMIO DEL AYUNTAMIENTO DE CORELLA), EXPONE,

Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete/ que la entidad por mí representada se compromete (según proceda), a su realización con sujeción estricta al mismo y a la propuesta técnica que se adjunta a la presente.

En, ade de 2.014

(Firma)

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

ANEXO III

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. _____, con domicilio en _____, calle _____, en nombre propio / en representación de (táchese lo que no proceda) _____, C.I.F.: _____, con domicilio en _____, calle _____ teléfono _____, fax _____, enterado del anuncio (INDICAR LUGAR DE PUBLICACION DEL ANUNCIO), de fecha (INDICAR FECHA DEL ANUNCIO), para la contratación de la ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DEL COBRO DE DEUDAS EN VIA DE APREMIO DEL AYUNTAMIENTO DE CORELLA), y conociendo el Pliego de Cláusulas Administrativas y el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el mismo, se compromete a su realización con sujeción estricta a los indicados documentos, a cuyo efecto formula la siguiente proposición económica, EXCLUIDO IVA:

Porcentaje del importe total cobrado en concepto de recargo de apremio recaudado (máximo 100 %)	_____ %
Porcentaje del importe total cobrado en concepto de intereses de demora (máximo 100 %)	_____ %
Porcentaje del importe total cobrado en concepto de principal de las deudas providenciadas de apremio en caso de anulaciones y fallidos (máximo 20 %)	_____ %

En _____, a _____ de _____ de _____
(firma)

DILIGENCIA.- Se extiende para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas para la Contratación ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Corella en sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 29/10/2014. Doy fe.

ANEXO IV

Modelo de certificado de la entidad bancaria

DATOS DE LA ENTIDAD BANCARIA

CERTIFICA que la empresa (datos de la empresa) tiene solvencia económica y financiera suficiente para acometer los servicios de la gestión cobro y liquidación de los derechos económicos del Ayuntamiento de Corella en periodo ejecutivo, con un valor estimado del contrato de 144.000,00 €.