



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LOIU**

**TITULO I.- DE LAS DISPOSICIONES**

**GENERALES PRIMERA.- DEL OBJETO**

**DEL CONTRATO.**

El Ayuntamiento de Loiu, establece a través del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, las condiciones técnicas que regularán la prestación de servicios complementarios o de colaboración técnico-jurídica, material e informática a los Servicios Municipales de Recaudación del Ayuntamiento de Loiu en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo, así como, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza, en periodo ejecutivo, de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento y la mayor calidad en la prestación de dichos servicios al ciudadano.

Esta colaboración se prestará en la gestión de cobro en período ejecutivo de los siguientes ingresos municipales:

- a).- Impuestos Municipales.
- b).- Tasas y contribuciones especiales.
- c).- Precios Públicos.
- d).- Multas.
- e).- Cualquier otro recurso o ingreso público que constituya fuente de financiación para la Hacienda Municipal, y se encuentre recogido en los presupuestos generales del Ayuntamiento, o en los presupuestos de sus Organismos Autónomos.

Igualmente alcanzará la prestación de los servicios que son objeto del contrato a la persecución de cuantos reintegros de gastos o transferencias de carácter público deban realizarse a las arcas municipales, por razón de:

- Gastos realizados con ocasión de ejecuciones subsidiarias.
- Pagos municipales indebidos por razón de devoluciones o por razón de pagos a proveedores que resulten improcedentes.
- Procedimientos de reintegro por percepción improcedente de subvenciones o por incumplimiento de las condiciones a que se sujetó su otorgamiento.

Asimismo, los servicios objeto del contrato se prestarán en la exigencia de costas impuestas a particulares en procedimientos contencioso administrativos, en defecto de pago voluntario de las mismas. (artículo 139.4 Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa)

**SEGUNDA.- DE LA DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DEL CONTRATO.**

Los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, Administración, fiscalización y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en este Pliego de prescripciones, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, siendo por escrito, obligarán al adjudicatario.



**TITULO II.- DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.**

**TERCERA.- DEL CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.**

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica-jurídica necesarias a la finalidad de la que es objeto del contrato, sin que en ningún caso se contemple la facultad de dictar actos administrativos que impliquen el ejercicio de autoridad, los cuales quedan reservados en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento.

El adjudicatario del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas, y en el resto del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación del Sector Público. En consecuencia, el adjudicatario no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluido en la estructura u organigrama municipal.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración del adjudicatario, se detallan las siguientes:

- a. Atención e información sobre todos los aspectos relativos a la gestión recaudatoria, así como los períodos de pago, los recursos que pueden interponer y las oficinas municipales o forales donde los contribuyentes deban dirigirse a fin de obtener una mayor información sobre sus débitos.

Esta información se prestará de manera diaria por la empresa adjudicataria.

- b. Preparación, notificación y práctica de las diligencias de embargo y de otras actuaciones recaudatorias que hayan sido dictadas por la Recaudación municipal, colaborando en la obtención de información necesaria para su realización.
- c. Coadyuvar en la ejecución de garantías, si la deuda estuviera garantizada, preparando cuantos documentos se precisen.
- d. Acumulación y desglose de deudas de los expedientes ejecutivos de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.
- e. Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes, relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.
- f. Proponer a la recaudación municipal la expedición de mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como el nombramiento de depositario de los bienes objeto del embargo.
- g. Impulsar la valoración de los bienes embargados que hayan de ser enajenados. Dicha valoración se llevará a cabo a través de los servicios municipales competentes según la naturaleza del bien que haya de ser objeto de pericia. En su defecto, y previa autorización municipal, podrá practicarse la valoración por servicios externos especializados (profesionales adscritos a un colegio profesional del ramo).



