
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE: “PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO QUE NO IMPLIQUEN EJERCICIO DE AUTORIDAD NI MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS PÚBLICOS.”

1.- DELIMITACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego consiste en establecer las condiciones técnicas que regularán la prestación por el adjudicatario del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo de ingresos de derecho público de la Diputación Foral de Álava, de sus Organismos Autónomos Forales, así como de las entidades de derecho público que suscriban convenios de gestión recaudatoria en período ejecutivo con la Diputación Foral de Álava. En estos convenios se especificarán las funciones que referidas a la Diputación Foral Álava en el presente Pliego, corresponderá desarrollarlas a las entidades que celebren el convenio con ésta. El contenido de estos convenios será de obligado cumplimiento para el adjudicatario, incluso en lo relativo a las contraprestaciones económicas.

El citado servicio de colaboración comprenderá todas aquellas tareas de colaboración, que no impliquen ejercicio de autoridad ni la custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza en período ejecutivo de esos ingresos de naturaleza pública.

2.- ORGANIZACIÓN.

El Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponde en función de los distintos servicios contemplados en este Pliego de Prescripciones Técnicas. A estos efectos impartirá las órdenes y directrices que estime convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que obligarán al adjudicatario. Se faculta asimismo al órgano de contratación para que adopte las resoluciones precisas sobre la aplicación de las presentes prescripciones técnicas.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de cuatro años, con la posibilidad de dos prórrogas de un año de duración cada una (artículo 303 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, en adelante TRLCSP).

4.- CONTENIDO GENERAL, ALCANCE Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS.

4.1. Contenido y alcance general.

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende todas aquellas tareas de colaboración, asesoramiento, ejecución y asistencia, incluida la atención al público en el local descrito en el punto 6.3, que no impliquen ejercicio de autoridad, al objeto de conseguir la máxima eficacia en la recaudación en período ejecutivo, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos o el ejercicio de facultades que la normativa aplicable reserva a la Administración.

El dictado, autorización y control de los actos administrativos en general queda reservado, en exclusiva, a los órganos y funcionarios competentes del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, y particularmente en cuanto a los siguientes actos:

- Dictado de Providencias de Apremio.
- Dictado de Diligencias y Mandamientos de Embargo sobre bienes y derechos de los deudores.
- Designación de peritos, constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios.
- Dictado de Requerimientos para obtención de Información.
- Actos conducentes a la enajenación de bienes embargados y ejecución de garantías.
- Dictado de las Resoluciones de recursos interpuestos contra actos del procedimiento administrativo de apremio, tercerías de dominio o de mejor derecho y resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Dictado de Resoluciones de aplazamiento o fraccionamiento de deudas, así como de suspensión de las actuaciones del procedimiento administrativo de apremio.

El desarrollo y ejecución del contrato estará presidido por los principios generales del ordenamiento jurídico administrativo y tributario, y en especial por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: ciudadanos, Administración y contratista.

4.2- Carácter de los Servicios.

El adjudicatario del presente contrato tendrá el carácter y la consideración de contratista de la Diputación Foral de Álava, en la realización de servicios, con el alcance previsto en el TRLCSP y con los derechos y obligaciones definidos en la misma, en el presente Pliego, en el Cuadro de Características y en el de Cláusulas Administrativas Particulares. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación de la Diputación Foral de Álava, no dependerá orgánicamente de ella, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

5.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS.

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de los servicios objeto del presente contrato, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-Administración: estas técnicas se refieren a la actuación del adjudicatario con la Administración, del adjudicatario con el ciudadano y de la Administración con el ciudadano, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

5.1.- En materia de recaudación en periodo ejecutivo.

5.1.1.- La empresa adjudicataria deberá tener capacidad para la recepción, carga y grabación de todo tipo de información, antecedentes y documentos, tanto por 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 en el 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.

