



*Gernika-Lumoko Udala*  
*Ayuntamiento de Gernika-Lumo*

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL  
CONCURSO PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS  
COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACION A LA GESTION  
RECAUDATORIA EJECUTIVA MUNICIPAL.**

**PRIMERO: OBJETO**

Constituye el objeto de éste contrato la prestación de servicios de Recaudación en Vía de Apremio de todos los débitos, que por su naturaleza sean exigibles por dicho procedimiento, tanto por el Ayuntamiento como por los Organismos Autónomos que lo componen.

**SEGUNDO: CONTRAPRESTACION-PRECIO:**

La contraprestación por los trabajos no podrá ser superior a los siguientes porcentajes:

- El 21% del principal de cada expediente cobrado, con exclusión de las datas por suspensión, errores, reclamaciones, duplicados, devoluciones y similares.
- El 2,5% de los importes de expedientes de anulación de recibos y fallidos (bajas) con un máximo de 300,00 € por fallido. Dicho precio se aplicará tan solo a las bajas en cuya tramitación hubiera participado personal de la empresa y en ningún caso alcanzará a aquellas que son remitidas directamente por la Diputación Foral de Bizkaia en los casos de I.B.I e I.A.E.
- Las cantidades anteriores serán incrementadas por la aplicación en factura del correspondiente IVA.

**TERCERO: FUNCIONES DEL SERVICIO:**

**Recaudación ejecutiva:**

- Mantenimiento de un banco de datos sobre deudas y deudores pendientes, cargos, cobros, datas por bajas, fallidos e insolvencias.
- Suministro de información de las modificaciones jurídico-tributarias con los contribuyentes, como altas y bajas en padrones, cambio de domicilio tributario, etc.
- Información al público y atención a los contribuyentes.
- Notificación reglamentaria de las providencias de apremio que se dicten por el órgano competente del Ayuntamiento de Gernika-Lumo, y en general, cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización.



*Gernika-Lumoko Udala*  
*Ayuntamiento de Gernika-Lumo*

- Elaboración de informes que se susciten en vía administrativa.
- Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de embargo. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos informáticos, no podrá ser utilizada para un fin distinto ni cedida a terceros.
- Confección de los mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como frente a cuantas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, se hallen, por imperativo legal, implicadas en el procedimiento.
- Confección de los expedientes de fallidos para su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento de Gernika-Lumo, incluyendo detalle de las deudas afectadas y de la documentación acreditativa de la falta de bienes o el ignorado paradero del deudor.
- Seguimiento de los procesos de quiebra en los que sea parte el Ayuntamiento de Gernika-Lumo.
- Ingreso de los cobros realizados en la cuenta restringida que se habilite para tal fin.
- Llevar los Libros de Contabilidad reglamentariamente establecidos.
- Cálculo, liquidación, notificación en su caso, y cobro de los intereses reglamentariamente devengados.

#### **CUARTO: FORMA DE GESTION DE INGRESOS:**

- Lugar de gestión: Obligatoriamente el servicio objeto de este contrato se prestará en el municipio de Gernika-Lumo, debiendo los licitadores disponer de un local para la prestación de los servicios próximo a las oficinas municipales aportando en el momento de presentarse a la licitación escritura pública de propiedad del local o contrato de arrendamiento o bien compromiso de formalización del mismo suscrito entre arrendador y arrendatario. Los gastos de dicho contrato y los de mantenimiento del citado local serán de cuenta del adjudicatario.
- Las cantidades correspondientes a la recaudación de los expedientes contenidos en los cargos serán ingresados diariamente en la cuenta restringida que a tal fin destine el Ayuntamiento.
- El importe a ingresar será el importe íntegro cobrado (principal, recargo e intereses de demora).



*Gernika-Lumoko Udala*  
*Ayuntamiento de Gernika-Lumo*

- Mensualmente se deberá presentar ante la Tesorería Municipal el arqueo correspondiente y el comprobante del abono en el Banco, al igual que para el pago, los justificantes de la data efectuada.
- Sin perjuicio de lo anteriormente estipulado, el último día de cada mes el adjudicatario deberá presentar un estallido resumen de la gestión, desglosado por ejercicios, conceptos de ingreso y otros de gestión.
- En todo momento deberá reflejarse con claridad los ingresos íntegros cobrados por el adjudicatario.
- Mensualmente, y una vez comprobados por la Tesorería los movimientos producidos, el adjudicatario presentará factura del saldo a su favor, la cual le será abonada una vez sea aprobada por la Junta de Gobierno Local.

#### **QUINTA: FORMA DE GESTION DE RECURSOS:**

- Los Recursos relativos a expedientes correspondientes al cargo de Recaudación Ejecutiva serán presentados en el Registro General del Ayuntamiento.
- Seguidamente serán entregados al adjudicatario para el registro del recurso.
- Corresponderá al Adjudicatario el estudio y propuesta de resolución en base al expediente en el plazo máximo de 15 días. Para poder realizar la propuesta de resolución, se pondrá a disposición del adjudicatario toda la documentación obrante en los Servicios Económicos, y serán a cuenta del adjudicatario los costes que de la gestión a efectos de la resolución pudieran incurrir (asesoramiento jurídico, peritajes, etc..) para resolver en Derecho. La propuesta de resolución será entregada a los Servicios Económicos para su Visto Bueno.
- Una vez resuelto el expediente, se dará cuenta al adjudicatario para que realice las correspondientes anotaciones.
- El adjudicatario podrá proponer la resolución de expedientes mediante oficio.

#### **SEXTO: MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES:**

- El adjudicatario aportará todos los medios humanos y materiales necesarios para llevar a cabo los referidos trabajos, y deberá de tener en cuenta que en la atención al público es requisito indispensable el conocimiento de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.



*Gernika-Lumoko Udala*  
*Ayuntamiento de Gernika-Lumo*

- No podrán repercutirse sobre el contribuyente deudor otros gastos que los establecidos en el Reglamento de Recaudación del THB.
- La documentación generada resultará de propiedad municipal.
- Este servicio no incluye la jurisdicción contencioso administrativa.

**SEPTIMO: RENDICION DE CUENTAS:**

- El adjudicatario vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Ayuntamiento a través del Jefe de los Servicios Económicos se lo exija.

**OCTAVO: CRITERIOS DE PRIORIZACION DE FUNCIONAMIENTO:**

- El Ayuntamiento podrá, en su caso, señalar criterios de priorización del tratamiento de la deuda municipal o realización de la vía de apremio cuando así lo requieran los objetivos trazados.
- En los supuestos en que existieran objetivos previamente dispuestos, si se lleva a cabo su consecución al 100% existirá un Premio de Gestión que será cuantificado mediante Resolución en el momento de implantación del objetivo.

Gernika-Lumo, 24 de mayo de 2010.