## Loiuko Udala Ayuntamiento de Loiu

### Ogasuna

ogasuna@loiui.eus

### Hacienda

- h. Presentar los informes relativos a los expedientes para la resolución de los recursos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno del procedimiento de apremio, junto con la propuesta de resolución, que serán remitidas al órgano competente para su resolución.
- i. Preparar y redactar los anuncios de subasta, realizando aquellos actos de los comprendidos en el artículo 71 y siguientes del Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia y demás legislación aplicable, siempre que los mismos no supongan ejercicio de autoridad.
- j. 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.
- k. Proponer la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que se disponga, concorra alguna de las causas previstas en el artículo 169 de la Norma Foral General Tributaria.
- l. Proponer las declaraciones de bajas por insolvencias y otras causas de los recibos cuyo motivo aparece acreditado documentalmente en el expediente ejecutivo mediante la oportuna labor de investigación de bienes, de conformidad con los criterios señalados por la Tesorería y sin perjuicio de la fiscalización que sobre los mismos expedientes se ordene por la Intervención.
- m. Proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma previstas por las leyes.
- n. Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para el personamiento del Ayuntamiento de Loiu en los procedimientos judiciales (suspensión de pagos, quiebra,...) o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos. A estos efectos se llevará un control exhaustivo de los anuncios de prensa y boletín oficial del estado relativos a autos judiciales de declaración de concursos, y se dará cuenta de los mismos, junto con las posibles deudas del concursado al Ayuntamiento.
- o. Suministrar al Ayuntamiento de Loiu todos aquellos datos que sean susceptibles de ser incorporados a la base de datos de contribuyentes, para cooperar a su mantenimiento y actualización.
- p. Cualquier otra función de naturaleza análoga o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, sin que, en ningún supuesto, puedan suponer el ejercicio de autoridad por el adjudicatario del servicio, así como facilitar a la persona titular de la Tesorería cuantos datos se requieran para el debido control de los trabajos de colaboración que se contratan.

El adjudicatario actuará en todo momento bajo la dirección inmediata de la persona titular de la Tesorería del Ayuntamiento de Loiu.

El adjudicatario no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de formación de antecedentes, formulación de propuestas, asistencia, colaboración e informe contratadas con el adjudicatario.



---

**CUARTA.- DEL CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.**

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo mediante la utilización de las técnicas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y que se recogen en los siguientes apartados.

El sistema soportará transacciones electrónicas entre terceros y el Ayuntamiento de Loiu, incluso con intervención de las entidades bancarias colaboradoras de éste, en los términos y con los protocolos de seguridad que se establezcan por el Ayuntamiento.

De forma específica, se recogen a título meramente enunciativo como comprendidos en el objeto del contrato, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del mismo, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar el adjudicatario:

**4.1.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.**

**4.1.1.-REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS CARGOS E INICIO DEL PROCEDIMIENTO.**

El primer cargo de valores se realizará conforme a la información, derivada de los expedientes vigentes, y proporcionada por el actual adjudicatario del servicio, sin que la demora de algunos valores o su comprobación retrase la tramitación de nuevos cargos.

Una vez realizados los sucesivos cargos, las deudas serán incorporadas en los expedientes correspondientes mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo de 10 días siguientes a la fecha en que se dictara el acto administrativo (artículo 40.2 Ley 39/2015 en relación con el artículo 107.1 de la Norma Foral General Tributaria) y con su notificación se dará inicio al procedimiento de apremio (artículo 171.1 Norma Foral General Tributaria)

El pago de las deudas pendientes en el procedimiento ejecutivo se efectuará en la Entidad Bancaria Colaboradora del Ayuntamiento que ésta determine, lo que se garantizará mediante la remisión de los documentos de pago precisos al notificar cualquiera de sus trámites.

A estos efectos las notificaciones que se envíen, en cualquier momento del procedimiento, contendrán la correspondiente liquidación a efectos de que pueda ser abonada conforme al Cuaderno Bancario 60 aprobado por la Asociación Española de la Banca.

Todo documento emitido por parte del contratista que sea susceptible de impugnación deberá llevar una referencia numérica identificativa de la actuación documentada y la consiguiente advertencia al destinatario indicando la necesidad de reflejar la misma en caso de impugnación.