5.1.2.- La empresa adjudicataria formará los expedientes administrativos de apremio, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, dará traslado de los mismos al órgano competente de la Diputación Foral de Álava para que se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

Cuando se trate del dictado de actos de carácter colectivo o masivo, tales como actuaciones masivas de embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de depósito, sueldos, salarios y pensiones, créditos y derechos en otras Administraciones, o cualesquiera otras diligencias, requerimientos de información o actuaciones cuyo volumen determine el envío a la Administración de un considerable número de expedientes, se podrá sustituir el envío por la relación nominal de los deudores, identificados mediante Código de Identificación Fiscal (N.I.F.) o Número de Identificación de Extranjeros (N.I.E.), con expresión del número de expediente administrativo de apremio que, en todo caso, estará a disposición de la Diputación Foral de Álava al objeto de su remisión para el estudio, valoración y acreditación de los extremos que se determinen.

5.1.3.- La empresa adjudicataria realizará materialmente los informes y propuesta de actuaciones en las distintas fases del expediente administrativo 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 órgano administrativo competente. Asimismo, el contratista realizará las notificaciones de esos actos administrativos y ordenará y registrará informáticamente todas las actuaciones, de forma que puedan ser consultadas permanentemente por el órgano competente del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la colaboración del adjudicatario, una vez iniciado el procedimiento ejecutivo y dictada por el órgano competente la providencia de apremio, el contratista realizará las siguientes tareas:

- Elaborará e imprimirá las notificaciones de las Providencias de Apremio, que deberán cursarse por el adjudicatario a los obligados al pago en el plazo establecido en la normativa aplicable.
- Informará y preparará la notificación por comparecencia de las notificaciones infructuosas de las Providencias de Apremio.
- Elaborará los requerimientos para obtención de información de terceros.
- Investigará los antecedentes y bienes de los deudores.
- Elaborará las propuestas de diligencias y mandamientos de embargo de bienes y de propuestas de levantamiento de embargo.
- Realizará las notificaciones de diligencias de embargo.
- Propondrá e informará sobre la realización de bienes embargados y la ejecución de garantías.
- Propondrá 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 la Administración.
- Realizará informes sobre recursos de reposición interpuestos contra actos del procedimiento de apremio, sometiéndolos a la consideración del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos previamente a la propuesta de resolución que se eleve al órgano competente, y llevará, asimismo, un registro informático de reclamaciones donde se haga constar, como mínimo, fecha de interposición del recurso, fecha de recepción, objeto del recurso, motivos, naturaleza de las alegaciones, fecha y carácter del informe y remisión del expediente.

- Formará físicamente los expedientes administrativos de devolución de ingresos indebidos, los registrará, y una vez gestionados los trámites que correspondan, calculará los intereses debidos y elaborará el oportuno informe, que será visado y firmado, posteriormente, por el órgano administrativo competente.
- Dará 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.
- Elaborará informes sometiéndolos a la consideración del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos previamente a la propuesta de resolución que se eleve al órgano competente en relación con las solicitudes de los deudores relativas al aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas en período ejecutivo, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.
- Documentará e informará las declaraciones de fallido por insolvencia de los deudores para su estudio y autorización por la Administración, según las instrucciones que oportunamente se le señalen al contratista.
- Propondrá la declaración y rehabilitación de créditos incobrables, para su estudio y autorización por la Administración.
- Prestará la atención al público que se precise, derivada de las tareas objeto de este contrato a realizar por el adjudicatario.
- Procederá a la clasificación, archivo y custodia de la documentación generada en cada expediente de apremio, debiendo ponerla a disposición del Organismo Jurídico Administrativo de Álava, en el plazo establecido por la legislación vigente cuando para la resolución de reclamaciones económico-administrativas éste le requiera directamente la remisión del expediente.

5.1.4.- La empresa adjudicataria elaborará las estadísticas, resúmenes, estados, 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 periódica rendición de cuentas que se ordene por el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

5.1.5.- La empresa adjudicataria gestionará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser utilizado para los fines determinados por el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos.

5.1.6.- Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

5.1.7.- Los ingresos de las cantidades apremiadas serán realizados directamente por los deudores en las cuentas restringidas de carácter especial de la Diputación Foral de Álava, mediante la presentación del correspondiente documento de pago. La titularidad de dichas cuentas será de la Diputación Foral de Álava, sin que el adjudicatario pueda disponer bajo ningún concepto de los saldos, fondos, cantidades e intereses en ellas ingresados.