**4.1.2.- ALTA Y FORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EJECUTIVOS:**

El adjudicatario formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente las apruebe y de este modo, se dicten los actos administrativos necesarios y



sucesivos hasta su finalización.

Por cada deudor se dará de alta el correspondiente expediente ejecutivo de apremio, una vez transcurrido el plazo otorgado en la providencia de apremio para satisfacer la deuda apremiada sin que ésta se hubiera satisfecho, o bien, en el caso de existir expediente previo a cargo del deudor, se acumulará dicha deuda a tal expediente abierto con anterioridad.

#### **4.1.3.-DESARROLLO E IMPULSO DE LOS EXPEDIENTES EJECUTIVOS:**

El adjudicatario participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: Traslado de solicitudes de información de datos de las entidades bancarias y de crédito, de las diferentes administraciones públicas -Hacienda Foral, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Empleo, etc.-, de las notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos (en los términos previstos en el apartado 5.1.9.i), constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que el adjudicatario designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

#### **4.1.4 - ACTUACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS Y OTRAS IMPUGNACIONES:**

A petición de oficio del Ayuntamiento o ante la presentación de un escrito de recurso e impugnación, el servicio de recaudación del Ayuntamiento dará traslado del mismo mediante correo electrónico al adjudicatario quien deberá en un plazo no superior a quince días facilitar, propuesta de resolución junto un informe con el siguiente contenido:

1. El número del expediente ejecutivo.
2. La identidad del deudor (nombre, dos apellidos o razón social y número de identificación fiscal) y los domicilios donde se han practicado las notificaciones de los actos recaudatorios.
3. Deuda ordenada por conceptos, con indicación del importe del principal, recargos, intereses y costas a la fecha de emisión del informe y la fecha, lugar y modo de la notificación de la providencia de apremio.
4. Las actuaciones recaudatorias practicadas ordenadas cronológicamente, incluidas las notificaciones y comunicaciones de las mismas.

#### **4.1.5.- SERVICIOS DE INFORMACIÓN GENERAL EN SOPORTE DOCUMENTAL:**

##### **4.1.5.1.- INFORMACIÓN TRIMESTRAL:**

El adjudicatario expedirá con carácter trimestral un informe de situación de la tramitación de los expedientes de apremio que acompañará a la correspondiente factura. Este informe se presentará, como mínimo, en formato electrónico editable (tipo Excel).

Este informe reflejará la cuenta básica de la recaudación expresando los siguientes parámetros:

- Cargo anterior (cargo resultante del trimestre anterior)
- Cargos realizados por el Ayuntamiento durante el periodo detallado por conceptos.
- Cobros: Detallando las fuentes de los cobros y los recibos cobrados.
- Bajas por anulaciones, por reposiciones a voluntaria, por prescripción y por fallidos.
- Cargo resultante.



#### **4.1.5.2.- MEMORIA ANUAL**

El adjudicatario presentará memoria anual ante la Tesorería de la gestión realizada durante el ejercicio. En dicha memoria, entre otros extremos, se detallarán:

- Los valores cobrados con indicación del principal, recargos, intereses y costas.
- Resumen del resultado de las actuaciones tendentes al cobro a dictadas por el Servicio de Recaudación del Ayuntamiento.
- Resumen anual donde conste el pendiente anterior, los cargos y cobros en el año y el pendiente de cobro para el año siguiente. Todo ello por año y concepto.
- Análisis de las bajas con especial incidencia en las prescripciones y los fallidos.

#### **4.1.6.-COMPENSACIÓN DE DEUDAS:**

El adjudicatario atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago, como por la tesorería municipal cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en periodo ejecutivo.

La compensación dispuesta de oficio se realizará una vez esté vencido el periodo de pago voluntario de cada deuda, se haya dictado o no la providencia de apremio, o la subsiguiente diligencia de embargo. Los cobros realizados vía compensación no generarán honorarios para el contratista.

#### **4.1.7.- COSTAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Son costas del procedimiento, además de los gastos referidos en el artículo 82.2 del Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia, los gastos de franqueo postal derivados de la notificación y comunicación de las actuaciones recaudatorias, siempre que utilicen el sistema de correspondencia certificada con acuse de recibo.

Las costas del procedimiento ejecutivo, excepto los gastos del franqueo postal antes referido, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por el adjudicatario. Una vez ingresados en el Ayuntamiento los valores cobrados, con las costas incluidas, el adjudicatario será reintegrado de estas por el Ayuntamiento mediante liquidación que presentará aquel trimestralmente, acompañada de los correspondientes justificantes de los gastos anticipados.

Los gastos de franqueo postal serán asumidos directamente por este ayuntamiento, limitándose el contratista adjudicatario a repercutirlos a los deudores en todos y cada uno de los documentos de pago que expida el mismo.

En consecuencia la facturación de tal servicio se realizará a nombre y cargo de este ayuntamiento, que informará al contratista del precio de cada envío que deberá repercutir a cada recibo o recibos a que se refiera cada envío postal.

Por otra parte, serán asumidas por el Ayuntamiento las costas devengadas en la tramitación de expedientes en el procedimiento ejecutivo que sean objeto de declaración de baja por anulación o de reposición a voluntaria, instadas de oficio por la propia Administración.



Asimismo, finalizado el plazo de duración del contrato, el adjudicatario tendrá derecho a ser reintegrado por el Ayuntamiento del importe de la totalidad de las costas anticipadas pendientes de reembolso a dicha fecha y que no estuvieran vinculadas a expedientes de fallidos o bajas promovidos por la misma. Para el abono de estas costas el adjudicatario deberá presentar el detalle de las mismas relacionando los justificantes que quedan incorporados a los respectivos expedientes de apremio, a fin de posibilitar la comprobación por parte del Ayuntamiento antes de realizar el reembolso.

## **5.2.- 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 o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos (tales como, providencias de apremio, diligencias, requerimientos, citaciones, actas, etc.) serán realizados por el adjudicatario con arreglo a las normas vigentes.

Concretamente, en la forma prevista en la Norma Foral General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia, y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, de modo que quede constancia en cuanto a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora (correo certificado con acuse de recibo).

El adjudicatario cuidará del archivo y custodia de los documentos justificativos (en formato papel o soporte informático) así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, el adjudicatario realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a localizar los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos pendientes de notificar al objeto de practicar personalmente las notificaciones, acudiendo a los registros y bases de datos a que tenga acceso.

Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, confeccionarán los anuncios para la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente, para su envío por parte del Ayuntamiento.

En estos supuestos, la Tasa por inserción de anuncios en el boletín oficial correspondiente será costada, en caso de devengarse la misma, por los deudores al reputarse la misma costa del procedimiento.

## **5.6.- EN MATERIA DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN RECAUDATORIA**

El Ayuntamiento, al tiempo de dictar la providencia de apremio, facilitará informáticamente la relación de recibos, debidamente identificada, así como de la fecha de notificación y del plazo de pago voluntario de cada uno de ellos, a fin de que el adjudicatario pueda computar el plazo de prescripción a tener en cuenta en cada uno de los recibos cargados según su tipología.

## **TITULO III.- DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MEDIOS MATERIALES E INFORMÁTICOS. OCTAVA.- DE LA PUESTA A DISPOSICIÓN DEL**



El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio el equipamiento, tanto de recursos humanos como de medios materiales e informáticos, que a continuación se señalan, en un plazo máximo de 2 meses a contar desde la formalización del contrato.

Todos los gastos que originen los medios personales y materiales, incluso los de funcionamiento y mantenimiento, serán a cargo del adjudicatario.

### **NOVENA. MEDIOS PERSONALES.**

El adjudicatario aportará el personal necesario para la adecuada ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

Conforme a lo previsto en el artículo 64.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se establece como condición esencial del contrato, el que el adjudicatario adscriba a la ejecución del mismo, un mínimo de una persona Licenciada en Derecho y/o en Ciencias Económicas o Empresariales, y con una experiencia mínima de dos años en las tareas relacionadas con la prestación del servicio.