La conciliación de las cuentas se instrumentará con arreglo a lo establecido en el Decreto Foral 26/1996 del Consejo de Diputados, de 27 de febrero, por el que se regulan las relaciones entre la Diputación Foral de Álava y las entidades colaboradoras en operaciones de carácter financiero, tributario y similares. La misma deberá contener la justificación que concilie las datas por ingreso con los ingresos realizados en las cuentas restringidas de carácter especial.

5.1.8.- Son costas del procedimiento, además de los gastos referidos en el artículo 183 del Decreto Foral 48/1994, de 10 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación del Territorio Histórico de Álava o normativa que la sustituya, 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 serán de cuenta y cargo del adjudicatario que únicamente será resarcido de ellas por la Diputación Foral de Álava en el supuesto de que previamente hayan sido ingresadas por el deudor. El resarcimiento de las costas al adjudicatario se efectuará previa justificación por éste de los gastos anticipados en el expediente correspondiente.

5.1.9.- Para la formación de los expedientes ejecutivos, su seguimiento, control de actuaciones, resultados y mecanismos de gestión, la empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema informático que además ofrezca accesos y consultas "on line" para la Diputación Foral de Álava, permitiendo la consulta detallada de los datos de cada expediente.

5.2.- 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, requerimientos, citaciones, etc.) serán practicados por el adjudicatario con arreglo a las normas vigentes, 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 en los registros y antecedentes informáticos cuyo control documental y acceso informático estará a disposición de la Diputación Foral de Álava, para su consulta online.

En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos se ajustarán en su realización a normativa vigente. Cuando la notificación individual no pudiera realizarse o resultara infructuosa, el adjudicatario realizará las indagaciones encaminadas a localizar los domicilios de los deudores pendientes de notificar al objeto de practicar y actuará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

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 5.1.9, permitiendo al Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el sistema informático posibilitará un control histórico de las notificaciones por deudores, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios en que se han practicado las notificaciones, medios empleados en la actuación de notificación y demás trámites, gestiones o circunstancias análogas, permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

A estos efectos, los órganos competentes del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos podrán acceder con carácter permanente al sistema de información del adjudicatario, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estimen oportunas. El citado Departamento podrá controlar, en todo momento, la gestión de las notificaciones efectuadas y, como ha quedado expuesto, el sistema informático posibilitará un control histórico de las notificaciones por deudores.

5.3.- En materia de práctica de Concursos de Acreedores.

La entidad adjudicataria realizará el control, seguimiento, y propondrá actuaciones en los procedimientos concursales.

En concreto y, entre otras realizará las siguientes acciones:

- a) Realizará la calificación de las deudas y remitirá a las unidades competentes de la Diputación Foral de Álava la documentación necesaria para la gestión posterior de la deuda concursal.
- b) Mantener informado al Servicio de Asesoría Jurídica de las convocatorias en que debe personarse, aportando, en su caso, la documentación correspondiente.

Por su parte, la Diputación Foral de Álava deberá suministrar a la Recaudación Ejecutiva la información necesaria para que ésta realice su trabajo de forma correcta y siempre en cumplimiento de los criterios de la Diputación Foral de Álava.

5.4.- Otros trabajos a realizar.

Se elaborarán los documentos de anotación preventiva de embargo de bienes inmuebles y muebles que se prestan como garantías de deudas fraccionadas en periodo voluntario, así como se llevará a cabo la presentación de dicha documentación en los Registros correspondientes.

Se remitirán al Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos los anuncios publicados en el BOE que puedan resultar de interés para la Diputación Foral en el ámbito de la recaudación mediante el sistema y con la periodicidad que se establezca en cada momento.

6.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

6.1.- Otras obligaciones.

El contratista procederá a la ejecución del servicio en los plazos y con la periodicidad y condiciones establecidos en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas Particulares. Resultarán igualmente exigibles para el contratista las instrucciones de la Administración para la interpretación del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 305 del TRLCSP.

La Administración tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo contratado.

El contratista tendrá en todo momento la obligación de atender y cumplir las órdenes e instrucciones que por escrito sean dictadas por el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución. En particular, habrá de ajustarse al diseño de los ficheros informáticos de altas y datas de valores que habrá de remitir para su incorporación a las aplicaciones informáticas del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos.

6.2.- Prestación de asistencia y propiedad de la información.

La Diputación Foral de Álava facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga para la mejor prestación del servicio, incluyendo la información de otras Administraciones a la que tenga o pueda tener acceso esa Diputación Foral.

El contenido de los ficheros, listados, matrículas, así como la información referida a cada deudor particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición de la Diputación Foral de Álava y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato, teniendo esa Administración acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información. La referida información, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad de la Diputación Foral de Álava y sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato.

El adjudicatario actuará como encargado del tratamiento del Fichero de Datos y estará a todo lo indicado en su correspondiente Documento de Seguridad. El adjudicatario se compromete a no aplicar ni utilizar para otros fines los datos personales, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras

personas, sin perjuicio de las autorizaciones expresas manifestadas por el responsable del Fichero respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Además, cumplirá todas las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal para los ficheros clasificados de nivel medio, así como normativa complementaria o que la sustituya.

La Administración autorizará al adjudicatario a realizar cualquier entrada y salida de soportes que contengan datos de carácter personal que se realicen entre sus oficinas y centros de proceso de datos dónde estén ubicados sus servidores, con las siguientes finalidades: almacenamiento en un lugar seguro, realización de recuperaciones de datos, actuaciones y simulacros en planes de contingencias y mantenimiento de equipos. Asimismo, quedará autorizado a identificar e inventariar los soportes utilizados.

El adjudicatario estará capacitado para reutilizar y destruir soportes siempre que exista autorización expresa del Responsable del Fichero garante del soporte. En ningún caso deberá entenderse esta autorización como un derecho a cancelar los datos personales contenidos en dichos soportes.

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.

6.3.- Locales, denominación y horario.

La Diputación Foral de Álava aportará el local radicado en la Plaza de la Provincia, número 13, de Vitoria-Gasteiz. En el citado local se prestará la atención directa y personalizada a los administrados como consecuencia de la recepción de notificaciones de cualquier índole (desde Providencias de Apremio, hasta Diligencias de Embargo, pasando por resolución de recursos y reclamaciones, requerimientos de información, comparecencias para recepción de actos notificados mediante Boletín Oficial, etc...), así como de cualquier cuestión relacionada con la recaudación en período ejecutivo.

El adjudicatario deberá dotar el citado local de mobiliario, material y equipos informáticos, y deberán disponer de una central telefónica que soporte un mínimo de cuatro líneas de teléfono para la atención al público, una de las cuales deberá estar preparada para recibir y transmitir información a través de fax y conexión ADSL. Los gastos que impliquen todas estas dotaciones, así como cuantos se originen por su mantenimiento, serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

El local, habrá de estar totalmente habilitado al dar comienzo la realización de los trabajos, y en el mismo constará la denominación "Recaudación Ejecutiva-Dirubilketa Exekutiboa" en euskera y castellano respetando la Identidad Gráfica Corporativa e Institucional de la Diputación Foral de Álava.

El horario de atención al público se establecerá con el criterio de dotar el mayor abanico de espacio horario posible a fin de facilitar a los contribuyentes la realización de sus gestiones.

En este sentido la entidad contratista aportará una propuesta de horario de atención al público que, al menos, incluirá las siguientes franjas horarias en los periodos que se indican:

- 1) Horario de invierno: Desde el 16 de septiembre hasta el 14 junio (ambos incluidos):
 - Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
 - Y tardes de 3 horas de atención, de lunes a jueves.
- 2) Horario de verano: Desde el 15 junio al 15 de septiembre (ambos incluidos):
 - Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

No obstante lo anterior, la propuesta puede contener un horario específico para fechas especiales.

La propuesta que aporte el contratista identificará la distribución de la jornada laboral a realizar por la plantilla especificando el horario de trabajo de la totalidad de las personas que componen la misma, con el fin de garantizar el mayor número de efectivos activos en el horario de atención al público propuesto y conseguir la mejor calidad en la atención a las personas que requieran los servicios.

El horario de atención al público se considerará aprobado por la Diputación Foral de Álava con la aprobación de la resolución de adjudicación.

En el caso en que durante la ejecución del contrato se considere necesario algún cambio con el fin de mejorar el servicio prestado y los niveles de atención a las personas que requieran los servicios, la entidad adjudicataria deberá, necesariamente, requerir la autorización previa de la Dirección de Hacienda.