El adjudicatario designará la persona responsable, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Dicho nombramiento deberá ser sometido, previamente a su eficacia, a la consideración del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva, cuando concurren causas justificadas por su gravedad, la facultad de solicitar al adjudicatario la sustitución del mismo, y la designación de un nuevo delegado responsable.

Por último, el personal del adjudicatario, en ningún caso generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo funcional, laboral, administrativo o civil alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con el adjudicatario o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre estos y el Ayuntamiento, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración.

### **DECIMA.- DE LOS MEDIOS MATERIALES**

1º.- El adjudicatario estará obligado a disponer, a su costa, de una central telefónica para la atención al público, así como los medios necesarios para recibir y transmitir información a través de fax y vía email.

2º.- El adjudicatario deberá disponer de los medios materiales suficientes para el archivo y custodia de la documentación que generen las actuaciones, bien en papel, bien en soportes digitales legalmente admitidos.

### **UNDÉCIMA DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**





El adjudicatario estará obligado a disponer los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen.

Será por cuenta del adjudicatario el equipamiento informático necesario para el suministro y recepción de información, que sea compatible con los equipos informáticos municipales existentes.

El adjudicatario deberá posibilitar el acceso inmediato del personal municipal a la información sobre el estado de los expedientes sobre cualquier tipo de plataforma informática de uso habitual. Este acceso deberá ser posible desde cualquier tipo de plataforma informática (navegadores estándar utilizados para acceder a Internet mediante el servicio HTTPS).

El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar con carácter permanente un seguimiento continuo de los expedientes, en el que se manifestarán las actuaciones realizadas.

## **11.2.- APLICACIONES INFORMÁTICAS (SOFTWARE).**

El adjudicatario deberá tener desarrollado y en explotación el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en recaudación ejecutiva con procesos rápidos y eficaces para las peticiones de información o las actuaciones sobre el patrimonio de los deudores.

A estos efectos, el sistema de información deberá, entre otros, permitir:

La emisión de documentos aptos para su tratamiento informatizado con las Entidades de Depósito colaboradoras en la Recaudación Municipal, de forma que la información pueda circular por procedimiento informático o telemático con supresión del soporte papel.

Cuidar de la seguridad de los datos de acuerdo con la legislación vigente en cada momento, y, como mínimo, con el mismo nivel utilizado por el Ayuntamiento.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por el adjudicatario, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

## **TITULO IV.- DE LA CONTRAPRESTACIÓN**

### **ECONOMICA. DUODÉCIMA.- DE LOS TIPOS**

#### **DE LICITACIÓN.**

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario tomándose como índice o base de cálculo el importe de los derechos recaudados, es decir, por los tributos y demás ingresos de derecho público cuya recaudación en periodo ejecutivo, en los términos descritos en este Pliego, son objeto de la asistencia y colaboración contratados.

Así, a los efectos de licitación, se establecen los siguientes tipos:



## **12.1.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA:**

12.1.1.- Los conceptos por lo que se tendrá derecho a percibir retribución serán los siguientes:

- a) Los ingresos efectivos por el recargo aplicable en los cobros realizados en periodo ejecutivo.
- b) Los ingresos efectivos recaudados por intereses generados como consecuencia de las actuaciones realizadas.
- c) Las datas por bajas o anulaciones de derechos obrantes en vía ejecutiva que se encuentren cargadas al adjudicatario, una vez agotadas las actuaciones tendentes a su cobro. Las datas de bajas por referencia no estarán retribuidas.

Sobre los conceptos retributivos anteriormente mencionados, la forma de retribuir al adjudicatario consistirá en un porcentaje a aplicar sobre las siguientes bases:

- a) Recaudación en vía ejecutiva: Se fija como tipo máximo de licitación el 100% sobre el recargo cobrado en periodo ejecutivo. (IVA EXCLUIDO).
- b) Intereses de demora: Se fija como tipo máximo de licitación el 100% de los intereses de demora cobrados en periodo ejecutivo, en concepto de contraprestación por la asistencia y colaboración realizada por el adjudicatario para su cálculo y liquidación, notificación y cobro. (IVA excluido).
- c) Por datas por bajas o anulaciones de derechos obrantes en vía ejecutiva que se encuentren cargadas al adjudicatario, una vez agotadas las actuaciones tendentes a su cobro, se fija como tipo máximo de licitación el 100% . (IVA excluido) sobre el principal de la deuda en periodo voluntario.  
Las datas de baja por referencia no estarán retribuidas.