El adjudicatario deberá acreditar la suscripción de un seguro para cubrir posibles daños en los bienes y las personas, incluidos robo e incendios, que puedan producirse en ese local.

6.4.- Personal.

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

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con la Diputación Foral de Álava, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a ésta.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato.

La entidad adjudicataria deberá ofertar al personal que actualmente se encuentra destinado de forma permanente a la prestación del servicio objeto del contrato, su continuidad en la prestación del servicio, asumiéndolo, en su caso, como personal propio en los términos del apartado 20.1 del Anexo del Decreto Foral 88/2008 del Consejo de Diputados de 7 de octubre, sin perjuicio de las adaptaciones que, para el cumplimiento de las condiciones del contrato, deba realizar la entidad adjudicataria en uso de sus facultades de auto-organización.

Las características del personal a que se hace referencia en el apartado anterior se especifican como anexo en el punto 2 del apartado de "Observaciones" del Cuadro de Características del presente procedimiento.

El adjudicatario deberá prestar atención a los obligados tributarios en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

6.5.- Medios informáticos.

Equipos informáticos

Los equipos y demás recursos informáticos que sean necesarios para la realización de las actividades establecidas en este contrato serán a cargo de la empresa adjudicataria. Asimismo, correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Diputación Foral de Álava las conexiones al ordenador central que ésta considere necesarias, y a los puestos singularizados que se determinen que permitan el requerido acceso con total operatividad a las bases de datos y programas informáticos que

maneeje el contratista, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

Durante un plazo de tres meses desde la adjudicación, la empresa adjudicataria podrá utilizar los sistemas informáticos existentes en la actualidad.

Aplicaciones

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos, y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la Administración.

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria. En caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, la Diputación Foral de Álava tendrá derecho a seguir utilizándolos con sus propios medios durante un plazo máximo de dieciocho meses, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos. Sin perjuicio de lo anterior, los licitadores en su oferta podrán ampliar el referido plazo.

6.6.- Impresos oficiales.

El adjudicatario podrá proponer el diseño de los impresos, no obstante, la Diputación Foral de Álava determinará los impresos oficiales y modelos a utilizar en todo el proceso objeto del contrato.

Una vez definidos por la Diputación Foral de Álava, su confección y los costes que se deriven serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

7.- CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS.

7.1.- Retribuciones del contratista.

El precio del contrato se devengará en función de los trabajos realizados y de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios llevados a cabo por el adjudicatario.

La contraprestación por los trabajos vendrá determinada (Impuesto sobre el Valor Añadido incluido) por:

A) Una retribución ordinaria no superior al 13% sobre el total de la deuda ingresada en efectivo en el periodo ejecutivo (el total de la deuda se compone de principal, recargos e intereses de demora).

B) Una retribución extraordinaria consistente en un incremento en la retribución ordinaria del apartado A) anterior y aplicable sobre el Importe anual recaudado. Las variables para determinar la aplicación de la retribución extraordinaria serán:

Importe anual recaudado: Suma de los ingresos efectuados en periodo ejecutivo en el Servicio de Gestión Financiera de la Diputación Foral de Álava, en concepto de principal, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio.

Cargo anual neto: El importe del principal cargado a la empresa adjudicataria en el ejercicio, deducidas las bajas y anulaciones por cualquier concepto, así como aquellas deudas suspendidas y aplazadas.

Si el Importe anual recaudado dividido entre el Cargo anual neto se sitúa entre:

El 40% y el 60%, la retribución ordinaria del apartado A) se incrementará en un 2%.

El 60% y el 80%, la retribución ordinaria del apartado A) se incrementará en un 4%.

El 80% y el 100%, la retribución ordinaria del apartado A) se incrementará en un 6%.

C) Un 0,5% sobre el importe del principal de la deuda de los valores datados por baja en concepto de crédito incobrable, como consecuencia de la declaración de fallido por insolvencia de los deudores y de la consecuente declaración de incobrabilidad, con un importe máximo de 2.000 euros por expediente.

A estos efectos, por expediente se entenderá el conjunto de deudas correspondientes a un mismo obligado tributario por impuesto y año natural.

Disposición especial:

En el supuesto de que todo o parte de deuda se ingrese como consecuencia de su compensación con un derecho económico a satisfacer por las Administraciones Públicas a favor del deudor o de su pago en especie, la contraprestación por los trabajos del adjudicatario vendrá determinada únicamente por aplicación de la letra C) anterior.

7.2.- Formas de pago.

El pago se efectuará contra la presentación, en el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, de factura mensual, librada por meses vencidos, entre los días 1 y 5 de cada mes, en la que se desglosará certificación de la cantidad recaudada y justificada según el punto 5.1.7, anulada o incobrable, y a la que se aplicará el porcentaje que se establezca en la adjudicación del presente contrato. La cantidad resultante, una vez efectuadas las comprobaciones pertinentes por el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, se abonará dentro del mes siguiente a su presentación. En dicha liquidación se reintegrarán a la empresa los ingresos realizados por los deudores en la cuenta restringida de carácter especial en concepto de costas del procedimiento, previamente adelantadas por la empresa, que en ningún caso tendrán la consideración de retribuciones sino de suplidos.

Las retribuciones extraordinarias cuya determinación esté condicionada a la evaluación de resultados totales de ejercicio para la definición de su devengo, se liquidarán en un solo acto cuando dichos resultados sean conocidos, cuantificados y concluyan en la pertinencia de la liquidación.

7.3.- Costas del procedimiento de recaudación.

Las costas del procedimiento que, en aplicación de la normativa vigente, sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de carácter especial junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, siempre y cuando hayan sido satisfechas previamente por el deudor, que validará mediante la aplicación informática los importes ingresados por este concepto. No obstante lo anterior, si existe discrepancia con alguna partida, se podrá requerir por la Administración la presentación de los oportunos justificantes originales acreditativos.

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

8.1.- El adjudicatario tendrá derecho a percibir la remuneración fijada por la prestación de sus servicios.

8.2.- Igualmente tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información necesarias, con la suficiente antelación, para la correcta realización de los trabajos que le han sido encomendados con la debida salvaguarda de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos informatizados.

8.3.- El adjudicatario tendrá los restantes derechos que las normas jurídicas aplicables establecen para este tipo de contratos.

8.4.- El adjudicatario vendrá obligado a ejercitar los trabajos con estricta sujeción a lo dispuesto en el contrato, en su oferta y en el cuadro de características, en el pliego de prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas particulares. A estos efectos, el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos podrá fiscalizar la gestión de la adjudicataria y dictar las instrucciones necesarias para mantener el nivel de ejecución de este contrato.

8.5.- El adjudicatario estará obligado a llevar y custodiar aquellos libros registro y contables que fueren exigibles por la legislación vigente, así como cualquier otro que se establezca por la Administración.

8.6.- El adjudicatario estará obligado a mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, que debe ser tratado con respeto y deferencia facilitándole el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, cuidando bajo su responsabilidad que esta forma de conducta sea observada por el personal a su cargo.

8.7.- El adjudicatario estará obligado a mantener abiertas al público sus oficinas en el horario que se señala en el apartado 6.3.

8.8.- El adjudicatario estará obligado a evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso en los expedientes las que procedan.

8.9.- El adjudicatario estará obligado al suministro diario de información a los órganos responsables de la Diputación Foral de Álava, relativa a los ingresos realizados en periodo ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.

8.10.- El adjudicatario estará obligado a preparar, antes del 31 de enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.

8.11.- La Diputación Foral de Álava podrá establecer cuantos controles y garantías considere oportunos para el mejor cumplimiento del contrato, y el adjudicatario estará obligado a ellos.

8.12.- El adjudicatario estará obligado a presentar memoria anual ante el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio. La referida memoria se presentará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio.

8.13.- El adjudicatario estará obligado a la confidencialidad y salvaguarda de los datos del deudor. La violación de esta obligación se considerará causa de resolución, con independencia de otras responsabilidades en las que incurriere. Asimismo, está obligado a entregar, a la terminación del contrato, toda la información relacionada con el presente contrato.

9.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingresos de la Hacienda Foral de Álava o de su gestión recaudatoria que sea consecuencia de normativa sobrevinida o de circunstancias socioeconómicas no dará derecho alguno a exigir indemnización.