12.1.2.- Revisión de precios. Sin perjuicio de lo dispuesto en el pliego de cláusulas administrativas, en el caso de producirse una modificación legal de los porcentajes de los recargos de apremio, se revisará el precio ofertado proporcionalmente en razón de su cuantía al objeto de no causar perjuicios o enriquecimientos a las partes contratantes.

12.1.3.- Los cobros realizados mediante el mecanismo de la compensación de deudas, tal y como se señala en la cláusula 5.1.7, no serán objeto de retribución al contratista y por tanto no serán tenidos en cuenta a la hora de cuantificar los ingresos aludidos en los apartados 12.1.1.

12.1.4.- La facturación que así resulte contemplará la deducción correspondiente a los honorarios cobrados con anterioridad por el contratista, sobre recibos que una vez pagados han sido objeto de devolución por el Ayuntamiento de Loiu por no haberse ajustado al procedimiento ejecutivo de cobro.

## **TITULO V.- DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

### **DECIMOCUARTA DEBERES Y OBLIGACIONES DEL**

#### **ADJUDICATARIO.**

### **14.1.- DEBERES Y OBLIGACIONES PARTICULARES DEL**

#### **ADJUDICATARIO.**

Serán deberes y obligaciones del adjudicatario del servicio, además de los ya señalados en



las cláusulas precedentes, las siguientes:

1º.- Ejercer la actividad de colaboración prevista en este pliego, así como guardar y custodiar bajo su responsabilidad los documentos que, expedidos por los órganos competentes del Ayuntamiento, se le encomienden para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración.

El adjudicatario no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva 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 el adjudicatario.

2º.- Facilitar cualquier intervención de los funcionarios municipales para verificar el estado de la documentación, instalaciones y demás condiciones de prestación de los servicios objeto de contrato.

3º. - 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.

4º.- Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo

5º.- El adjudicatario está obligado a mantener los medios personales y materiales ofertados durante la ejecución y vigencia del contrato.

#### **14.2.- CUSTODIA, CONFIDENCIALIDAD Y TITULARIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga el adjudicatario, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, y serán custodiados por el adjudicatario a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga el adjudicatario en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad de este Ayuntamiento, por lo que aquel no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones o particulares.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder del adjudicatario, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquel, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

El adjudicatario al término del contrato estará obligado a entregar al Ayuntamiento de Loiu,



en el soporte informático que se establezca por la Tesorería Municipal, de conformidad con los Servicios Informáticos Municipales, toda la información contenida en sus ficheros, archivos y registros informáticos que obren en su poder, junto con la documentación administrativa que le sirve de soporte.

Del mismo modo, el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, debidamente ordenada, toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos de recaudación, según el estado de tramitación de los mismos en función de las distintas fases del procedimiento definidas según las prescripciones contenidas en este pliego, rindiendo cuentas de su gestión con el arqueo correspondiente, entendiéndose que en tanto no se produzca la plena conformidad de la Tesorería municipal deberá responder aquél frente a ésta, además de asumir la obligación de resarcir los daños y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y demás disposiciones concordantes.

#### **14.3.- DE LA SUPERIOR DIRECCIÓN E INSPECCIÓN**

Todo lo anteriormente expuesto en esta prescripción se entiende, sin perjuicio de la superior dirección e inspección de la Tesorería y de la Alcaldía o del/de la Concejal Delegado/a en quien delegue, que dictarán para tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su normal y eficaz prestación del servicio. En cualquier caso, los actos que supongan ejercicio de autoridad serán dictados por personal que ostente la condición de funcionario.