El adjudicatario será asimismo responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros, a la Diputación Foral de Álava o al personal del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio. Deberá contratar la correspondiente póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil y patrimonial por

daños materiales o corporales causados a terceros como consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio que presta ese adjudicatario durante el periodo de vigencia del contrato, o de cualquiera de sus prórrogas, incluyendo como asegurado al adjudicatario y a la Administración.

En todo caso la cobertura de los citados riesgos deberá ser considerada suficiente, con carácter previo a su suscripción por el adjudicatario, previo informe, en caso de considerarse preciso, del Servicio de Patrimonio. En caso de no ser aprobada la propuesta de seguro, el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos de acuerdo con el informe previo citado, decidirá, sin más trámite, las condiciones más convenientes que habrá de reunir la póliza.

La fotocopia legalizada de las expresadas pólizas de seguros y de los recibos anuales de pago de las primas será aportada a la Dirección de Finanzas para acreditar el cumplimiento de las obligaciones asumidas.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social, y seguridad y salud en el trabajo, cuyo incumplimiento en forma alguna implicará responsabilidad para la Diputación Foral de Álava frente al personal contratado por cuenta y riesgo de los adjudicatarios o frente al asumido para la prestación del servicio en su caso.

El adjudicatario incurrirá en responsabilidad por las faltas que cometa él mismo o el personal a su servicio, a tenor de las previsiones contenidas en el pliego de prescripciones técnicas.

10.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

De cara a la adjudicación del contrato, la valoración de las propuestas que se presenten se realizará mediante la ponderación que se indica en cada uno de los siguientes criterios objetivos:

10.1.- De la retribución.

Se valorarán de acuerdo a lo que establece el apartado correspondiente del Cuadro de Características.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 55 puntos.

10.2.- De la oferta técnica.

10.2.1.- De las mejoras respecto a los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones Técnicas.

Se valorarán las propuestas que ofrezcan mejoras al alcance de los servicios descritos en el Pliego de Condiciones Técnicas y que sean consideradas de interés por la Diputación Foral de Álava.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

10.2.2.- De la organización y plan de trabajo.

Por la organización y plan de trabajo que presenten los licitadores en el ejercicio de las funciones propias del presente contrato, se valorará:

- La estructura organizativa que el licitador aporte para la prestación del servicio.
- La definición de los instrumentos de apoyo en materia de dirección, organización e informática con que cuente el licitador.
- El plan de puesta en marcha y asunción del primer cargo.

- El plan de trabajo en la prestación de los servicios objeto de contrato (se detallarán separadamente las fases de actuación objeto del contrato y la duración de las mismas, donde se determine documentada y racionalmente la secuencia de actividades).
- El plan de formación continuada del personal.
- El número de locales ofertados, especialmente en municipios distintos de Vitoria-Gasteiz, y su calidad, respecto de lo exigido en el presente pliego, así como las características de la atención personalizada y confidencial ofrecida al público.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos.

10.2.3.- Del modelo de gestión.

Por el modelo de gestión que presenten los licitadores en el ejercicio de las funciones propias del presente contrato, se valorará:

- Las innovaciones introducidas en el modelo de gestión que incidan en una mayor calidad de los servicios contratados.
- Su integración e interrelación con los modelos de gestión recaudatoria de la Diputación Foral de Álava, así como con la Contabilidad, la Intervención y la Gestión de la tesorería de la Diputación.
- El sistema de intercambio de datos con las aplicaciones informáticas de la Diputación Foral de Álava.
- Garantizar la atención personalizada, tanto presencial como telefónica, y el ejercicio de sus derechos por los obligados al pago interesados.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos.

10.2.4.- Del sistema Informático.

Por el sistema informático y la integridad de la solución tecnológica que presenten los licitadores en el ejercicio de las funciones propias del presente contrato, se valorará:

- La capacidad, idoneidad, versatilidad y adecuación de los equipos y programas informáticos a los servicios a contratar.
- Procedimiento de accesos al sistema informático de la empresa licitadora por parte del Órgano competente de la Diputación Foral de Álava, al objeto de la realización de consultas y del establecimiento de sistemas de control.
- El sistema de estadísticas y rendición de cuentas, formas, modelos y periodicidad con la que el ofertante presentará la información al Órgano competente de la Diputación Foral de Álava.
- Capacidad para gestionar pagos telemáticos.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 25 puntos.